GO! Atheneum Martinus Bilzen - GO! scholengroep Zuid-Limburg - schoolreglement secundair onderwijs

2026-2027

Onze school	**4**
Visie school	4
Visie scholengroep WIJS	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	**9**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
Weigering tot inschrijving	11
Jaarkalender en studieaanbod	**12**
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	14
Samenwerking met andere partners	15
Interactief afstandsonderwijs	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	16
Participatie	**17**
Leerlingenraad	17
Ouderraad	18
Pedagogische raad	20
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	**23**
Leerlingenbegeleiding	23
Evaluatie	25
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	28
Deliberatie en studiebekrachtiging	28
Rapportering	30
Vlaamse toetsen	31
AI in het onderwijs	32
Taalbeleid	**33**
Screening van de onderwijstaal	33
Extra taallessen Nederlands	33
Afspraken	**34**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	34
Kledij, orde en hygiëne	34
Lokale leefregels	34
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	35
Reclame en sponsoring	35
Privacyverklaring GO! Atheneum Martinus Bilzen	35
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGIPLAN - visie en afspraken	37
Efficiënt connecteren	42

Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	43
Camerabewaking	43
Afwezigheid	**44**
Gewettigde afwezigheden	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Afwezig met toestemming van de school	45
Moederschapsverlof	45
Problematische afwezigheid	46
CLB	**47**
De werking van het CLB	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	47
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	48
Verandering van school en CLB	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Veiligheid en gezondheid	**50**
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	51
Alcohol en drugs	51
Welbevinden	51
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Brandveiligheid	52
Vrijheidsbeperkende maatregelen	53
Schoolkosten	**54**
Bijdrageregeling	54
Factuurvoorwaarden B2C 'Schulden van de consument'	55
Betwistingen en klachten	**56**
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Algemene klachtenprocedure	58
Verzekeringen	**60**
Schoolverzekering	60
Leefregels	**61**
4 lademodel	61
Lokale leefregels	61
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	64
Gedragscoach	64
Op tijd op school	64
Tuchtmaatregelen	65
Regels bij tuchtmaatregelen	66
Info	**67**
Info	67
Duaal kinderbegeleider, paardenhouder, meubelmaker	68
Bijlagen	**69**
Onderwijzend en ondersteunend personeel	69
Schoolreglement en PPGO!	71
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	72
Afsprakenkader efficiënt connecteren	73
Medische fiche	74
AMVD personeel	77
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	
Stageregeling	79 78
Stageperiodes	80

Stageperiodes 2026-27	**80**
Arbeidsmarktgerichte finaliteit	80
5 Paardenhouder – 5 Binnenschrijnwerk en interieur – 5 Mode: 2 weken	80
5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn – 5 Basiszorg: 2 x 4 weken	80
6 Paardenhouder – 6 Binnenschrijnwerk en interieur – 6 Mode: 2 x 4 weken	80
6 Assistentie in wonen, zorg en welzijn – 6 Basiszorg: 2 x 4 weken	80
7 Paardenhouderij – 7 Interieurbouwer – 7 Meubelmaker – 7 Ontwikkelaar prototypes mode - 7 Kinderbegeleider - 7 Verzorgende/Zorgkundige: 2 x 6 weken	80
Dubbele finaliteit	80
5 Opvoeding en begeleiding: 3 weken	80
5 Creatie en mode: 2 weken	80
6 Opvoeding en begeleiding - 6 Creatie en mode: 2 x 3 weken	80
6 Creatie en mode: 2 weken	80
5-6 Sportbegeleiding	80
Stagecontract	81
Manegereglement	85
Werkplaatsreglement	88
Richtlijnen voor het algemeen vak LO (Lichamelijke Opvoeding)	90
PPGO!	91
Sportreglement	93
Reglement didactische keuken	95

Onze school

Visie school

Atheneum Martinus Bilzen is een zorgzame school waar leerlingen thuis komen. **Verdraagzaamheid en respect** zorgen voor een veilig leerklimaat. Via verschillende participatie- en overlegorganen worden leerlingen, ouders en leerkrachten **betrokken** om samen school te maken. In die **samenwerking** draagt ieder zijn eigen verantwoordelijkheid: de school faciliteert een kwaliteitsvol onderwijsproces; leerkrachten, leerlingen en ouders nemen op hun beurt hun rol in dat proces op. Samen werken we aan **innovatief** onderwijs dat onze jongeren voorbereidt op hogere studies of op de arbeidsmarkt van de 21ste eeuw.

In het logo zien we zes vlakken met daarin onze kernwaarden. Deze bestaan op het eerste zicht uit zes totaal verschillende vlakken, toch hebben ze dezelfde oppervlakte. Het weerspiegelt onze kijk op onze leerlingen: allemaal andere talenten, allemaal evenwaardig. Op de achtergrond zie je de M van Martinus groeien.

Onze kernwaarden:

Betrokkenheid
Leerlingen, ouders en het schoolteam voelen zich verbonden met de school. Samen bouwen we aan een school waar iedereen zich goed voelt en waar ieders mening gehoord wordt.
Samenwerking
We stimuleren leerlingen, ouders en het schoolteam om samen te werken en we netwerken met diverse maatschappelijke partners.
Verdraagzaamheid & respect
We dragen tolerantie hoog in het vaandel. We hebben respect voor elkaars mening, levensvisie en geloofsovertuiging. We respecteren ook de school als geheel: de leerkrachten, het ondersteunend personeel, het schoolmateriaal, de omgeving. Dit geldt zowel voor leerlingen, ouders als elke bezoeker van onze campus.
Verantwoordelijkheid
We werken aan een veilig leef- en leerklimaat. Leerlingen, ouders en het schoolteam dragen samen de verantwoordelijkheid voor het leerproces.
Innovatie
We surfen mee op de stimulerende golf van innovatie. Met een positief-kritische ingesteldheid selecteren we nieuwe, verbeterde processen en technologieën die de onderwijservaring van onze leerlingen ten goede komen.

Atheneum Martinus Bilzen volgt volop de slogan van het GO!: Wij bereiken meer!

Ruben Vanrusselt, directeur Atheneum Martinus Bilzen

Visie scholengroep WIJS

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

WIJS SCHOLENGROEP

Samen leren we meer

Onze wijze visie! Wij zijn...

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

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

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

Wij maken samen de toekomst wijs door...

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

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

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

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

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

Powered by GO!

PPGO!

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Ruben Vanrusselt
- technisch-adviseur-coördinatoren: Liesbeth Reynders & Peter Thijs
- coördinator paardenhumaniora: Geert Lambrichts
- ICT-coördinatoren: Dave De Smedt en Lize Vliegen
- sportcoördinator: Mario Appermans
- het onderwijzend personeel: zie bijlage
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: zie bijlage
- het beleids- en ondersteunend personeel; opvoeders: Krijn Geubbelmans, Kevin Loverix, Hannelore Wouters; administratief medewerkers: Séverine Dewalque, Marita Kriekels, Karen Vanrusselt, Dries Ramaekers
- leerlingenbegeleiders: Ann Daenen, Laura Meex, Jordy Brusselman, Jeroen Steegmans
- gedragscoach: Inge Jehaes

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep WIJS
Walstraat 39
3840 Tongeren-Borgloon
tel: 012242400
Email: info@scholengroepwijs.be
Website: http://www.scholengroepwijs.be

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Linc Parc Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:
- GO! Atheneum Tungrorum eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum tweede en derde graad SO

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

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

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

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug (link naar privacyverklaring)

CLB

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

Het adres van het CLB:
Hoofdzetel
GO! CLB Nova
Ambiorixstraat 51
3700 Tongeren
012 23 12 39

Directeur
Daphne Cuypers
012 23 12 39
directie@go-clbnova.be

Katleen Swinnen (leerlingen eerste graad) en Derya De Groof (leerlingen tweede en derde graad) zijn de contactpersonen die op vaste tijden aanwezig is bij ons op school. Hulpvragen worden behandeld door team Indigo van GO! CLB Nova.

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Swinnen Katleen	paramedisch werker	012.67.09.74	katleen.swinnen@go-clbnova.be
Derya De Groof	maatschappelijk werker	089.51.98.24	derya.degroof@go-clbnova.be

Leersteuncentrum

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

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

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

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

Verslag

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

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

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

Inschrijving en uitschrijving

Als je eenmaal in onze campus bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze campus 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 campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze campus, kun je geweigerd worden.

Enkel voor LOP-scholen: 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 de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld. De medische geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van de graad of de duur van het structuuronderdeel (7de leerjaar).

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Voor stage in basiszorg & ondersteuning, opvoeding & begeleiding, kinderbegeleider en assistentie in wonen, zorg & welzijn is een medisch attest en een bewijs van goed gedrag en zeden verplicht om te worden toegelaten.

Voor de andere studierichtingen is een medisch attest van de externe preventiedienst nodig voordat de leerling start met de eerste stage. Voor de medische geschiktheidsattesten voor stagiaires ondergaan de leerlingen een onderzoek op basis van de risicoanalyse en werkpostfiche van de stageplaatsen in hun specifieke richting. Dit onderzoek wordt gedaan door Cohezio.

Opgelet! Cohezio rekent dit schooljaar een boete aan van €60.35 wanneer een leerling een onvolledig dossier (b.v. geen voorafgaand bloedonderzoek) heeft tijdens het medisch onderzoek, alsook bij afwezigheid tijdens het onderzoek. Deze kost wordt automatisch doorgerekend aan de leerling via de schoolfactuur. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling en ouders om deze medische verplichting nauwgezet op te volgen.

Duale structuuronderdelen en aanloopstructuuronderdelen: extra bepalingen

1. Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching

Door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

2. Aanloopstructuuronderdelen

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op

een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Deze aanloopfase kan eveneens opgezet worden wanneer je nieuw bent op school of uit een andere vooropleiding instroomt.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. Indien de klassenraad op basis van de screening beslist dat jij niet wordt toegelaten, dan word je uitgeschreven uit het aanloopstructuuronderdeel. Als je wel wordt toegelaten, dan bepaalt de school op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

3. De verplichting van het tijdig vinden van een onderneming

Je hebt per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale studierichting. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan dat je afwezig bent om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere (niet-duale) opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van jouw 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Naast de algemene toelatingsvoorwaarden gelden voor Duaal Kinderbegeleider deze bijkomende toelatingsvoorwaarden:

- Voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Medisch geschikt zijn bevonden voor de uitoefening van het beroep. Die geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van het structuuronderdeel.
- Van onberispelijk gedrag zijn, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister (artikel 596.2 'minderjarigenmodel') dat niet langer dan drie maanden voor de effectieve start van het structuuronderdeel door de leerling in kwestie is afgegeven.
- Uiterlijk op 30 september van het schooljaar in kwestie in het bezit zijn van een attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen.
- Achttien jaar worden uiterlijk in het schooljaar waarin met het structuuronderdeel wordt gestart.- Als de leerling zij-instromer is: een gunstige beslissing van de klassenraad. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
a) de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zij-instromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zij instromer voor als dat nodig is;
b) het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zij-instromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Voorrangsregeling

Het Lokaal overlegplatform gelijke onderwijskansen Bilzen-Hoeselt-Tongeren heeft ervoor gekozen om voor secundaire scholen geen voorrangsregeling te hanteren.

Dit betekent dat:

- in het eerste jaar van het gewoon secundair onderwijs van alle scholen van Bilzen, Hoeselt en Tongeren is er in alle scholen (m.u.v. viio Tongeren) op elk moment plaats.

- in de hogere jaren kunnen studierichtingen wel op elk moment volzet verklaard worden.

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het tuchtdossier, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot het buitengewoon secundair onderwijs en opgemaakt door een CLB).

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens.

De leerling en de ouders hebben steeds recht op inzage, toelichting en een kopie van leerlingengegevens. Dit gebeurt via een schriftelijke aanvraag van de ouders. De inzage of het kopiëren gebeurt steeds onder toezicht. Meerderjarige leerlingen melden aan de school of de communicatie met ouders mag plaatsvinden of niet. Dit gebeurt via een formulier waarin zij schriftelijk de communicatie verbieden.

Weigering tot inschrijving

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

ATHENEUM MARTINUS BILZEN

STUDIEAANBOD 2026-2027

EERSTE GRAAD

EERSTE JAAR		TWEEDE JAAR	
1A	1B	2A	2B
Basisvorming (27u) Talentenmodule (3u) Update/Upgrade (2u)	Basisvorming (27u) Talentenmodule (3u) Update/Upgrade (2u)	Basisvorming (25u) Basisoptie (5u) Update/Upgrade (2u)	Basisvorming (20u) Basisoptie (10u) Update/Upgrade (2u)

TWEEDE EN DERDE GRAAD

DOORSTROOM (ASO)

3e JAAR	4e JAAR	5e JAAR	6e JAAR
Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen Economische Wetenschappen Humane Wetenschappen Sportwetenschappen		Latijn - Wiskunde Moderne talen Wetenschappen - Wiskunde Humane Wetenschappen Economie - Moderne Talen Economie - Wiskunde Sportwetenschappen	

DUBBELE FINALITEIT (TSO)

3e JAAR	4e JAAR	5e JAAR	6e JAAR
Creatie en Mode Maatschappij en Welzijn Sport **NIEUW: Biotechnieken**		Mode Sportbegeleiding Opvoeding en begeleiding	

ARBEIDSMARKT (BSO)

3e JAAR	4e JAAR	5e JAAR	6e JAAR	7e JAAR
Zorg & Welzijn Moderealisatie-Textielverzorging Hout Paardenhouderij		Binnenschrijnwerk en interieur Moderealisatie Assistentie in wonen zorg en welzijn Basiszorg en ondersteuning Paardenhouderij		Interieurbouwer Meubelmaker Ontwikkelaar prototypes mode Kinderbegeleider Zorgkundige Paardenhouder Voorbereidend jaar hoger onderwijs

7e DUAAL

Interieurbouwer, Meubelmaker, Ontwikkelaar prototypes mode, Kinderbegeleider, Paardenhouder

Basisopties 2A: Economie en organisatie, STEM-wetenschappen, Klassieke talen, Moderne talen-wetenschappen, Maatschappij en Welzijn, Sport
Basisopties 2B: STEM-technieken, Maatschappij en Welzijn

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling/aanwezigheid op school:

Eerste lesuur: 8u25 - 9u15

Tweede lesuur: 9u15 - 10u05

Speeltijd VM: 10u05 - 10u15

Derde lesuur: 10u15 - 11u05

Vierde lesuur: 11u05 - 11u55

Middagpauze: 11u55 - 12u45

Vijfde lesuur: 12u45 - 13u35

Zesde lesuur: 13u35 - 14u25

Speeltijd NM: 14u25 - 14u35

Zevende lesuur: 14u35- 15u25

Achtste lesuur: 15u25 - 16u15

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de 3e graad tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij indien je meerderjarig bent of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Leerlingen van de 1ste en 2e graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord (= ondertekening van schoolreglement) van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Indien nodig voorziet de school in opvang tijdens deze momenten.

Vakantieregeling 2026-2027:

Herfstvakantie: van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie: van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Hemelvaart: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag (brugdag) 7 mei 2027

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Zomervakantie: van donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Extra bepaling voor duale structuuronderdelen:

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn wel een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportuniteiten voordoen. Als er een leeropportuniteit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportuniteit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

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. 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.

Flexibel traject van korte duur wegens deelname wedstrijd

Voor een flexibel traject van één dag, bijvoorbeeld de deelname aan een sportwedstrijd, dient de aanvraag 1 week op voorhand ingediend te worden. Voor een flexibel traject van 1 tot 5 dagen dient de aanvraag 2 weken op voorhand ingediend te worden.

Flexibel traject van lange duur

Voor een langer flexibel traject dient de aanvraag 30 dagen op voorhand ingediend te worden. Indien aan de wettelijke voorwaarden (d.w.z. te behalen doelstellingen) voldaan is, kunnen in samenspraak met het CLB en de klassenraad de mogelijkheden tot een flexibel traject onderzocht worden. De directeur neemt na overleg een beslissing.
Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien. In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

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

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

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

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

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon, voetbal of ijsschaatsen wielrennen (mountainbike en wegwielrennen) of zwemmen (langebaanzwemmen)en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel van of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

Vrijstelling algemene vorming in duale structuuronderdelen

Als je een duale studierichting volgt, kan de klassenraad beslissen om jou een vrijstelling te geven voor delen of het geheel van de algemene vorming. Dit kan pas vanaf het schooljaar dat begint in het kalenderjaar waarin je achttien jaar wordt. Je krijgt dan meer beroepsgerichte vorming of gaat extra naar de werkplek.

Let wel: Een flexibel traject is een gunst die de school kan geven en is niet afdwingbaar.

Samenwerking met andere partners

Samenwerking voor de organisatie van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Onze school werkt samen met [GO! Atheneum Tungrorum voor de organisatie van Kinderbegeleider 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Interactief afstandsonderwijs

Het is mogelijk dat de school op bepaalde tijdstippen asynchroon/synchroon aan een volledige leerlingengroep interactief afstandsonderwijs aanbiedt. Dit gebeurt enkel op momenten waarop de school wegens organisatorische redenen geen regulier lesverloop op school kan aanbieden. Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

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

Synchroon afstandsonderwijs:

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement. Tijdens synchroon afstandsonderwijs worden de aanwezigheden geregistreerd in Smartschool, net als tijdens reguliere, fysieke lessen.

Asynchroon afstandsonderwijs:

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken:

- de leerkracht noteert de opdrachten in de planner op Smartschool

- deadlines i.v.m. indien opdrachten worden strikt gerespecteerd door de leerlingen

Bednet:

Leerlingen die wegens ziekte langdurig afwezig zijn, kunnen eventueel beroep doen op Bednet (www.bednet.be). Meer informatie kan verkregen worden bij leerlingbegeleiding of het CLB.

Openstelling van de school

Aanwezigheid/toezicht in school:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 8u05 tot 17u00

Woensdag: 8u05 tot 12u30

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft één hoofdvestigingsplaats en twee bijkomende 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.

Het schoolreglement van onze school is op jou van toepassing voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekleren

Indien de leerlingen effectief deelnemen aan het arbeidsproces, dan vallen de activiteiten onder de noemer stage en zijn ze onderhevig aan de regelgeving met betrekking tot de stage. Een stage is bijgevolg een begeleid leerproces dat gekoppeld is aan het realiseren van leerplandoelstellingen en dat plaatsvindt in een reële arbeidssituatie buiten de school.

Kenmerkend voor een stage is dat:

• de leerling effectief deelneemt aan het arbeidsproces;
• het leerproces in de reële arbeidssituatie onder begeleiding staat van de zaakvoerder of een personeelslid, deze begeleider is vertrouwd met het arbeidsproces, de stagementor;
• het belangrijkste doel van de stage het opdoen van een beroepservaring door de leerling is;
• er een leerlingenstageovereenkomst is afgesloten ;
• de geleverde prestaties van de leerling niet bezoldigd zijn.

De leerlingen die contractueel niet in orde zijn kunnen niet op stage vertrekken. Zij dienen op school vervangtaken te maken tot hun contract in orde is. Ook dienen de leerlingen steeds hun afwezigheid te melden aan het secretariaat, de stagementor en de stagebegeleider van de school. Indien ze dit niet doen zijn ze onwettig afwezig.

Overzicht stageperiodes 2026-2027: zie bijlage.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Extra-muros tijdens het schooljaar:

Je leerkrachten organiseren regelmatig didactische of culturele uitstappen tijdens het schooljaar. De kosten voor deze uitstappen worden verrekend via de schoolfactuur. Bij onwettige afwezigheid worden de op voorhand gemaakte kosten eveneens doorgerekend aan de betreffende leerling.

De projectweek in mei 2027:

Onze school organiseert jaarlijks een projectweek in mei. Hierbij gaan de eerstejaars op zeeklassen, de tweedejaars op bosklassen, de vierdejaars naar Spanje en de zesdejaars naar Italië. Voor derde- en vijfdejaars wordt er een projectweek op school georganiseerd met korte uitstappen in eigen land.

Voor zeeklassen, bosklassen en buitenlandse reizen geldt:

Je hebt als leerling het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse uitstappen 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 reis. Als je niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap of buitenlandse reis, zal de school jou een aangepast programma geven. Voor elke meerdaagse uitstap en buitenlandse reis wordt er een programma 'thuisblijvers' voorzien.

Voor de projectweek in het algemeen geldt:

Deelname aan de projectweek in mei is verplicht voor alle leerlingen. Afwezigheden kunnen enkel gewettigd worden **mits een geldig doktersattest**. Bij onwettige afwezigheid (i.e. zonder doktersattest) heeft de school het recht om alle eerder gemaakte kosten van de geplande activiteiten door te rekenen via je schoolfactuur.

Participatie

Leerlingenraad

1. De samenstelling van de leerlingenraad

Alle leerlingen van het 1ste tot en met het 7de jaar die interesse hebben, mogen naar de vergadering komen van de leerlingenraad. We opteren voor een open leerlingenraad waaraan iedereen zijn of haar bijdrage kan leveren.

We streven ernaar om steeds minimaal 8 deelnemende leerlingen te hebben. Indien er tijdens een schooljaar meerdere keren minder dan 8 leerlingen komen opdagen, dan wordt er onderzocht waar de oorzaak ligt. We gaan dan op zoek naar een gepaste reactie zodoende het deelnemersaantal kan worden opgekrikt. De deelnemende leerlingen kunnen eveneens beslissen om de vergadering uit te stellen wanneer minder dan 8 leerlingen aanwezig zijn op een vergadering.

De leerlingenraad komt minstens vier keer per schooljaar samen;

- minstens een keer voor de herfstvakantie,

- minstens een keer tussen de herfst- en de krokusvakantie,

- minstens een keer tussen de krokus- en paasvakantie,

- minstens een keer tussen de paas- en zomervakantie.

2. De functies/werking van de leerlingenraad

Voor de werking van de leerlingenraad in Atheneum Martinus Bilzen kiezen we voor het volgende systeem:

- Een open leerlingenraad, dus iedereen kan de vergadering bijwonen en iedereen kan volgens de verder beschreven procedure een agendapunt aanbrengen.

- De leerlingenraad streeft ernaar een sterk merk te zijn binnen de school. Hij heeft de naam een leuke en efficiënte onderneming te zijn.

- De leerlingenraad heeft een adviserende functie. Hij kan spontaan of op vraag adviezen aanleveren.

- De leerlingenraad heeft recht op ondersteuning en info.

Hoe een idee aanbrengen?

Elke leerling kan een punt op agenda zetten door uiterlijk 24 uur voor de vergadering het agendapunt in te dienen via een Smartschoolbericht naar de begeleidende leerkracht die dat jaar ondersteuning biedt aan de leerlingenraad.

Elk aangebracht agendapunt moet door minstens 3 leerlingen gesteund worden. Deze 3 namen worden vermeld in de mail. Deze 3 leerlingen komen dan op de vergadering waar het punt geagendeerd staat hun idee pitchen.

De aanwezige leerlingen uit de vergadering bekijken de haalbaarheid van dit voorstel en geven wel of geen goedkeuring voor een verdere uitwerking d.m.v. een algemene stemming.

Bij goedkeuring start de aanvrager een werkgroepje en werkt hij/zij het idee uit om tot een definitief uitgewerkt voorstel te komen. Dit voorstel wordt gepresenteerd op de eerstvolgende vergadering waar er ruimte is op de agenda om dit punt te behandelen.

Is het voorstel nog onvolledig of heeft het hiaten dan geeft de leerlingenraad hier advies over en wordt het voorstel bijgewerkt. Een volledig afgewerkt voorstel dat de steun van de leerlingenraad heeft wordt nu voorgelegd aan de directie. Dit dient zowel mondeling als schriftelijk te gebeuren. De leerlingenraad duidt aan wie dit voorstel naar de directie brengt.

De verantwoordelijke maakt een afspraak met de directie en geeft het idee af en geeft mondeling toelichting bij het voorstel. De directie heeft binnen de 30 dagen een gemotiveerd antwoord klaar. De leerlingenraad heeft daarna de plicht om de schoolpopulatie in te lichten over het verdere verloop van dit actiepunt.

3. Verloop van de vergadering

Elke vergadering dient op voorhand te worden aangekondigd volgens de regels uit punt 6.

De vergadering zelf handelt minstens volgende items af :

- Aanwezigheidslijst

- Goedkeuring van het vorige verslag

- Overlopen van werkpunten uit het vorige verslag

- Afwerken van de opgestelde agenda

- Variaronde

- To do lijst opstellen met wie, wat, wanneer

Van iedere vergadering wordt er een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt zo aangeboden zodat iedere actor op school dit kan raadplegen.

4. Afvaardiging in de schoolraad

Een andere functie die tot de taak van de leerlingenraad behoort is die van 'vertegenwoordiger in de schoolraad'. Drie leerlingen worden hiervoor gekozen. Het is een streefdoel dat steeds 2 van deze 3 leerlingen aanwezig zijn op de schoolraadvergaderingen. Zij plegen in dit verband overleg met elkaar.

De taken van deze leerlingen zijn de volgende:

• Agenda van de schoolraadvergadering bekijken en agendapunten die van belang zijn voor de leerlingen op de leerlingenraad aanbrengen.

• Onderwerpen die op de leerlingenraad besproken worden en die van belang zijn voor de schoolraad, meenemen naar de schoolraadvergadering.

5. Erbij komen en eruit gezet worden

Leerlingen kunnen uit de vergadering verwijderd worden als ze een storend element zijn voor de normale werking. In dergelijk geval stemmen de aanwezige deelnemers van de leerlingenraad over een al dan niet verwijdering.

6. Ondersteuning van de leerlingenraad

De school wijst jaarlijks 1 leerkracht toe als begeleider van de leerlingenraad. Deze leerkracht is elke vergadering aanwezig en coacht de groep.

Daarnaast kan de leerlingenraad aan andere mensen vragen om langs te komen op de vergadering om een bepaalde beslissing toe te lichten: de directie, iemand van het schoolpersoneel of een ouder van de ouderraad.

7. De vergaderingen van de leerlingenraad

Elke vergadering van de leerlingenraad dient ruim op voorhand aangekondigd te worden. In deze aankondiging staan de datum, de locatie en het tijdstip van de vergadering.

Er is geen minimaal aantal deelnemers van 8 leerlingen per vergadering vereist, doch bij een continue minimale bezetting gaat de school onderzoeken of een leerlingenraad wel het beste systeem is om leerlingenparticipatie mogelijk te maken.

8. Een besluit vormen in de leerlingenraad

Er wordt naar gestreefd dat alle beslissingen worden genomen bij consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt beraadslaagd bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen, kan de begeleidende leerkracht eveneens een stem uitbrengen zodoende de gelijkstand te doorbreken.

Elk nieuw idee wordt eerst op de agenda gezet en dan voorgesteld in een korte “pitch” aan de leerlingenraad (zie punt 2). Bij een meerderheid van stemmen wordt dit idee beter uitgewerkt en terug aan de leerlingenraad aangeboden. De leerlingenraad vult dan het idee aan of schaaft het bij en beslist wie het idee in geschreven versie bij de directie kan bezorgen.

Voor belangrijke beslissingen (zoals schoolreglement, welzijnsbeleid, schooluitstappen …) wordt er best eerst een bevraging gehouden bij wijze van een steekproef onder de leerlingen op school.

9. De communicatie met de andere leerlingen op school

De verslagen van de leerlingenraad worden telkens op de Google Drive van Atheneum Martinus Bilzen geplaatst, zodat iedereen ze kan inkijken. Andere communicatiesystemen worden, na een gunstig advies van de directie ook toegelaten.

10. De regels rond hoe de directie moet antwoorden op advies van de leerlingenraad

De leerlingenraad bezorgt de directie het goedgekeurde voorstel in een schriftelijke vorm en licht dit mondeling toe. De directie moet dan binnen de 30 kalenderdagen aan de leerlingenraad laten weten of ze wel of niet akkoord gaan en dit antwoord motiveren. Vakantiedagen van de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie tellen niet mee als kalenderdagen. Een vakantie verlengt dus de termijn om te antwoorden.

11. Het budget van de leerlingenraad

De begeleidende leerkracht volgt de financiën op: hij/zij dient kastickets voor kleine onkosten in bij de boekhouder.

Voor de organisatie van duurdere evenementen of de aankoop van materiaal, moet de leerlingenraad een begroting indienen bij het economaat van de school. Als deze goedgekeurd wordt, zal de school de kosten op zich nemen. In het andere geval moet de leerlingenraad zelf een winstgevende activiteit organiseren. Het beheer van deze financiën valt ook onder de verantwoordelijkheid van het economaat.

Ouderraad

De ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders van Atheneum Martinus Bilzen.

Vanuit onze kernwaarden betrokkenheid, verantwoordelijkheid en samenwerking hechten we uiteraard veel belang aan de rol die ouders kunnen spelen binnen onze schoolwerking.

De ouderraad is een adviesorgaan dat bestaat uit ouders van leerlingen van onze school en een vaste vertegenwoordiging vanuit het schoolbeleid. Onze ouderraad wil een actief aanspreekpunt zijn voor alle ouders en een constructieve adviserende rol spelen. Het perspectief van de ouders biedt de directie een verrijkend beeld bij het besluitvormingsproces van de school.
De ouderraad speelt een rol bij:
- voorbereiding en besluitvorming: door adviezen te geven of inlichtingen te vragen;
- communicatie: als aanspreekpunt en spreekbuis voor alle ouders;
- feedback: door positieve, constructieve feedback te geven op de schoolwerking;
- participatie: door andere ouders te betrekken bij de schoolwerking.

Wie deel wenst uit te maken van de ouderraad kan contact opnemen met de directie via Smartschool.

Huishoudelijk reglement ouderraad

1. Oprichting

In de onderwijsinstelling Atheneum Martinus Bilzen, Sint-Martinusstraat 3, 3740 Bilzen wordt een ouderraad - zoals bedoeld in het Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2004 - opgericht.

2. Samenstelling

2.1. De ouderraad bestaat uit ouders met leerlingen in de school[1].
2.2. Het aantal leden[2]
Elke ouder kan lid worden van de ouderraad. Om een optimale werking te garanderen dienen geïnteresseerde

ouders zich aan te melden bij de voorzitter. Na aanmelding wordt de ouder als lid van de ouderraad beschouwd.
2.3. De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld[3].
Er wordt een oproepingsbrief verspreid onder de ouders. De geïnteresseerde ouders zijn welkom op de startvergadering. Na de startvergadering geven de ouders aan of ze willen deel uitmaken van de ouderraad. De ouders die dan aangeven dat ze willen deel uitmaken van de ouderraad worden als lid van de ouderraad beschouwd. De ouders zijn dus van rechtswege verkozen.
2.4. Bij het begin van elk schooljaar verspreidt de ouderraad een oproepingsbrief om nieuwe leden te werven. Na aanmelding wordt de ouder als lid van de ouderraad beschouwd.
2.5. Aan een mandaat komt een einde als[4]:

- de kinderen van de ouder de school verlaten hebben;
- het lid ontslag neemt;
- het lid drie opeenvolgende vergaderingen niet aanwezig is zonder verontschuldiging.

3. Voorzitterschap – Secretariaat

De voorzitter wordt verkozen door de leden van de ouderraad.
De voorzitter organiseert de vergadering: hij opent en sluit de vergadering, leidt de besprekingen, staat in voor de goede werking van de ouderraad en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement.
De secretaris maakt het verslag en zorgt voor de bekendmaking van het verslag aan alle ouders (cfr. Art. 21).
De briefwisseling bestemd voor de ouderraad, wordt aan de voorzitter gericht. De briefwisseling die van de ouderraad uitgaat, wordt ondertekend door de voorzitter en door de secretaris.

4. Bevoegdheden

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen. Dit kan gaan over alle bevoegdheden van de schoolraad.[5] Voor de scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap staan die bevoegdheden omschreven in het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998:

- de algemene organisatie van de school;
- de werving van leerlingen of cursisten;
- de organisatie van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten
- het schoolbudget
- het schoolwerkplan
- de toewijzing van het mandaat van directeur
- de programmatie van het studieaanbod
- de schoolinfrastructuur
- de organisatie van het leerlingenvervoer
- het vaststellen van de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket
- de organisatie van niet-lesgebonden opdrachten
- welzijn en veiligheid op school
- het schoolreglement[6]
- nascholing

Als de ouderraad een advies indient, geeft het schoolbestuur na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een antwoord met redenen. [7] Daar heeft de ouderraad recht op. Deze termijn wordt geschorst tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en tijdens de periode van 6 juli tot en met 15 augustus. Elk advies van de ouderraad wordt ter informatie bezorgd aan de andere raden (leerlingenraad en pedagogische raad) en de schoolraad zodat iedereen op de hoogte is[8].
De ouderraad neemt constructief en in overleg met de directie de klankbordfunctie op.

5. Recht op informatie

Indien de ouderraad voor zijn werking informatie of inzage in een document wenst, dan heeft de ouderraad daar recht op. De vertegenwoordigers in de schoolraad worden hiervoor aangesproken.[9]

6. Vergaderingen

De ouderraad legt de vergadermomenten van het schooljaar vast bij het begin van het schooljaar. De ouderraad? plant 6 vergaderingen per schooljaar[10]. Er kunnen extra vergadermomenten plaatsvinden als[11] er een vraag tot advies komt van de schoolraad. Wanneer minstens 50 % van de leden van de ouderraad om een vergadering verzoekt, dient de voorzitter de ouderraad bijeen te roepen uiterlijk 15 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

De wijze van uitnodigen ziet er als volgt uit:[12] uitnodigingen bevatten de agenda, datum, plaats en uur van de vergadering (en eventueel bijhorende documenten). De secretaris verstuurt de uitnodigingen. Bij het vaststellen van datum en uur wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leden.

De ouderraad kan vragen dat de directeur en/of één of meer personeelsleden aanwezig zijn op de vergadering.[13] Deze personen moeten uiterlijk 1 week voor de vergadering van deze vraag op de hoogte gebracht worden. De directeur kan schriftelijk en gemotiveerd weigeren op de vraag in te gaan.

De ouderraad kan slechts geldig vergaderen als minstens 50% van de leden aanwezig is. Indien dit quotum niet wordt bereikt, wordt een nieuwe extra vergadering samengeroepen.
De wijze van besluitvorming ziet er als volgt uit:[14] In principe streven de leden van de ouderraad bij het verstrekken van adviezen of het bepalen van standpunten een consensus na. In uitzonderlijke gevallen kan de ouderraad tot een stemming overgaan. In dat geval beschikt elk lid van de ouderraad over één stem. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Onthoudingen worden niet meegeteld.

De ouderraad krijgt de nodige infrastructurele ondersteuning van de inrichtende macht.[15]
De ouderraad kan ten behoeve van zijn werking ervaringsdeskundigen of experten uitnodigen.[16]

7. Communicatie

Gezien de ouderraad een informatie- en communicatieplicht heeft naar alle ouders, worden de verslagen van de ouderraad aan de ouders bekend gemaakt[17], mits de inachtname van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. (hiernavolgend doet GO! ouders 3 suggesties, de ouderraad kan ook voor een ander voorstel kiezen):

- ad valvas op de volgende vrij toegankelijke plaatsen: … ;

- op de schoolwebsite;
- via email voor alle ouders die hierop intekenen.
- Smartschool

8. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking.
Dit huishoudelijk reglement geldt voor onbepaalde duur. Het kan gewijzigd worden op voorstel van een lid van de ouderraad. Een voorstel tot wijziging van het reglement wordt door de secretaris meegezonden met de uitnodiging (cfr. Art. 14).
Een wijziging wordt slechts aanvaard met instemming van 2/3 van de aanwezige leden.

Gedaan te Bilzen , op 23 januari 2020

Bronnen:

[1-17] Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (2004), zoals gewijzigd door het decreet van 4 april 2014

[6] Art. 11 §1 van het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs (1998), goedgekeurd op 14 juli 1998.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en dat samengesteld is uit personeelsleden van onze school. In uitvoering van het syndicaal statuut bestaat er op Atheneum Bilzen ook een basisoverlegcomité dat specifieke personeelsaangelegenheden behandelt.

Pedagogische Raad Atheneum Martinus Bilzen

Huishoudelijk reglement

1. Doel van de pedagogische raad Atheneum Martinus Bilzen

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel zetelen.

Participatie is een cultuur waarvan de hele school moet doordrongen zijn; een cultuur die de gelijkwaardigheid van iedereen in het onderwijs beklemtoont en waarbij de dialoog voorop staat. De verschillende participanten hebben hun mogelijkheden en beperkingen. Ondersteuning zorgt ervoor dat gelijkwaardigheid niet in het gedrang komt en vertrekt vanuit de keuzevrijheid of autonomie van elke participant. Participatie betekent zo veel mogelijk inspraak waar het kan (meepraten; mee problemen, doelen en trajecten scherpstellen) maar ook een gedeelde verantwoordelijkheid bij genomen beslissingen. Bron: GO!

Het schoolbestuur kan in elke school op eigen initiatief een pedagogische raad oprichten, maar is daartoe verplicht als 10% van de personeelsleden erom vraagt.

2. Bevoegdheden en duur

De pedagogische raad kan op verzoek van de schoolraad, het schoolbestuur of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die de school aangaan. Het schoolbestuur geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord. Elk desbetreffend advies van de pedagogische raad wordt ter informatie bezorgd aan de overige voormelde raden en de schoolraad.

De leden van de pedagogische raad hebben in functie van de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht.

De pedagogische raad heeft ten behoeve van al het personeel, ouders en leerlingen een informatieplicht over hun activiteiten en standpunten en over de wijze waarop zij hun bevoegdheden uitoefenen.

Duur: jaarlijks stellen we alle mandaten binnen de pedagogische raad open voor het voltallige personeel van Atheneum Martinus Bilzen.

3. Wijze van samenstelling

Als je effectief prestaties levert als gesubsidieerd personeelslid in Atheneum Martinus Bilzen, kan je je kandidaat stellen voor de pedagogische raad. Het maakt niet uit of je tijdelijk, vastbenoemd, gereaffecteerd of wedertewerkgesteld bent.

De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel.

Ieder verkozen lid is dan stemgerechtigd.

Indien er minder kandidaten zijn dan het aantal toe te wijzen mandaten of indien het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal toe te wijzen mandaten, dan zijn de kandidaten die op de kandidatenlijst worden vermeld, van rechtswege verkozen en wordt de verkiezingsprocedure als beëindigd beschouwd.

De uiteindelijke definitieve samenstelling van de PR wordt door het personeel goedgekeurd met een meerderheid van stemmen op de personeelsvergadering.

4. Aantal mandaten

De pedagogische raad wordt geleid door de voorzitter en omvat buiten deze nog 6 leden. Enkel personeelsleden die verkozen zijn, zetelen in de pedagogische raad. Iedere sector wordt vertegenwoordigd door één ambassadeur. Om een vlotte werking mogelijk te maken en een ruime spreiding van vertegenwoordiging te hebben, zetelen er:

- Eén ambassadeur uit de 1ste graad A- en B-stroom
- Eén ambassadeur uit de 2de graad doorstroom
- Eén ambassadeur uit de 3de graad doorstroom
- Eén ambassadeur uit de dubbele finaliteit
- Eén ambassadeur uit de arbeidsmarktgerichte finaliteit
- Eén vertegenwoordiger uit team kwaliteitszorg
- Eén voorzitter

Bovendien kan de pedagogische raad beroep doen op structurele aanvullers vanuit volgende sectoren:

- Manege
- Kwaliteitszorg
- Schoolbestuur
- Niet-onderwijsgebonden personeel
- Toezichthouder met andere participatieraden

5. Wijze waarop nieuwe leden tijdens de mandaatperiode kunnen toetreden tot de raad en de redenen en wijze waarop mandaten vervroegd beëindigd kunnen worden

Leden kunnen enkel toetreden tot de pedagogische raad na verkiezingen, waarbij ieder personeelslid de kans krijgt om een stem uit te brengen. Na de verkiezingen wordt de samenstelling van de pedagogische raad goedgekeurd op de algemene personeelsvergadering. Ieder mandaat eindigt bij het afsluiten van de huidige samenstelling.

Een mandaat in de pedagogische raad eindigt van rechtswege wanneer het personeelslid niet langer effectief tewerkgesteld is in de school.

Leden van de pedagogische raad kunnen te allen tijden hun mandaat opzeggen.

Kandidaten mogen zich te allen tijden kenbaar maken aan de pedagogische raad. Indien er een vrije plaats is, kan het mandaat - na goedkeuring door de algemene personeelsvergadering - onmiddellijk betrokken worden.

Bij beëindiging van een begonnen mandaat wordt het mandaat vacant gemaakt en ingevuld op de wijze vastgelegd in dit huishoudelijk reglement (oproep tot kandidaten, verkiezing, goedkeuring algemene personeelsvergadering). Indien er geen plaatsvervanger ter beschikking is, wordt er bij het personeel kenbaar gemaakt dat er een nieuwe vacature ter beschikking staat.

6. Wijze waarop zij hun afvaardiging bepalen voor de schoolraad

De pedagogische raad wordt in de schoolraad vertegenwoordigt door minstens één lid, aangeduid door de leden van de pedagogische raad.

7. Wijze waarop ervaringsdeskundigen en experten bij de werkzaamheden van de raad kunnen betrokken worden

Op vraag van de pedagogische raad kunnen experts uitgenodigd worden om bepaalde agendapunten toe te lichten. Experts nemen niet deel aan de besluitvorming.

8. Wijze van bijeenroeping en de vergaderfrequentie

De pedagogische raad vergadert minimaal viermaal per schooljaar.

De pedagogische raad kan samengeroepen worden door elk lid van de pedagogische raad of wanneer minstens een derde van het personeel hierom vraagt.

Uitnodigingen tot vergadering van de pedagogische raad gebeuren via Smartschool (mail) aan de zittende leden. Deze uitnodiging bevat de agendapunten, datum, plaats en uur van de vergadering (en eventueel bijhorende documenten).

9. Wijze van besluitvorming

De pedagogische raad kan slechts geldig vergaderen als minstens 50% van de leden aanwezig is. Indien dit quotum niet wordt bereikt, wordt de vergadering stopgezet en een nieuwe vergadering samengeroepen.

De leden van de pedagogische raad streven bij het verstrekken van adviezen of het bepalen van standpunten een consensus na. In uitzonderlijke gevallen kan de raad tot een stemming overgaan. In dat geval beschikt elk lid van de raad over één stem. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Onthoudingen worden niet meegeteld.

10. Wijze waarop de communicatie- en informatieplicht gerealiseerd wordt

Het schoolbestuur geeft na ontvangst van advies van de pedagogische raad binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord. Deze termijn wordt geschorst tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en tijdens de periode van 6 juli tot en met 15 augustus.

Elk desbetreffend advies van de pedagogische raad wordt ter informatie bezorgd aan de overige voormelde raden en de schoolraad.

De pedagogische raad heeft een informatie- en communicatieplicht tegenover alle personeelsleden.

11. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking, na goedkeuring door de pedagogische raad.

Dit huishoudelijk reglement geldt voor onbepaalde duur. Het kan gewijzigd worden op voorstel van een lid van de pedagogische raad. Een voorstel tot wijziging van het reglement wordt meegezonden met de uitnodiging.

Een wijziging wordt slechts aanvaard met instemming van tweederde van de aanwezige leden.

Schoolraad

De schoolraad, waarvan het inrichtingshoofd automatisch deel uitmaakt, wordt om de vier jaar samengesteld. Er worden drie leden rechtstreeks door de ouders verkozen alsook drie personeelsleden die op hun beurt twee leden coöpteren en twee leerlingen.

- Directeur, meneer Ruben Vanrusselt

- Afgevaardigden van het onderwijzend personeel:
Mevr. Caroline Roosen, lerares geschiedenis
Mevr. Marleen Thijs, lerares wetenschappen
Mevr. Nadia Bosch, lerares techniek, ondervoorzitter

- Afgevaardigden van de ouders:
Mevr. Vanrusselt Karen
Mevr. Hannelore Wouters
Mevr. Ann Allemand

- Gecoöpteerde leden:
Dhr. Geert Koninckx, voorzitter (op niveau van Campus)
Dhr. Wouter Raskin (gecoöpteerde voor Atheneum Martinus Bilzen)

- 2 leerlingen

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 leerlingenbegeleiding in Atheneum Martinus is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, de coördinatie van leerlingenbegeleiding, de directie, enkele leden van het Openbaar Ondersteuningsnetwerk Limburg, andere externe ondersteuners en een aantal medewerkers van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (GO! CLB Nova)

Samenstelling team leerlingenbegeleiding:

De vakleerkrachten: leerlingenbegeleiding binnen de klas
De klastitularis: opvolging schools traject van de leerling
Coördinatie leerlingenbegeleiding: Ann Daenen, Laura Meex, Jeroen Steegmans, Jordy Brusselman
Gedragscoach: Inge Jehaes
Directie: Ruben Vanrusselt
Katleen Swinnen en Derya De Groof: CLB contactpersoon
Externe ondersteuners van o.a. het leersteuncentrum

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. Leerlingen kunnen met al hun vragen en noden bij hun vakleerkracht, klastitularis, vertrouwensleerkracht, een leerlingbegeleider, secretariaatsmedewerker en directie terecht. Je kan als leerling op die manier terecht bij wie je je goed voelt. Hierna wordt binnen het team samengewerkt met de coördinatie leerlingbegeleiding om jouw zorgvraag te behandelen. Indien nodig, werkt de school samen met het CLB en/of externe ondersteuners.

Visie leerlingenbegeleiding

Wanneer we aan leerlingenbegeleiding doen, zijn de kernwaarden van onze school niet weg te denken. Op school leren we leven én leren, gaan we actief op zoek naar onze talenten en worden we gestimuleerd om doelen voorop te stellen.

Binnen ons schoolteam werken we daarom samen om een passende studiemethode of leerstrategie te zoeken om zo de leercompetenties van elke leerling te ontwikkelen. Tegelijkertijd volgen we de schoolloopbaan van onze leerlingen nauwgezet op en trachten we deze te optimaliseren.
We creëren gelijke onderwijskansen zodat alle leerlingen binnen onze school kunnen functioneren en we stimuleren hen om met een open blik te leven in de voortdurend veranderende maatschappij. We voelen ons tevens verantwoordelijk om zowel de fysieke en als de mentale gezondheid te ondersteunen. Betrokkenheid is noodzakelijk om het welbevinden van onze leerlingen te bewaken en te bevorderen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn van groot belang om dit innovatieve proces in goede banen te leiden.

Werking leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om zowel de doelen van de verschillende vakken als de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die gesteld worden te bereiken. De leraren zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken en waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.
Je ontvangt hierover regelmatig feedback op basis van toetsgegevens, taken en observaties, om het leerproces bij te sturen.

Ook zal je op geregelde tijdstippen je eigen leerattitude kunnen inschalen via attituderapporten, via peerevaluatie, tijdens feedbackmomenten met de leerkracht en tijdens de groeigesprekken met jouw klastitularis.

In onze school staat de lerende centraal, hechten we belang aan zorg en zorgverbreding. We schenken daarom veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met je ouders of voogd, met het CLB en externe partners. Naargelang de noden bieden wij op maat gemaakte en redelijke aanpassingen aan om in de onderwijsbehoeften te voorzien.

De aanpassingen die genomen worden, staan in lijn met het zorgcontinuüm:

Wat hebben leerlingen nodig om te leren en te leven?

Onze school biedt brede basiszorg. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooien en om gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Onze school maakt een leef- en leeromgeving mogelijk die tegemoet komt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen binnen het gemeenschappelijk curriculum. Dit doen we in een krachtige leef- en

leeromgeving waarin alle leerlingen kunnen groeien in veerkracht en zelfsturing om zo goed te kunnen SAMEN LEREN SAMEN LEVEN.
Bij het uitbouwen van die krachtige leef- en leeromgeving denken we aan:
- het inzetten van het pedagogisch en didactisch meesterschap van de leraar;
- het verbindend samenwerken met de leerlingen, de ouders en hun thuisomgeving, collega's en andere onderwijspartners;
- het maken van een beginsituatieanalyse van elke groep leerlingen. Hierop worden de lesdoelen en het onderwijsleerproces afgestemd;
- het expliciteren van deze doelen en de beoordelingscriteria;
- het gebruik van afwisselende, interactieve werkvormen;
- het gebruik van evaluatie- en feedbackgegevens om het onderwijsleerproces bij te sturen;
- de leraar die de leerlingen systematisch aanzet tot reflectie over zichzelf en hun taakuitvoering;
- de leraar die aanpassingen aanbrengt in de leeromgeving die tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van alle leerlingen.
De begeleiding krijgt vorm door een samenwerking met alle betrokken partners : in de eerste plaats de leerling zelf, maar ook zijn ouders, het CLB, externe partners,…

Wat als een leerling meer nodig heeft?

Een leerling heeft soms meer zorg nodig dan de brede basiszorg voorziet. De school beslist dan samen met de ouders of voogd en de leerling om over te stappen naar verhoogde zorg. De leerlingenbegeleiding bekijkt samen met leerling, ouders of voogd en leerkracht hoe de leerling op school extra zorg kan krijgen. We bieden maatregelen aan voor leerlingen bij wie ongerustheid ontstaat over problemen rond leerontwikkeling zodat de leerdoelen toch bereikt kunnen worden. Hierbij denken we aan STICORDI maatregelen.

Wat als extra zorg op school niet voldoende is voor een leerling?

Het gebeurt dat de extra maatregelen niet het gehoopte effect hebben. Het zorgteam van de school vraagt dan aan de leerling en zijn ouders of voogd toestemming om de hulp van het CLB in te schakelen. Het CLB-team gaat na wat de leerling nodig heeft om te leren en om zich goed te voelen. Hiervoor werkt het CLB-team samen met de leerling, zijn ouders en de school. Nadat we een beter zicht hebben gekregen over het functioneren van de leerling binnen zijn context, gaan we het aanbod beter afstemmen op de zorgvraag van de leerling.

Wat als een leerling meer nodig heeft om te leren dan wat de school kan bieden?

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Deze leerlingen hebben langdurige en/of ernstige problemen om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Met het gemeenschappelijk curriculum hebben we het over de leerdoelen; wat de leerling moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te behalen.
Specifieke onderwijsbehoeften vragen om aanpassingen in de school en/of de klas. Deze aanpassingen zijn soms niet redelijk voor de school of kunnen er niet voldoende voor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen (zie M-decreet). Het CLB-team, de leerling, zijn ouders en de school kunnen dan beslissen om een 'verslag' op te maken. Het opmaken van een 'verslag' houdt geen automatische overstap in naar een school voor buitengewoon onderwijs.

Waarvoor kan je nog terecht bij de cel leerlingenbegeleiding?

Naast de zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en op gezondheidsvlak. Het psychisch en sociaal-emotioneel functioneren is van zeer groot belang tijdens de schoolloopbaan. Jongeren kunnen worden geconfronteerd met faalangst, stress, agressie, pesten, … Andere jongeren spijbelen vaak of lopen thuis weg.
Zo heeft gezondheid een grote invloed op het leren. Gezonde leerlingen presteren beter. Anderzijds zullen de begeleidingsdomeinen 'leren en studeren' en 'onderwijsloopbaan' ook bijdragen aan de gezondheid van leerlingen. Mentale, lichamelijke en sociale gezondheid zijn sterk verbonden met elkaar. De begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren worden daarom als één geheel gezien onder de noemer 'gezondheid'.
Bij eenvoudige problemen kan de school hulp bieden. Meer complexe problemen vragen een doorverwijzing naar het CLB.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolloopbaan gidsen. We trachten de leerlingen op te volgen in schoolse resultaten, studiehouding en motivatie gedurende het schooljaar, met bijzondere aandacht bij elke rapportperiode, tijdens feedbackmomenten met de leraar en de klastitularis en tijdens de klassenraden.

We onderzoeken waarom er tekorten zijn en welke hulp of remediëring we kunnen bieden. Niet alleen op het einde van het schooljaar maar ook tijdens het schooljaar is er aandacht voor onderwijsloopbaanbegeleiding. Samen met de leerling en ouders gaan we op zoek naar de meest passende studierichting bij de overstap naar de 2de graad, de 3de graad en het hoger onderwijs. Om leerlingen en hun ouders bij deze keuze te helpen worden er infomomenten georganiseerd voor de leerlingen en hun ouders.

De klassenraad, de leerlingenbegeleiders, de leerkrachten en de CLB-medewerkers begeleiden het studiekeuzetraject van elke leerling. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. In het kader van onderwijsloopbaanbegeleiding worden er regelmatig bevragingen afgenomen zoals deze van het Talentencenter; de Columbustest of vragenlijsten rond arbeidsrijpheid en - bereidheid.

Welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met interne bevragingen zoals b.v. de

gevalideerde vragenlijsten van Educheck op Smartschool of eigen ontwikkelde bevragingen via Google Forms.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerling te begeleiden aan de hand van resultaten op bevragingen omtrent welzijn en onderwijsloopbaanbegeleiding en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld pedagogisch project. Met verwerking bedoelen we b.v. het centraliseren van deze gegevens in ons leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Evaluatie

Visie op evaluatie

Van alle onderdelen van het onderwijsleerproces is evaluatie de krachtigste methode om het leergedrag van leerlingen te sturen. Onze visie rond evaluatie bouwt verder op de visie die het GO! uitdraagt. Wetenschappelijke inzichten rond (sociaal)constructivisme en competentiegericht leren vormen de basis. Via een doordacht evaluatiebeleid trachten we de kwaliteit van ons onderwijs te verhogen. Hierbij letten we op 4 pijlers: effectiviteit, efficiëntie, gelijke kansen en responsiviteit (de mate waarin we ons aanpassen aan de eisen uit de omgeving). Effectiviteit en efficiëntie richten zich op de effecten van onze evaluatieprocessen als deel van het leerproces. Het GO! legt de focus op enkele belangrijke concepten over evaluatie:
- Het onderscheid tussen formatief en summatief evalueren
- Het onderscheid tussen product- en procesevaluatie
- Het belang van feedback
- Betrouwbaarheid, validiteit en billijkheid van evaluatie
- Het belang van duidelijke evaluatiecriteria
- Authenticiteit.

Al deze inzichten koppelen wij aan de kernwaarden van onze school:

- Betrokkenheid
- Verantwoordelijkheid
- Verdraagzaamheid & respect
- Samenwerking
- Innovatie.

Vanuit deze kernwaarden beschrijven we onze schooleigen visie rond evaluatie:

1. Betrokkenheid:
We trachten de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij het evaluatieproces te verhogen. Aandacht voor het gevalideerd doelenkader (leerplandoelstellingen) en duidelijke evaluatiecriteria zorgen voor een efficiënte en effectieve leeromgeving. Feedback op een zinvolle manier integreren in het evaluatieproces is hierbij essentieel.

Vertrekkende van een gevalideerd doelenkader
Vanuit de ideeën van het constructivisme (constructive alignment) dienen doelen, onderwijsleerpraktijk en evaluatie een sterke drie-eenheid te vormen. Vertrekken vanuit duidelijk afgebakende doelen zorgt voor een zinvol leerproces. De leerkrachten volgen dit op aan de hand van hun leerplanrealisatietabellen.

Duidelijke evaluatiecriteria
Het expliciet vermelden van evaluatiecriteria verhoogt de betrokkenheid en de doelgerichtheid van het leerproces van de leerlingen. We werken aan een leerlijn over drie graden heen waarbij we steeds meer zelfsturing voorzien aan de leerlingen. Op die manier integreren we op termijn ook andere vormen van evaluatie: zelfevaluatie en peerevaluatie b.v.

Feedback
Feedback speelt een belangrijke rol in het leerproces, zowel tijdens formatieve evaluatie als na summatieve evaluaties. Evalueren heeft immers vier functies: begeleidend (sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven aan de leerling), bijsturend (de leerling remediëren en/of hem helpen om zijn leerproces bij te sturen, de leraar bijsturen in zijn didactisch handelen), beoordelend (vaststellen of de leerlingen de doelstellingen bereikt of de competenties verworven heeft) en oriënterend (uitspraken doen over de studieloopbaan van de leerling). Evaluatie die begeleidt of bijstuurt, noemt men ook wel formatief. Evaluatie die beoordeelt, is summatief. Feedback die gegeven wordt op rapportcommentaren gebeurt op een zinvolle manier: positief, constructief, product- en/of procesgericht, met ruimte voor feed-forward en remediëring.

2. Verantwoordelijkheid:
Evalueren is een kwestie van gedeelde verantwoordelijkheid: de leerkracht engageert zich om betrouwbare, valide en billijke evaluaties af te nemen. De leerling heeft de verantwoordelijkheid zich degelijk voor te bereiden op die evaluaties. Ook verwachten dat leerlingen zich volledig inzetten wanneer remediëringen worden aangeboden.

Door andere vormen van evaluaties zoals peer-, self- en groepsbeoordelingen te gebruiken, wordt de verantwoordelijkheid over de evaluaties eveneens gedeeld. De hervormingen van het onderwijs veronderstellen ook een gedeelde verantwoordelijkheid voor de evaluaties van alle sleutelcompetenties.

3. Samenwerking:
Evalueren is een gedeelde verantwoordelijkheid, samenwerking is dus onontbeerlijk. Elke vakgroep werkt aan een concrete invulling, uitwerking en verspreiding van een geïntegreerde visie rond evaluatie. Ze houdt de ogen open voor nieuwe evoluties, trends, noden op de werkvloer en doet suggesties aan haar leden.
De leerkrachten werken binnen deze vakwerkgroepen aan leerlijnen met een geïntegreerde visie op evaluatie. Voorbeelden van good practice worden binnen de vakgroepen besproken en uitgewisseld. Evaluatie in samenwerking met tal van externe partners zorgt voor een authentieke evaluatie tijdens (internationale) stages en duale leertrajecten.

4. Respect en verdraagzaamheid:
In onze algemene visie stellen we bij deze kernwaarden vooral respect voor de school in het algemeen; dus ook het evaluatieproces. We respecteren de leerling door niet enkel naar product, maar ook naar het leerproces te kijken. Nagaan of (leerplan)doelen bereikt worden, noemt men productevaluatie. De meest courante voorbeelden daarvan zijn toetsen en examens. Daarmee kunnen leerkrachten twee kanten uit: reproductie vragen van kennis en vaardigheden of de toepassing ervan in authentieke situaties. Drie basisprincipes dienen we hierbij te respecteren: ten eerste zullen we bij een eindbeslissing over een leerling enkel rekening houden met prestaties qua leerplandoelen, niet met

doelen die daarbuiten werden gesteld; ten tweede respecteren we de kenmerken van onze leerlingen; ten derde zullen we als school al het mogelijke doen om ervoor te zorgen dat élke leerling minimaal de leerplandoelen bereikt.

Procesevaluatie is een ander verhaal. Hiermee gaan leerkrachten na hoe het leerproces van de leerling verloopt en hoe hun eigen didactisch handelen in de praktijk werkt. Dat is moeilijk af te leiden uit klassieke toetsen. Leerkrachten kunnen daarvoor uit drie bronnen putten: observaties van het leerproces (presentaties, groepswerk, feedback, logboeken, praktijkobservaties, beeldopnamen, tentoonstelling …), bevragingen over het leerproces (wat vonden leerlingen moeilijk, hoe zijn ze te werk gegaan, wat gaan ze volgende keer anders doen …) en producten van leerlingen verzamelen (huistaken, portfolio's, resultaten van groepswerk of projecten, toetsen …). De groeigesprekken na elke evaluatieperiode vormen eveneens een kans het leerproces van de leerlingen te bespreken, alvorens dit aan de ouders terug te koppelen op een oudercontact.

5. Innovatie:
Bij deze evaluaties trachten we, indien zinvol, innovatieve evaluatiemethodes te integreren: via ICT-toepassingen; door zelf materialen te ontwikkelen, door out-of-the-box te denken. Door de eigen werkwijzen in vraag te stellen blijven we vernieuwen.

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

Verdeling gewichten evaluaties

<table>
<tr><th colspan="3">1ste GRAAD</th></tr>
<tr><th colspan="3">A STROOM</th></tr>
<tr><td colspan="2">Examenvakken

Alle overige vakken</td><td>Vakken permanente evaluatie
Frans, Engels, techniek, lichamelijke opvoeding, alle basisopties, levensbeschouwing, economie (economische financiële competenties), plastische en muzikale opvoeding, MAVO (burgerschap) en ICT.</td></tr>
<tr><td>Dagelijks werk</td><td>Examen</td><td>Permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td>60</td><td>40</td><td>100</td></tr>
<tr><th colspan="3">B STROOM</th></tr>
<tr><td colspan="3">Alle vakken permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td colspan="3">Permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td colspan="3">100</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">2de GRAAD</th></tr>
<tr><th colspan="3">Doorstroom</th></tr>
<tr><td colspan="2">Examenvakken

Alle overige vakken</td><td>Vakken permanente evaluatie
Frans, Engels, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwing, artistieke opvoeding, kunstbeschouwing, Duits, Project STEM</td></tr>
<tr><td>Dagelijks werk</td><td>Examen</td><td>Permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td>50</td><td>50</td><td>100</td></tr>
<tr><th colspan="3">Dubbele finaliteit</th></tr>
<tr><td colspan="2">Examenvakken
Alle overige vakken</td><td>Vakken permanente evaluatie
Frans, Engels, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwing, artistieke opvoeding, BK's sport</td></tr>
<tr><td>Dagelijks werk</td><td>Examen</td><td>Permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td>50</td><td>50</td><td>100</td></tr>
<tr><th colspan="3">Arbeidsmarktgericht</th></tr>
<tr><td colspan="3">Alle vakken permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td colspan="3">Permanente evaluatie</td></tr>
<tr><td colspan="3">100</td></tr>
</table>

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in de evaluatie.

3de GRAAD		
Doorstroom		
Examenvakken Alle overige vakken		**Vakken permanente evaluatie** Frans, Engels, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwing, economie (EFC in de basisvorming), generieke doorstroomcompetenties, kunstbeschouwing, artistieke opvoeding
Dagelijks werk	Examen	Permanente evaluatie
40	60	100
Dubbele finaliteit		
Examenvakken Alle overige vakken (studierichting lichamelijke opvoeding en sport heeft wel examen sport)		**Vakken permanente evaluatie** Frans, Engels, lichamelijke opvoeding, levensbeschouwing, BK's sportbegeleiding & LO, artistieke opvoeding, EFC
Dagelijks werk	Examen	Permanente evaluatie
40	60	100
Arbeidsmarktgericht		
Alle vakken permanente evaluatie		
Permanente evaluatie		
100		

3de GRAAD 3e LEERJAAR
Arbeidsmarktgericht
Alle vakken permanente evaluatie
Permanente evaluatie
100

Verdeling gewichten 'dagelijks werk' en 'examens'

	DW/EX	EX1	EX2
1e graad A-stroom	60/40	40	60
2e graad Doorstroom en Dubbele Finaliteit	50/50	40	60
3e graad Doorstroom en Dubbele Finaliteit	40/60	40	60

Evaluatie Duaal Leren

De evaluatie gebeurt op de werkplek door de mentor aan de hand van een doelenrapport.
Daarnaast doen deze leerlingen ook aan zelfreflectie en - evaluatie. De trajectbegeleider monitort de evaluaties door de mentor op de werkplek.

Naamloos 7de leerjaar (schakeljaar HO)

Deze leerlingen volgen het systeem van permanente evaluatie zoals de andere arbeidsmarktgerichte studierichtingen. Proeven van grote gehelen kunnen we als oefenexamen geprogrammeerd worden tijdens de reguliere examenperiodes, maar worden evenzeer verrekend in het component permanente evaluatie. De school vindt het echter belangrijk dat deze leerlingen als voorbereiding op het hoger onderwijs leren om grote leerstofgehelen te verwerken.

Verdeling 'Generieke doorstroomcompetenties' derde graad

In de derde graad doorstroom zullen de 'Generieke doorstroomcompetenties' geëvalueerd worden. De leerlingen doorlopen in dit verband een onderzoekscyclus in samenhang met de inhouden van minstens 1 wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting. De leerlingen krijgen een draaiboek ter beschikking waarin het concrete verloop zal worden toegelicht per richting. Het accent ligt vooral op het leerproces (70%) en in mindere mate op het eindproduct (30%). De evaluatie zal terug te vinden zijn als een afzonderlijk vak op het rapport en gebeurt via permanente evaluatie.

Verdeling stages

In bepaalde leerjaren van het technisch en beroepssecundair onderwijs gaat er speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages. De beoordeling gebeurt door je eigen leerkrachten en stagementoren.

Stages vormen een belangrijk deel van de opleiding. Daarom is er ook speciale aandacht voor de evaluatie van stages. Via een stagerapport kan je de resultaten opvolgen. Slechte resultaten voor stages kunnen leiden tot een

B- of C-attest. Het vormt immers een zeer belangrijk onderdeel van het totaal leerprogramma. Zolang stages bezig zijn, mag de deliberatie van de betrokken leerling niet worden beëindigd.

Stagedagen die door ziekte of andere redenen gemist worden, dienen steeds ingehaald te worden op lesvrije momenten.

Algemene afspraken taken en toetsen

Als je, om welke reden ook, niet deelneemt aan een evaluatiemoment (taak, toets, groepsopdracht, persoonlijk werk), ben je verplicht deze achteraf bij te maken. Bij niet-deelname contacteer je zo snel mogelijk de vakleerkracht via Smartschool om een afspraak te maken om de gemiste evaluatie in te halen. Indien je geen enkel initiatief neemt om deze gemiste evaluatie in te halen of niet ingaat op de extra kansen geboden door de vakleerkracht, kan deze leerkracht jou het cijfer 0 geven voor deze evaluatie. Het niet maken of niet inhalen van taken en toetsen kan je slaagkansen voor dat vak dus ernstig verkleinen.

Wanneer je door langdurige afwezigheid een groot aantal evaluaties mist, bekijken vakleerkrachten en leerlingbegeleiding welke evaluaties ingehaald dienen te worden bij je terugkomst om je slaagkansen niet in het gedrang te brengen.

Algemene afspraken examens en 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.

Deelnemen:
Je moet aan alle examens deelnemen. In alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Oneerlijk gedrag (bv. spieken of laten afkijken) bij toetsmomenten wordt bestraft met een sanctie, kan leiden tot puntenverlies en brengt zodoende je kansen op slagen op dit examen in gedrang.

Deelexamens (b.v. vaardigheden Nederlands) die vooraf niet afgelegd werden omwille van afwezigheid worden afgelegd op de examendag zelf. Weigert de leerling tijdens de examendag het deelexamen af te leggen, kan dit resulteren in een nul voor dit onderdeel.

Afwezigheid:
Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Dit attest bezorg je vervolgens zo snel mogelijk aan het secretariaat van de school. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Vakantietaak, waarschuwing en uitgestelde/bijkomende proeven:
Vakantietaak
De delibererende klassenraad kan indien een leerling bepaalde hiaten vertoont voor een vak beslissen om een vakantietaak toe te kennen. Een vakantietaak is een studiehulp. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee de leerling de vakantietaak uitvoert, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar. Indien zou blijken dat er nog altijd een aantal hiaten zijn, kan dat de start betekenen van een nieuwe remediëring.

Waarschuwing
De delibererende klassenraad kan bij twijfel toch een positieve beslissing nemen en een waarschuwing voor één of meerdere vakken toekennen. Deze waarschuwing wordt schriftelijk meegedeeld aan de leerling en de ouders. De leerling krijgt hierdoor de kans om zich bij te werken. Concreet betekent dit dat de klassenraad verwacht dat de leerling een merkbare, positieve evolutie doormaakt en gedurende het daaropvolgende schooljaar aantoonbare bewijzen van inzet voor dat vak kan voorleggen. Indien dit niet het geval zou zijn, zal de delibererende klassenraad van het volgende schooljaar hiermee rekening houden bij de eindbeoordeling

Uitgestelde / bijkomende proef
Een bijkomende of uitgestelde proef is niet de normale afloop van een schooljaar. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht op een tweede kans opeisen. Aan de hand van de evaluatiegegevens die in juni beschikbaar zijn voor de delibererende klassenraad, beslist de delibererende klassenraad of het zinvol en aangewezen is of een leerling één of meerdere uitgestelde / bijkomende proeven aflegt. Voor individuele gevallen kan de periode verlengd worden tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar. Tijdens die periode kan de delibererende klassenraad bijkomende evaluatiegegevens verwerven bv. onder de vorm van een bijkomende proef, een bijkomende opdracht, een inhaalstage …

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Zoals eerder vermeld kan de school in uitzonderlijke gevallen, wegens logistieke problemen b.v., tijdelijk (a)synchroon (interactief) afstandsonderwijs aanbieden. In zulke gevallen respecteer je de deadlines voor opdrachten zoals deze in de planner op Smartschool geformuleerd zijn.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraden: begeleidend en delibererend

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn

afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. Gedurende het hele schooljaar word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Duale trajecten: Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van de klassenraad (met uitzondering van de toelatingsklassenraad). Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is van jou, tot en met de vierde graad, dan kan hij/zij niet deelnemen aan de klassenraad. Als er meerdere mentoren zijn vanuit verschillende werkplekken, dan kunnen deze mentoren samen één stem uitbrengen in de klassenraad. Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan, in de 1e, 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

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

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Communicatie met de ouders:

Naast het rapporteren over vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld via de klassenraadcommentaar op je rapport of via Smartschoolbericht. Dit zijn ook uitgelezen kansen om een oudercontactmoment te organiseren met de klastitularis of een vakleerkracht naar keuze.
Tekorten op taken en toetsen worden doorheen het jaar geremedieerd. Deze communicatie verloopt via Smartschool. Deze remediëring wordt eveneens besproken op de klassenraad. Indien opportuun kan de klassenraad bijkomende remediëringsvoorstellen formuleren op het rapport.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden. Daarnaast neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. De delibererende klassenraad kan de volgende oriënteringsattesten uitreiken:

• **Oriënteringsattest A**: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

• **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing. De delibererende klassenraad geeft systematisch een gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. We zullen je ouders daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

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

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. Herexamens gaan steeds door tijdens de laatste week van augustus. **We verwachten dat leerlingen deze momenten, indien nodig, vrij kunnen roosteren in hun vakantieplanning.**

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan vakantiewerk slechts ter remediëring worden opgelegd/aangeboden. Na het eerste leerjaar van de eerste graad kan de klassenraad een verplicht remediëringstraject opleggen aan een leerling die naar het tweede jaar gaat.

De beslissing die bepaalt of je een A-, B-, of C-attest behaalt, mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

Een studiebekrachtiging kan inhouden:

- Getuigschrift van de eerste graad van het SO: je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B).
- Getuigschrift van de tweede graad van het SO: je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B).
- Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4: je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd.
- Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3: je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd.
- Bewijs van beroepskwalificatie: je bent geslaagd voor het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK3 of na OK4); OF: je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting in de 2e graad (enkel duaal) of in de 3e graad dubbele of arbeidsmarktfinaliteit maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Opgelet! Sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- Bewijs van deelkwalificatie: je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- Attest van verworven bekwaamheden: je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum.
- Schooleigen attest: je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Rapportering

Rapportering: algemene rapporten

We voorzien 2 soorten rapporteermomenten: dagelijkse werken (DW) die evenwichtig verspreid worden over het schooljaar en examenperiodes (EX). Alle rapporten worden online via Smartschool gepubliceerd. In juni 2027 krijgen alle leerlingen een papieren rapport.

De wijze van rapporteren is afhankelijk van de finaliteit van de studierichting.

We werken voor alle leerlingen met een groeirapport voor dagelijks werk (DW). Het eindresultaat van het groeirapport (GR) is geen gemiddelde van de rapporten dagelijks werk (DW). Het is een optelsom van alle evaluaties, rekening houdend met eventuele cumulaties vastgelegd binnen de vakgroep. Doorheen het schooljaar wordt het tussentijds groeirapport DW getoond. Op het einde van het schooljaar in juni zie je het definitieve resultaat van het groeirapport DW. De resultaten van de twee examenperiodes voor de A-stroom, doorstroom- en dubbele finaliteit worden afzonderlijk gerapporteerd. Stages in de derde graad van de dubbele finaliteit worden op afzonderlijke documenten geëvalueerd en gecommuniceerd.

Voor de B-stroom van de eerste graad en de studierichtingen met arbeidsmarktgerichte finaliteit zijn er geen examenperiodes. Hier werkt men via permanente evaluatie.
Stages in de derde graad van de arbeidsmarktgerichte finaliteit worden op afzonderlijke documenten geëvalueerd en gecommuniceerd.

<u>Planning rapportering:</u>

Rapport 1 (DW1): 29 oktober 2026

Rapport 2 (DW2 + EX1): 17 december 2026

Rapport 3 (DW3): 8 maart 2027

Rapport 4 (DW4 + EX2): 28 juni 2027

Andere vormen van evaluatie:

Evaluatie transversale eindtermen

Transversale eindtermen zijn doelstellingen die zowel binnen als overheen alle vakken gerealiseerd moeten worden. De evaluaties gebeuren via permanente evaluatie aan de hand van duidelijke evaluatiecriteria (rubrieken) De resultaten verschijnen op Skore.

Evaluatie van de basisopties:

De basisopties in 2A en 2B worden geëvalueerd aan de hand van permanente evaluatie. Resultaten worden gerapporteerd op de rapporten van DW. Naargelang de aard van de basisoptie kunnen verschillende

evaluatievormen gehanteerd worden: taken, testen, proeven van grotere gehelen, verslagen, rubrieken, groepsopdrachten, zelfevaluaties, portfolio's, …

De resultaten hebben geen invloed op de eindbeslissing van de delibererende klassenraad, maar ondersteunen de leerling in het maken van een zinvolle studiekeuze in de tweede graad. De behaalde resultaten op basisopties kunnen daarbij het niet-bindend studieadvies van de delibererende klassenraad verder onderbouwen.

Arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid:

De delibererende klassenraad brengt ook systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A of B.

Evaluatie Duaal Leren

Leerlingen in duale trajecten worden geëvalueerd aan de hand van doelenrapporten.

Naamloos leerjaar (schakeljaar HO):

Deze leerlingen volgen het systeem van permanente evaluatie zoals de andere arbeidsmarktgerichte studierichtingen. Tijdens examenperiodes maken zij voor bepaalde vakken proeven van grotere gehelen.

Contactmomenten na evaluatieperiodes

Naast de resultaten per vak worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief. Dit zijn ook uitgelezen moment om een persoonlijk contactmoment te organiseren met de klastitularis of een leerkracht naar keuze.

Oudercontacten:
Er worden op geregelde tijdstippen oudercontacten georganiseerd:
oudercontact 1: 29 oktober 2026
oudercontact 2: 17 december 2026
oudercontact 3: 8 maart 2027
oudercontact 4: 28 juni 2027

Inschrijven voor fysieke oudercontacten gebeurt online via de oudercontactmodule op Smartschool. Afhankelijk van organisatorische restricties kunnen deze contactmomenten ook online doorgaan.

Groeigesprekken:
Even belangrijk als de oudercontacten, zijn de groeigesprekken die de klastitularissen voeren met hun leerlingen. De klastitularissen stellen een planning op. Afhankelijk van organisatorische restricties kunnen deze contactmomenten op school of online doorgaan.
Tijdens deze groeigesprekken is er plaats om het leerproces, de vordering, de studiekeuze en het welbevinden van elke leerling te bespreken. De inhoud van de groeigesprekken wordt meegenomen naar oudercontacten en naar de delibererende klassenraden op het einde van het schooljaar. Input vanuit deze groeigesprekken kan een rol spelen in het advies dat de delibererende klassenraad zal uitspreken.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn om voorspellingen, aanbevelingen, beslissingen of nieuwe inhoud zoals tekst, beelden, audio of code te genereren, die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen.

AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, met aandacht voor ethiek, veiligheid en regelgeving (EU AI Act en AVG). We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat.

We besteden bijzondere aandacht aan AI-geletterdheid, zodat leerlingen en medewerkers leren hoe AI-systemen werken, welke mogelijkheden ze bieden en welke risico's eraan verbonden zijn.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI Act en de AVG.

Bijgevolg gebruiken we GEEN AI voor:

- Het herkennen, afleiden of bewaken van de emoties van leerlingen
- Het scoren van het karakter of sociaal gedrag van leerlingen
- Het automatisch beoordelen, rangschikken of sanctioneren van leerlingen zonder betekenisvolle menselijke tussenkomst
- Het nemen van definitieve beslissingen over leerlingen zonder menselijk toezicht
- Enig doel dat verboden is op grond van de EU AI-verordening

AI-gebruik op school

Onze school heeft een lijst met tools die we in onze werking gebruiken en AI bevatten. We geven hierbij aan voor welke doeleinden we die tools gebruiken. De ingezette AI-systemen en de wijze waarop die gebruikt worden, worden beoordeeld op naleving van regelgeving (A.I. Verordening en Algemene Verordening Gegevensbescherming) en op hun pedagogische meerwaarde. Leerlingen en leerkrachten beperken zich tot de goedgekeurde lijst. Voor het gebruik van andere systemen of van goedgekeurde systemen voor niet goedgekeurde doeleinden is overleg met de leerkracht en de school vereist.

Google AI-oplossingen

De school/scholengroep maakt gebruik van Gemini en NotebookLM binnen een beheerde Google-omgeving. Gegevens die binnen deze omgeving worden verwerkt, worden niet gebruikt voor het trainen van de onderliggende AI-modellen.

Andere AI-oplossingen

Andere AI-oplossingen vallen niet onder een door de school of scholengroep beheerde omgeving. Afhankelijk van de aanbieder kunnen ingevoerde gegevens worden gebruikt voor verdere ontwikkeling of training van AI-systemen. Wees daarom steeds voorzichtig met de gegevens die je deelt.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.Voorbeelden: volledige naam, (e-mail)adres, telefoonnummer, foto's personen, medische info, evaluaties, bankgegevens,…
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten en volgens de afspraken van de leerkracht.
    - Je bent transparant over het gebruik van AI bij opdrachten of taken, en kan dit toelichten wanneer de leerkracht of school hiernaar vraagt.
    - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
    - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
    - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
    - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
    - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
    - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.
- Je meldt AI-gerelateerde incidenten of problemen zo snel mogelijk aan een leerkracht, leerlingbegeleider of directie. Voorbeelden: vermoedens van discriminatie, mogelijke inbreuken op gegevensbescherming, schadelijke/ongepaste AI content

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

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.

In Atheneum Martinus Bilzen maken we gebruik van de volgtoetsen Nederlands van Diatoetsen.be. Een goede taalvaardigheid in het Nederlands is essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Met deze volgtoetsen krijgt de school inzicht in de ontwikkeling van de leerlingen op het gebied van tekstbegrip (begrijpend lezen en begrijpend luisteren), woordenschat (schooltaalwoorden) en taalsystematiek (spelling, werkwoordspelling, grammaticale begrippen). Deze volgtoetsen bestaan uit een nulmeting en een volgmeting. Op basis van de behaalde resultaten zal gericht worden geremedieerd met behulp van Diaplus na de nulmeting tijdens update/upgrade of tijdens de lessen Nederlands.Deze gegevens worden in de loop der jaren aangevuld met de resultaten van de Vlaamse Toetsen.

In de derde graad wordt gewerkt met de serious game Orient van UCLL om de woordenschat en begrijpend lezen op te tillen naar het niveau vereist voor een graduaats- op bacheloropleiding.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

De klassenraad van onze school kan eveneens beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. 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. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

De school doet daarnaast extra inspanningen om anderstalige leerlingen (of ex-OKAN-leerlingen) te begeleiden. Enerzijds door uitbreiding van de zorg binnen leerlingenbegeleiding, maar ook via extra ondersteuning (1u. wekelijks) door een NT2-leerkracht. Indien nodig, besteedt de school ook aandacht aan ondersteuning voor het Frans vak bij ex-OKAN-leerlingen.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

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

Ben je een leerling van Atheneum Martinus Bilzen dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school. Ook smartwatches zijn niet toegestaan tijdens evaluatiemomenten. Dergelijke slimme apparaten behoren niet tot de noodzakelijke attributen die je als leerling nodig hebt op school. Daarvoor heb je een Chromebook ter beschikking. Breng je toch andere apparaten mee naar school, dan valt dit volledig onder je eigen verantwoordelijkheid.

Binnen de schoolpoorten, tijdens excursies en uitstappen wordt de GSM dan ook helemaal uitgeschakeld. Indien je dringend moet bellen, kan dit steeds gratis op het secretariaat.

In sommige gevallen is het gebruik van een GSM toegestaan voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd; steeds met toestemming van de leerkracht;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten die het gebruik van GPS of andere toepassingen vereisen.

Beeld- en geluidsopnames

Je mag in de klas, in school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en ook geen foto's maken. De school is een privédomein en net als op alle privédomeinen is het verboden om beeld- of geluidsopnames te maken zonder expliciete toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywetgeving mag je bovendien in geen geval beeld- of geluidsopnames van medeleerlingen, leerkrachten of andere medewerkers van de school publiceren op sociale media of eender welk ander kanaal, zonder expliciete toestemming van alle betrokken personen. Doe je dit toch, dan krijg je een orde- of zelfs tuchtmaatregel.

Sancties bij overtreding gebruiksverbod

Als een leerkracht vaststelt dat je je GSM actief gebruikt op een moment dat dit niet toegestaan was, volg je de volgende stappen:

- Je geeft zonder discussie je GSM af aan de leerkracht die de vaststelling doet.

- Je GSM wordt voor de rest van de dag bewaard op het secretariaat.

- Je mag je GSM op het einde van de lesdag afhalen op het secretariaat.

Als dit drie keer gebeurt, lever je gedurende tien opeenvolgende lesdagen 's ochtends je gsm in op het secretariaat. Op het einde van de lesdag kan je deze dan terug ophalen. Indien de leerling het laatste lesuur extern les heeft (b.v. sport in De Kimpel of in de manege), betekent dit dat de GSM na deze les op school opgehaald wordt. Het secretariaat is dagelijks open tot 16.30u.

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. Hoofddeksels zijn verboden in het schoolgebouw. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van 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.).

Op Atheneum Martinus Bilzen willen we je rugzak vullen met kennis en waarden, waarden die je in het leven op weg helpen om je verder te ontplooien en je persoonlijke doelen te bereiken. We geven je het vertrouwen en rekenen er steeds op dat elke leerling zijn of haar verantwoordelijkheid neemt en dit op verschillende vlakken: je verantwoordelijkheid om “behoorlijke kledij” te dragen, aangepast aan de schoolomstandigheden. We willen jullie inzichten bezorgen en laten opgroeien tot kritische burgers die hun plaats in de maatschappij kunnen opnemen. Blijf daarom innovatief maar wees positief-kritisch voor jezelf. Op onze school draag je geen hotpants, een mini (mini) rok, een bloot bovenlijf, een zichtbare boxershort, kledingstukken waarbij je buik zichtbaar is, een schouderloos strandtopje of -strandjurkje. Dit is geen “behoorlijke schoolkledij”. Traditionele klederdracht is mooi, maar wordt eveneens beschouwd als ongepast voor een schoolse context anno schooljaar 2026-2027.

Piercings en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn als het intern reglement van bv. je stageplaats dit verbiedt. Ook om veiligheidsredenen of omwille van hygiëne kunnen we je steeds vragen piercings te verwijderen. We rekenen erop dat je je verantwoordelijkheid als Martinusstar neemt. Draag deze verantwoordelijkheid met eer!

Lokale leefregels

Zie item "Leefregels".

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.
Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Privacyverklaring GO! Atheneum Martinus Bilzen

Privacyverklaring GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! Atheneum Martinus Bilzen verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Atheneum Martinus Bilzen verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om afwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Welke gegevens wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, …);

- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);

- rijksregisternummer;

- stamboeknummer;

- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en/of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);

- levensbeschouwelijke overtuiging;

- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);

- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang

die in de studies worden gemaakt);

- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie);

- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);

- problematische afwezigheden;

- orde- en tuchtmaatregelen;

- beeldmateriaal;

- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk;

- ontwikkelings- en/of leerstoornissen;

- vervoer van en naar school;

- leerlingenkenmerken;

- keuze levensbeschouwelijke vakken.

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

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

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals:

- Google;

- Edusoft;

- Informat;

- Smartschool;

- Studieshop;

- Diataal;

- Hippovibe;

- Polpo;

- Wikifin;

- Appwel;

- VZW Vlaams Communicatie-Assistentie-Bureau voor Doven (CAB).

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

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

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

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;

- CLB;

- scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);

- werkgever van de leerling-stagiair.

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- scholengroepen (bv. bij vragen naar advies);

- Het Belang van Limburg (bv. geslaagdenkrant).

Rechten i.k.v. privacywetgeving

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij het aanspreekpunt voor Informatieveiligheid

Contactpersoon: Ruben Vanrusselt

E-mail: informatieveiligheid@atheneumbilzen.be

Telefoon: 089 41 16 18

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/ .

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGIPLAN - visie en afspraken

Integratie van ICT in de school- en leeromgeving

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

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

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

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

Digitale middelen worden doelgericht ingezet wanneer zij aantoonbaar bijdragen aan de leerdoelen. Het beschikken over een persoonlijk toestel betekent niet dat dit permanent gebruikt wordt; ook niet-digitale werkvormen blijven volwaardig waar pedagogisch aangewezen.

Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas

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

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

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

Engagement van de school

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

De toestellen

De school stelt aan elke leerling een laptop ter beschikking voor gebruik op school. Het toestel blijft te allen tijde eigendom van de school. Het gebruik van het toestel binnen de schoolcontext valt onder de bepalingen van het schoolreglement. Door gebruik te maken van het toestel verklaart de leerling zich akkoord met deze bepalingen.

Leerlingen kunnen ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken via de uitleendienst van de school. In dat geval wordt een afzonderlijke

bruikleenovereenkomst afgesloten en wordt een jaarlijkse bruikleenvergoeding aangerekend. Deze vergoeding bedraagt €90 per schooljaar (september t.e.m. juni) en omvat service, onderhoud, software en ondersteuning. Het gebruik van het toestel tijdens de lessen is kosteloos.

Om gelijke onderwijskansen te waarborgen, voorziet de school een sociale correctie. Leerlingen waarvan het gezin recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming via het OCMW, kunnen een vermindering van de bruikleenvergoeding aanvragen. In dat geval bedraagt de bijdrage €50 per schooljaar. Aanvragen worden vertrouwelijk behandeld.

Digitale middelen worden doelgericht ingezet wanneer zij bijdragen aan de leerdoelen. Het beschikken over een toestel betekent niet dat dit permanent gebruikt wordt.

Uniformiteit

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

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

Specificaties

De school beschikt over de volgende types toestellen:

- Acer Chromebook 311 (C722/C722T)

- Dell Chromebook 3400 Acer Chromebook Spin 512 (R851TN)

- Lenovo Ideapad 3 Chromebook

- HP Chromebook 14

Laptop afhalen

De leerling krijgt een toestel ter beschikking voor gebruik op school. Leerlingen die ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken, nemen het toestel mee naar huis na ondertekening van de bruikleenovereenkomst en het betalen van de bruikleenvergoeding voor thuisgebruik.

Voor een minderjarige leerling moet een van de ouders of voogd aanwezig zijn voor de ondertekening van de bruikleenovereenkomst. Een meerderjarige leerling mag dit zelf tekenen, hier moet geen ouder of voogd aanwezig zijn.

Laptop inleveren

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

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

Je persoonlijk schoolaccount

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

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

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

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

Onze school werkt met de volgende systemen

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

Technische ondersteuning

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

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

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

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

Wie een laptop van de school gebruikt heeft recht op:

- een reservetoestel: wanneer de ICT-coördinator het toestel niet onmiddellijk kan herstellen krijg je een reservetoestel voor de duur van de herstelling
- technische ondersteuning: heb je problemen met de software of hardware, lost de ICT-coördinator dit voor je op, je probeert dit niet zelf op te lossen.

Diefstal/Verlies van het toestel

In geval van diefstal dien je onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Indien er sprake is van bedreiging of sporen van braak zijn, kan het toestel vervangen worden tegen de franchisekosten. Diefstal of verlies op school wordt niet gedekt door de verzekering.

In geval van verlies of vandalisme worden de leerling en ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. In dit geval zal de kost van het toestel worden doorgerekend. De berekening hiervan in bijlage.

Het gebruik

Algemeen: respecteer je toestel

- De leerling is verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van het toestel, zowel op school als daarbuiten.
- Bij schade die het gevolg is van onzorgvuldig gebruik kan de school de kosten verhalen op de leerling en/of de ouders.
- Indien je het toestel mee naar huis neemt, zorg je ervoor dat de batterij volledig opgeladen is bij de start van de lesdag.
- Inloggen gebeurt steeds met het persoonlijke account, Je leent het toestel niet uit aan medeleerlingen
- Het toestel wordt steeds geleverd met een beschermtas. Bij verplaatsingen zit het toestel in de boekentas/rugzak en blijft deze steeds in de beschermtas, dit levert een extra bescherming tegen breuk
- Indien je in de klas mag gebruik maken van een koptelefoon of oortjes gebruik je je eigen oortjes
- Tijdens de studie kan de leerling de laptop gebruiken in functie van de lesopdracht en met goedkeuring van de begeleider. Vrij surfen kan enkel indien de begeleider toestemming geeft en alle taken afgewerkt zijn
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.
  Respecteer het toestel dat je van de school ter beschikking krijgt.
- Er wordt geen illegale software op de toestellen geïnstalleerd
- De pauzes dienen voor ontspanning, de laptop blijft dan ook in de boekentas

Netwerk

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

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

Het is niet toegestaan om:

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

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

Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21e eeuw.

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

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

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

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

Toezicht is belangrijk.

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

Problematisch gebruik.

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

Google Drive: je digitale kluis voor schoolwerk.

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

Waarom Google Drive?

Veilig: Er worden automatisch back-ups gemaakt waardoor het verlies van bestanden niet voorkomt.

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

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

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

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

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

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

Ervaar je problemen met je laptop?

Geen nood! We zijn er om je te helpen.

Tijdens de pauze:

- Kom langs bij de ICT-coördinator

Tijdens de les:

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

Monitoring van de laptops

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

We gebruiken een klasmonitor systeem om:

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

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

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

De school garandeert dat de monitoring software:

- Alleen actief is wanneer het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk
- Alleen kan worden geactiveerd door de klasleerkracht met toestemming van de leerling
- De leerling wordt altijd op de hoogte gebracht wanneer de monitoring software actief wordt
- De leerling kan de monitoring software zelf niet activeren of deactiveren
- Voorwaarden voor het gebruik
- De school kan de monitoring software op het toestel installeren en configureren
- De leerling mag de monitoring software niet verwijderen of manipuleren
- De leerling mag de instellingen van de laptop niet aanpassen

Gevolgen bij schending van de regels

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

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

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

en ouder/verzorger van …… , hierna te noemen: "bruikleennemer/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleennemer een laptop/chromebook/tablet/…… (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleennemer,

In deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleennemer de apparatuur kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleennemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk

Type

Serienummer

Toebehoren

Beschadigingen

Aanvangsdatum Bruikleen

Einddatum bruikleen

Gsm. / Tel.

2. Rechten en plichten van bruikleennemer

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

- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem-/netwerkbeheerder.
- Er zal een jaarlijkse bijdrage van € 90 aangerekend worden aan de bruikleennemer voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten. Indien je recht hebt op een verhoogde tegemoetkoming bij het OCMW, kan je een vermindering van de van de bruikleenvergoeding aanvragen. In dat geval bedraagt de bruikleenvergoeding €50.

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleennemer

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

4. Termijn van gebruik

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

Bij verzuim hiertoe, verbindt de bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan de bruikleengever.

5. Installatie - software - onderhoud

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

6. Diefstal en beschadiging

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

7. Gedragsregels

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

8. Bewustheid

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

overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

…… , te …….

Bruikleengever Bruikleennemer [ouder/verzorger/voogd]

…… ……

Efficiënt connecteren

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

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

In het lokaal afsprakenkader (zie bijlages) vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen.

Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard. Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

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

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**

  De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.
  Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.
  Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).

- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**

  Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.
  Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.
  Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven. Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.
  Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**

  Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.
  Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.
  Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.
  Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.
  Gemiste taken en toetsen worden ingehaald, rekening houdende met de duur van de afwezigheid, de noodzaak van de evaluatie en eventuele planningen die opgesteld worden door vakleerkracht, klastitularis of leerlingbegeleiding.

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

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

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

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

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader. Dit gebeurt tijdens de eerste infoavond voor nieuwe ouders en leerlingen bij de start van september.

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

- startlessen werken met Chromebook en Google Drive voor leerlingen

- Smartschoolcafé voor nieuwe ouders, tijdens de eerste infoavond in september.

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

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

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

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

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

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

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporen) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleennemer.
De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum
De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum
De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer.
Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud
Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer

Camerabewaking

Manege Hippos is voorzien van camerabeveiliging. Dit beeldmateriaal is enkel bedoeld om de veiligheid van de leerlingen en de paarden te garanderen. Door ondertekening van het stalcontract met V.Z.W. Hippos geeft u als ouder toestemming aan de school om dit beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

Onze school voorziet eveneens camerabewaking aan het laadpunt van de Chromebooks in de refter en de diverse ingangen van het schooldomein, fiets- en brommerstalling en werkplaatsen. Deze beelden worden enkel gebruikt in het kader van diefstalpreventie, vandalisme en veiligheid.

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 of een verklaring van je ouders via het ouderaccount van Smartschool.

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 dokterconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je

ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om 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 tijdens duaal leren

Bovenstaande afwezigheden zijn van toepassing op de schoolcomponent. Onderstaande afwezigheden zijn niet van toepassing op het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent. Op het vlak van afwezigheden geldt daar het arbeidsreglement van de onderneming of - bij gebrek daaraan - de door de onderneming of organisator vastgelegde regeling. Als de afwezigheid van de leerling **problematisch** is (zie rubriek problematische afwezigheid) **blijft de onderwijsregelgeving wél van toepassing.**

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 lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:
- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

  Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar (m.u.v. het 7e leerjaar gericht op hoger onderwijs dat leidt tot een diploma OK4) of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

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. Je wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra je minimaal 1 lesuur van een halve dag ongewettigd afwezig bent.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

CLB

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

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

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

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

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

Lees dan hier verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie kan je hier terugvinden.

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Hannelore Wouters

Telefoonnummer: 089.41.16.18

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken; mevrouw Hannelore Wouters (leerlingensecretariaat), mevrouw Sofie Vanspauwen of mevrouw Mulleners Sonja (leerkrachten verzorging).

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.

Roken

Er geldt op onze school en op 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, vapes … Het gebruik van andere nicotinehoudende producten is eveneens verboden. Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen als bezoekers.

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, tabak, e-rookwaren, nicotineproducten en illegale drugs zijn niet toegelaten op school. Dit beschouwen we als "verboden middelen".

- 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.

Als je als leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met verboden middelen, dan zal onze school proberen te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen opleggen bij overtreding. Dat zal o.m. het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet wordt nageleefd, wanneer door jouw toedoen medeleerlingen aangezet worden tot gebruik of wanneer de leerling verboden middelen verhandelt.

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 op school 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 in het zorghuis.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Op onze school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen toegang toe heeft. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee maar de leerlingen worden aangemaand om steeds het toilet te gebruiken tijdens de speeltijden.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine). Hypotone, isotone en hypertone sportdranken kunnen enkel gebruikt worden onder toezicht van een leerkracht sport en binnen de context van een intensieve, sportieve inspanning.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- De wagen 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. We raden iedereen aan om de parking te gebruiken tussen onze school en de bushaltes. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zone bevindt zich voor het bureau van leerlingensecretariaat.
- De stallingen voor fietsen bevinden zich op de voorzijde van het schoolterrein. Stallingen voor bromfietsen en elektronische steps bevinden zich aan de poort aan de brandweg. Elektronische steps worden niet toegestaan op het schooldomein of in het schoolgebouw.
- Voor bromfietsers en fietsers geldt dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- De toegang tot de afgesloten brommerstalling is via RFID / tag. Deze tag is beschikbaar tegen een waarborg van 20 euro. Verlies van de tag is ook verlies van de waarborg.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Brandveiligheid

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

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

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

Als er alarm gegeven wordt:

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

De specifieke reddingstekens zijn hierna weergegeven:

	image.jpeg	image.png	image.jpeg
Uitgang	Richting naar een nooduitgang	Plaats van nooduitgang	Richting uitgang

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om 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 en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

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

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

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

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

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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 op basis van schooljaar 2024-2025, die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Ten laatste in september zal u de kosten voor de schoolboeken moeten betalen. Dit gebeurt rechtstreeks aan studieshop.be. In enkele studierichtingen biedt Studieshop voor handboeken een huurformule aan. Afhankelijk van uw keuze (om te kopen of te huren) kan de totaalprijs sterk verschillen.
Via onze website: http://atheneumbilzen.be/info vindt u extra informatie van de betrokken firma zodat u tijdig de bestelling thuis geleverd krijgt.

Voor de andere schoolkosten (gebruiksmiddelen, kopies, uitstappen, werkkledij, werkstukjes) ontvangt u begin oktober een voorschotfactuur van €220,00. De schoolfactuur zal via mail naar u gestuurd worden met als afzender edusoft@sgr13.be. Om zeker te zijn dat deze in uw inbox terechtkomt, voegt u deze afzender best toe aan uw contactpersonen. U krijgt via Smartschool een bericht dat de schoolfactuur gemaild is. Indien we niet over een e-mailadres beschikken sturen we de schoolfactuur met de post.

Deze factuur dient vereffend te worden op het onderstaande rekeningnummer:

IBAN BE30 0682 3316 7011 (BIC: GKCCBEBB). De mededeling die vermeld dient te worden bij de overschrijving vindt u terug op de factuur.

Er is een mogelijkheid om deze voorschotfactuur gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met mijnheer Geubbelmans (krijn.geubbelmans@atheneumbilzen.be of via 089/411618).

Eind juni krijgt u een afrekening via mail. De voorschotfactuur wordt uiteraard in mindering gebracht.

Kosten voor uitstappen en activiteiten extra-muros die tijdens het schooljaar worden georganiseerd worden niet aangerekend indien je gewettigd afwezig bent geweest én voor zover de school zelf geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. De kosten die de school niet kan recupereren worden wel aangerekend.

Afwezigheid tijdens de projectweek in mei kan enkel gewettigd worden mits een doktersattest. Bij onwettige afwezigheid worden alle kosten doorgerekend via de schoolfactuur.

Digitaal toestel:

Onze school stelt aan elke leerling een digitaal toestel ter beschikking voor gebruik op school.
Leerlingen kunnen ervoor kiezen om het toestel ook thuis te gebruiken. In dat geval wordt een jaarlijkse bruikleenvergoeding van €90 aangerekend (september t.e.m. juni).
Deze vergoeding omvat:

- gebruik van het toestel buiten de school
- software en digitale leerplatformen
- technische ondersteuning en onderhoud
- herstellingen en vervanging bij defect

Deze bijdrage wordt aangerekend via de schoolfactuur. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen. Betaling kan via overschrijving.

Om gelijke onderwijskansen te waarborgen, voorziet de school een sociale correctie. Gezinnen met een verhoogde tegemoetkoming via het OCMW kunnen een verminderd tarief aanvragen (€50 per schooljaar) om een toestel in bruikleen te nemen voor thuisgebruik. Aanvragen worden vertrouwelijk behandeld.

Betalingen en ondersteuning:

Facturen dienen betaald te worden uitdrukkelijk 30 dagen na factuurdatum. Indien er problemen zijn met de betaling van facturen, dient u zo snel mogelijk contact op te nemen met mijnheer Geubbelmans. Eventueel kan er een nieuw betalingsplan worden opgesteld.

Ook kan het OCMW van uw gemeente of stad in bepaalde gevallen voor een financiële tussenkomst zorgen bij de betaling van schoolkosten. Voor inwoners van Bilzen kan je hiervoor terecht in het 'Sociaal Huis', Hospitaalstraat 15, 3740 Bilzen (089/51 94 80, sociaalhuis@bilzen.be, https://www.bilzen.be/financiele-tussenkomst-schoolkosten).

De Vlaamse overheid kent schooltoelagen (studiebeurzen) toe aan bepaalde leerlingen van het secundair onderwijs. Meer informatie vind je op www.studietoelagen.be. Om het recht op deze schooltoelage niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen enkel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen op basis van een rechterlijke beslissing. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Hieronder vindt u een link naar een actuele kostenraming per studierichting*:

https://sites.google.com/atheneumbilzen.be/schoolkostenperstudierichting

*De kosten voor paardenhouderij zijn exclusief stalgeld en verzorging van de paarden, extra cursussen zoals EHBO en VTS en uniform. Deze stalkosten staan gestipuleerd binnen een stalcontract van VZW Hippos en vallen buiten de werking van Atheneum Martinus Bilzen als onderwijsinstelling.

Factuurvoorwaarden B2C 'Schulden van de consument'

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.
Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1ste (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 a

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1ste herinnering:
1. op papier: de 3de werkdag na de verzending
2. digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

In onze school evalueert de delibererende klassenraad aan het einde van elk leerjaar van elk structuuronderdeel.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De proclamatie gebeurt op 29 juni 2027 voor het 6de en 7de leerjaar. Op **28 juni 2027** ontvangen alle leerlingen uit alle leerjaren hun rapport digitaal. **Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum**.

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

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

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

Beroep

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of

het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord. De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.
Algemeen Directeur: Els Willems
Scholengroep WIJS
Walstraat 39
3840 Tongeren-Borgloon
Tel: 012 24 24 00
E-mail: melding@scholengroepwijs.be
Website: http://www.scholengroepwijs.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de

algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail (melding@scholengroepwijs.be). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis (Ethias polisnummer: 45114152) en de verzekering van de inboedel van de school.

De school is verzekerd voor lichamelijke letsels opgelopen tijdens schoolactiviteiten. Het ongevallenformulier dat de leerling van school meekrijgt, moet binnen de 48 uur, door een arts ingevuld en ondertekend, aan het leerlingensecretariaat worden afgeleverd.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. 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 (eventueel in samenwerking met de gedragscoach of leerlingbegeleiding) aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

In Atheneum Martinus Bilzen zie je deze categorische en trapsgewijze aanpak van ongewenst gedrag terugkeren in de volgende werkwijze:

- De school formuleert duidelijke, algemene, lokale leefregels en voorziet in een brede basiszorg.
- Elke vakleerkracht of titularis kan eigen klas- en vakafspraken maken met de leerlingen bij de start van het schooljaar. Deze afspraken kunnen verschillen naargelang de context van het vak, de finaliteit en studierichting.
- Bij kleine, sporadische overtredingen zorgt de betrokken leerkracht voor een gepaste sanctie, reactie of gevolg. Bij frequente storingen wordt de gedragscoach ingeschakeld, dit kan leiden tot ordemaatregelen. Acties van de gedragscoach gaan steeds gepaard met een herstel- of reflectiemoment. Indien nodig wordt er vanuit leerlingbegeleiding ondersteuning geboden.
- Bij ernstige of zeer ernstige overtredingen kan de directie of zijn afvaardiging overgaan tot een tuchtmaatregel. Leerlingbegeleiding wordt betrokken bij de opvolging hiervan in de vorm van mogelijk verdere begeleiding.

Lokale leefregels

Atheneum Martinus Bilzen hanteert de volgende algemene gedragsregels voor leerlingen:

A. Algemeen

1. Elke leerling is tussen 8.05 uur en 17.05 uur aan het gezag van de directie, het opvoedkundig en administratief personeel en elke leerkracht (zowel van kleuter-, basis- als middelbaar onderwijs) onderworpen.
2. Elke leerling krijgt een digitale leerlingenpas, hij/zij brengt deze elke dag mee naar school en moet deze steeds kunnen laten zien als dit gevraagd wordt. (vb. bij het verlaten van het schooldomein)
3. Elke leerling die tijdens de schooluren buiten de school een personeelslid van school tegenkomt, mag ter verantwoording aangesproken worden.
4. Tijdens de lesuren mogen de leerlingen de klas niet verlaten, tenzij met schriftelijke toestemming van de betrokken leerkracht.
5. Leerlingen dienen de leerkrachten en al het andere personeel alsook hun medeleerlingen in beleefde en verzorgde taal aan te spreken.
6. Tijdens een studie-uur is de leerling verplicht de opdrachten van het toezichthoudend personeelslid uit te voeren.
7. Bezit, gebruik of verdeling van verboden genotsmiddelen leidt automatisch tot tuchtmaatregelen.
8. Smartphone, hoofdtelefoon, in-ear hoofdtelefoon en andere slimme toestellen ... zijn verboden op het schooldomein. Je schakelt alle toestellen uit en bergt ze op vooraleer je het schooldomein betreedt. Je mag je GSM pas terug gebruiken na verlaten van het schooldomein.
9. Indien een leerkracht afwezig is, kan het directieteam beslissen om de leerlingen **van de derde graad** naar huis te laten gaan tijdens het 7de en het 8ste lesuur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag kan dit uitzonderlijk gebeuren tijdens het 4de lesuur. Ouders geven hiervoor bij de start van het schooljaar schriftelijke toestemming. Leerlingen verlaten nooit op eigen initiatief de school zonder uitdrukkelijke toestemming van een lid van het directieteam.
10. Indien een leerkracht afwezig is, kan het directieteam beslissen om de leerlingen van de eerste graad, naar huis te laten gaan tijdens het 8ste lesuur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Ouders geven hiervoor bij de start van het schooljaar schriftelijke toestemming. Leerlingen verlaten nooit op eigen initiatief de school zonder uitdrukkelijke toestemming van een lid van het directieteam.

11. De toiletten op de speelplaats zijn gesloten tijdens de lesuren. Leerlingen die tijdens de lesuren dringend het toilet dienen te gebruiken, kunnen terecht bij het leerlingensecretariaat. Daar krijgen zij een sleutel voor de aangrenzende toiletten. Wie om medische redenen vaker gebruik dient te maken van het sanitair, maakt dit kenbaar aan het leerlingensecretariaat.

B. Verplaatsingen

1. De leerlingen volgen altijd de veiligste en kortste weg naar en van de school. Dit geldt zowel voor het begin en einde van de lesdag alsook tijdens verplaatsingen naar b.v de sportterreinen van de site Kimpel en Katteberg en de manege tussen de lesuren.
2. De leerlingen gedragen zich respectvol onderweg en respecteren de wegcode.
3. Leerlingen die de school vroeger dienen te verlaten b.v. om medische of persoonlijke redenen, melden zich voor vertrek als afwezig bij het leerlingensecretariaat. Op die manier worden foutieve registraties van afwezigheid tijdens de rest van de lesdag vermeden.

C. Aankomst op school

1. De ingang is enkel via de poort van de hoofdingang (langs bureau directie). Deze is geopend van 8.05u. tot 8.25u.. Als je te laat bent, moet je je aanmelden via het leerlingensecretariaat. De poort aan de brandweg is steeds gesloten en enkel toegankelijk voor dienstverkeer.
2. De leerlingen worden vanaf 8.05 uur op de speelplaatsen toegelaten.
3. Fietsen worden dadelijk in de fietsenstalling geplaatst. Bromfietsen in bromfietsenstalling. Beide stallingen staan onder camerabewaking. Elke leerling is verplicht zijn/haar (brom)fiets te sluiten en zich naar de hoofdingang te begeven.
4. De leerlingen dienen de ingang vrij te laten en blijven dus niet voor de schoolpoort wachten.
5. Wie te laat komt op school, meldt zich onmiddellijk bij het secretariaat. Herhaaldelijk te laat komen leidt tot sancties. De telaatkomer begeeft zich zo snel mogelijk naar de klas.

D. Speelplaats en pauzes

1. Leerlingen van de eerste graad pauzeren op de speelplaats aan de voorzijde van het domein. Leerlingen van de tweede graad pauzeren op de speelplaats aan de achterzijde van het domein. Bij slecht weer treedt het regenplan in werking: leerlingen van de eerste graad kunnen dan terecht onder het afdak van hun speelplaats, leerlingen van de tweede graad pauzeren dan in de refter; leerlingen van de derde graad kunnen pauzeren in de units.
2. Ruw spel of het lastigvallen van andere leerlingen is verboden.
3. Schade aanrichten aan de infrastructuur kan uiteraard niet. Eventuele schade moet vergoed worden.
4. De leerlingen houden de speelplaatsen netjes. Gooi het afval in de voorziene vuilnisbakken.
5. Gebruik van de toiletten: de leerlingen komen zo vlug mogelijk weer naar buiten. Houd de ruimte netjes!
6. Het is ten strengste verboden om tijdens pauzes zonder toezicht van een leerkracht je in de klaslokalen of gangen te begeven. Wie dit toch doet zal na een eerste waarschuwing, een sanctie ontvangen.
7. Wie het schooldomein verlaat tijdens een pauze onttrekt zich aan het toezicht en krijgt hiervoor een ordemaatregel. Het is niet toegestaan je tijdens de pauze naar de fietsen- of brommerstalling te begeven en daar rond te hangen.
Meerderjarige leerlingen die met de wagen naar school komen en een parkeerkaart dienen te verleggen, melden zich af aan het leerlingensecretariaat en begeven zich alléén naar hun wagen. Bij terugkomst melden ze zich terug aan bij het leerlingensecretariaat.

E. Belsignaal

1. Leerlingen van de eerste graad gaan in de klasrijen op de speelplaats staan na het belsignaal. Leerlingen van de tweede en derde graad vertrekken zelfstandig naar de klas na het eerste belsignaal. De leerlingen staan in een rij voor het klaslokaal. Leerlingen betreden een lokaal pas in aanwezigheid van hun leerkracht. Na een teken van de leerkracht komen de leerlingen rustig het lokaal binnen.
2. Jassen en hoofddeksels worden niet gedragen tijdens de les. Ze horen op de kapstok op de gang of achter op je stoel indien er geen kapstok is (b.v. in de units).
3. Bij afwezigheid van een leerkracht begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de studiezaal.
4. Op het einde van de les wachten de leerlingen op het teken van de leerkracht om het lokaal te verlaten.
5. De leerlingen nemen hun schoolmateriaal en vertrekken na een teken van de leerkracht naar de volgende les. De volledige klas begeeft zich rechtstreeks naar het volgend leslokaal. Lawaai maken in de gangen, negeren van opmerkingen, eten, afval op de grond gooien,….is niet toegelaten.

F. In de klas

1. De leerlingen zitten op de plaats door de leerkracht aangewezen.
2. Alle leerlingen nemen onmiddellijk hun benodigdheden bij het binnenkomen.
3. Tijdens de lessen wordt er niet gesnoept, gegeten of gedronken. Water drinken is wel toegestaan.
4. Beschadigen van banken, stoelen en tafels door er op te tekenen of te krassen zal bestraft worden. Afval hoort in de afvalbak, papier in de papierbak.
5. Leerlingen hebben steeds een opgeladen Chromebook, het nodi ge schrijfgerief, de juiste cursussen of boeken en een cursusblok bij.

G. Leerlingen op het secretariaat

1. Leerlingen mogen alleen tijdens de pauzes naar het secretariaat komen of bij een noodgeval na toestemming van de leraar.
2. Alleen de leerling die iets te vragen heeft, komt naar het secretariaat.
3. Na het aanmelden wacht de leerling tot de opvoeder aan de balie verschijnt.
4. Leerlingen steken hun documenten (afwezigheidsattesten, doktersbriefjes,..) in de brievenbus aan het secretariaat.

H. Middaglunch

Leerlingen van de eerste en tweede graad eten in de klas met de toezichthoudende leraar. Leerlingen van de derde graad kunnen tijdens de middagpauze lunchen in de eetzaal of mogen buiten school eten. De leerlingen van de eerste en tweede graad die in het centrum van Bilzen wonen, mogen thuis gaan eten, mits schriftelijke toestemming van de ouders. De

leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten worden met een code geregistreerd in Smartschool. Deze leerlingen worden ook geacht thuis te gaan eten, niet elders in het centrum. Bij overtreding van deze afspraak wordt de toestemming onherroepelijk ingetrokken voor de rest van het schooljaar.

I. Gebruik van lockers

Het is mogelijk om lockers te huren op school. De huurprijs hiervan bedraagt €15 voor één schooljaar. Verlies van sleutel leidt tot bijkomende kosten.
Daarnaast biedt school gratis enkele lockers met oplaadstations aan voor Chromebooks. Deze lockers werken met een individuele veiligheidscode.

Lockers kunnen te allen tijden gecontroleerd worden door een lid van het directieteam of leerlingenbegeleiding.

Lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken hanteren specifieke richtlijnen die in bijlage terug te vinden zijn.

Daarnaast zal de klastitularis en vakleerkracht nog bijkomende klasafspraken maken bij de start van het schooljaar.

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 gepast gedrag.

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Te laat in de les zijn, stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan bij het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat. Komt dit regelmatig voor, dan volgt een sanctie.
- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een sanctie.
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen.
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan zal je het moeten opruimen, …

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte.

Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen:

- Een mondelinge waarschuwing.
- Een vermaning(elke schriftelijke opmerking wordt aan je ouders gemeld).
- Een straftaak (extra schriftelijke taak; deze taak wordt via Smartschool aan je ouders gemeld).
- Tijdelijke verwijdering uit de les/studie (tot het einde van de les/studie). Ondertussen krijg je een straf of een taak.

Ordemaatregelen die in samenspraak met leerlingbegeleiding en de directeur genomen kunnen worden, eventueel op vraag van onderwijzend personeel of op advies van de begeleidende klassenraad:

- Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen.
- Nablijven (bijkomend uur in de studiezaal),voorblijven (om 8u aanwezig de studiezaal);
- Een strafstudie;
• Je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten.
• Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.
- Een begeleidingsovereenkomst;
• Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan bij contractbreuk leiden tot een tuchtprocedure. Je ouders worden hierover geïnformeerd.

Let wel: tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

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

Gedragscoach

De gedragscoach begeleidt leerlingen die herhaaldelijk ongewenst gedrag vertonen en ondersteunt hen bij het ontwikkelen van positief gedrag en passende schoolattitudes.

Leerkrachten kunnen een leerling intern aanmelden bij de gedragscoach wanneer er sprake is van terugkerend ongewenst gedrag. Deze begeleiding vindt vaak plaats naar aanleiding van een ordemaatregel, zoals nablijven of een strafstudie.

De gedragscoach kan worden betrokken bij leerlingen die herhaaldelijk één of meerdere van onderstaande gedragingen stellen:

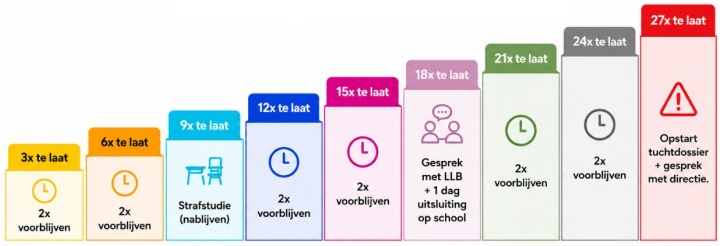
- Herhaaldelijk respectloos communiceren, brutale opmerkingen maken of ongepast taalgebruik hanteren.
- Herhaaldelijk storend of speels gedrag vertonen dat niet stopt na waarschuwingen.
- Meermaals te laat komen in de les zonder geldige reden.
- Herhaaldelijk het nodige lesmateriaal niet meebrengen.
- Spijbelen of zich onttrekken aan toezicht, bijvoorbeeld door ongeoorloofd rond te hangen op het schooldomein.
- Ongepaste kledij dragen of herhaaldelijk niet in orde zijn met de vereiste vak- of turnkledij.
- Roken of vapen op het schooldomein.
- Andere gedragingen die het respect, de betrokkenheid, de verantwoordelijkheid of het positieve leer- en leefklimaat op school in het gedrang brengen.
- …

Deze opsomming is niet limitatief. De school kan ook bij andere vormen van herhaaldelijk ongewenst gedrag beslissen om de gedragscoach in te schakelen.

Wanneer een leerling door de gedragscoach wordt opgevolgd of een maatregel krijgt opgelegd, worden zowel de leerling als de ouders hiervan steeds op de hoogte gebracht via Smartschool. De gedragscoach communiceert hierbij duidelijk over de reden van de maatregel en de verdere opvolging.

Op tijd op school

Op tijd aanwezig zijn op school en actief deelnemen aan de lessen zijn belangrijke voorwaarden om succesvol te kunnen leren. Wie te laat komt, mist vaak belangrijke instructies en verstoort bovendien het lesverloop voor medeleerlingen en leerkrachten. Regelmatige aanwezigheid en een actieve inzet tijdens de lessen dragen bij tot betere leerresultaten, een positieve werkhouding en een respectvolle schoolcultuur. Daarom verwacht de school van elke leerling dat hij of zij tijdig aanwezig is, voorbereid naar de les komt en actief deelneemt aan het leerproces. Te laat komen wordt op Atheneum Martinus Bilzen nauwgezet gemonitord. Frequent te laat komen word gesanctioneerd volgens deze escalatieladder:



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, de directe schoolomgeving, als op de plaats waar je eventueel stage loopt.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
    - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders of de school erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
    - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
    - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar; hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar dan eindigt.
    - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Als je uit de campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus, kun je geweigerd worden.
    - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
    - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
    - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.
  Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Info

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportuniteiten voordoen. Als er een leeropportuniteit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportuniteit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Duaal kinderbegeleider, paardenhouder, meubelmaker

Wij organiseren deze opleidingen duaal in het 7de specialisatiejaar van de arbeidsmarktgerichte finaliteit. Bij duaal leren volg je één dag les op de campus en vier dagen op de werkplek. Voor de opleiding duaal leren geleden volgende afspraken:

Voordat je kan starten aan een duale opleiding, gebeurt er een screening. We peilen naar je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid via de tool “Kickstart”. Naast deze peiling zal er een advies van de klassenraad geformuleerd worden.

Trajectbegeleiding, intakegesprek en matching

Door je inschrijving in een duale studierichting die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Als je een onderneming gevonden hebt, vindt er een intakegesprek plaats tussen jou en de werkplek. De trajectbegeleider kan hierbij ondersteuning bieden, op basis van jouw noden.

Je hebt per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale studierichting. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan dat je afwezig bent om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te doen.

<u>Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:</u>

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend. Een eventuele beroepsprocedure in het kader van een afkeuring van een erkenning maakt geen deel uit van deze erkenningsprocedure;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen aan jou toekennen op basis van de inspanningen die je al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere (niet-duale) opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van jouw 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of studierichting gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar krijg je opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend

Verdere bepalingen:

- Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kunt behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

- Je afwezigheid dien je steeds te wettigen met een doktersattest. Dit bezorg je aan de school en aan je werkplek. Let op! Ook lesdagen vallen onder dit systeem.

- De leerlingen in de duale opleiding mogen deelnemen aan extra murosactiviteiten. Deze worden altijd in het leertraject opgenomen.

- De schoolvakanties gelden ook binnen de opleiding duaal leren. Enkel voor de opleiding ‘duaal kinderbegeleider’ is dit anders. Eén week van de paasvakantie brengen zij door op de werkplek. Deze week vakantie wordt gecompenseerd tijdens het schooljaar.

Voor meer informatie over duaal leren kun je altijd contact opnemen met de coördinator mevr. Liesbeth Reynders (0495/526061).

Bijlagen

Onderwijzend en ondersteunend personeel

Onderwijzend en ondersteunend personeel
(allen te bereiken via Smartschool)

de heer Abels Goran
de heer Aerts Ben
de heer Appermans Mario
mevrouw Baeten Carmen
mevrouw Baeten Helga
mevrouw Beckers Pauline
de heer Bertram Martin
mevrouw Billen Laurien
mevrouw Bormans Kim
mevrouw Bosch Nadia
mevrouw Brouns Anneleen
de heer Brusselman Jordy
de heer Caliskan Murat
de heer Caubergh Raf
mevrouw Claessens Leen
mevrouw Cocco Valeria
mevrouw Coppin Muriel
mevrouw Cuyx Karlien
mevrouw Daenen Ann
mevrouw De Graaf Lore
de heer Deleu Walter
mevrouw Dello Ilse
de heer Demirkoparan Musa
mevrouw De Puydt Lotte
de heer De Smedt Dave
mevrouw Deschoolmeester Saskia
de heer Dewaelheyns Dirk
mevrouw Dewalque Séverine
mevrouw Dexters Els
de heer Di Giacinto Gabriele
de heer Di Mella Alessio
mevrouw Dreessen Liesbeth
mevrouw Duchateau Laura
de heer Franssen Kenneth
mevrouw Gathy Dominique
mevrouw Geraerts Birgit
de heer Geubbelmans Krijn
de heer Ghysens Alexander
mevrouw Gielen Hilde
mevrouw Grootjans Stefanie
de heer Grossi Siebe
de heer Hauben Kenneth
mevrouw Hayen Ingrid
de heer Henno Roel
de heer Hollanders Stefan
de heer Jans Patrick
mevrouw Janssen Eline
mevrouw Jehaes Inge
mevrouw Jorissen Sofie
de heer Kiray Ramazan
mevrouw Kriekels Marita
de heer Lambrichts Geert
de heer Landuyt Jeffe
mevrouw Langenaken Valerie
de heer Lebegge Ruben
de heer Leyssens Yenthe
de heer Liesens Bert
de heer Loverix Kevin
mevrouw Lowet Karolien
mevrouw Martens Margriet
de heer Matterne Matthijs
mevrouw Mertens Charlotte
mevrouw Moermans Noa
de heer Motmans Jan
mevrouw Mulleners Sonja
mevrouw Naudts Tiny
de heer Neven Dirk
de heer Nijs Kristof
de heer Oosterbosch Ronnie
mevrouw Oosterbosch Steffi
mevrouw Oualhadj Nadia

de heer Peters Bart
mevrouw Put Inge
de heer Ramaekers Dries
mevrouw Razumovskaja Elena
mevrouw Reynders Liesbeth
mevrouw Rombouts Cato
mevrouw Roosen Caroline
mevrouw Sdao Maria
de heer Seyfi Savas
de heer Sillen Frank
mevrouw Simons Rebecca
de heer Smeets Peter
de heer Steegmans Jeroen
mevrouw Stinkens Kristel
mevrouw Terium Jessie
mevrouw Thevissen Katrien
mevrouw Thijs Marleen
de heer Thijs Peter
de heer Vandenheede Matthias
de heer Vandereyken Niels
mevrouw Van Haen Priscilla
de heer Vankets Nicky
mevrouw Vanrusselt Karen
de heer Vanrusselt Ruben
mevrouw Vanspauwen Sofie
de heer Vantilt Lars
de heer Vanvuchelen Patrick
mevrouw Verlinden Debby
mevrouw Vissers Ann
mevrouw Vissers Katleen
mevrouw Vleminckx Claudia
mevrouw Vliegen Lize
de heer Vos Ben
mevrouw Wauters Sigrid
mevrouw Weskett Katherine
mevrouw Wouters Hannelore

Schoolreglement en PPGO!

De ouders en leerling ondertekenen het schoolreglement en PPGO! voor akkoord via de infobundel die wordt uitgedeeld aan alle leerlingen op de eerste schooldag.

ATHENEUM
MARTINUS
BILZEN

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

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.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

ATHENEUM
MARTINUS
BILZEN

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en geluids- en/of beeldopnames (laten) maken. In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat geluids- en/of beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten, Ruben Vanrusselt, directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van ..... (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

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

Afsprakenkader efficiënt connecteren

DIGICHARTER

Afspraken voor alle leerlingen en ouders in het secundair onderwijs.

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

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

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

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

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam.
Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer:

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is:

Naam en handtekening leerling, vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

AMVD personeel

AMVD-personeel
Cloesen Egide
Colson Heidi
De Schepper Jessika
Hermans Linda
Reynders David
Swinnen Agnes
Theunissen Carine
Vanvlemen Lindsey
Vuurstaek Veronique

Gewaardeerde vrijwilligers
Mercken Guido
Princen Maggy

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

ATHENEUM MARTINUS BILZEN

Inschrijving schooljaar 2026-2027

Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij de vorige school

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

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum

Stageregeling

1. Algemene regels in verband met stage

Keuze stageplaats

De stagebegeleider (school) kent je een stageplaats toe op basis van je verworven en reeds aangeleerde competenties en de doelstellingen uit het leerplan. Eens gekozen kunnen deze niet gewijzigd worden, tenzij een onderlinge wissel in dezelfde specificatie. Voor elke stageperiode ga je liefst naar een andere stageplaats, omdat wij het belangrijk vinden dat jullie kennis maken met verschillende werkplekken. Om diezelfde reden kan binnen de landbouwsector (Paardrijden) slechts één stage gedaan worden in het familiebedrijf.
Alle communicatie over stage verloopt via de stagebegeleider of stagecoördinator van de school. Het is niet de bedoeling dat ouders contact opnemen met de stageplaats, zij kunnen steeds terecht op onze school. De communicatie met de stageplaats gebeurt door de stagebegeleider, -coördinator of de leerling.

Stageovereenkomst

Na toewijzing van je stageplaats ontvang je 3 exemplaren van je stageovereenkomst met bijlagen:

1. Individuele steekkaart
2. Stage- en uurrooster
3. Risicoanalyse met werkpostfiche.
4. Activiteitenlijst

Maak een afspraak op je stageplaats en laat deze documenten invullen en ondertekenen.

Indien je stageplaats geen risicoanalyse met werkpostfiche heeft, laat je het lege exemplaar invullen.
Lees je stageovereenkomst en stagereglement grondig door!
Zorg ervoor dat de documenten **VOOR** de stage zijn ingeleverd op school (stagebegeleider). Indien dit niet in orde is, mag je niet op stage vertrekken. Je zal tijdens deze dagen op school aanwezig zijn en achteraf de gemiste stagedagen inhalen. Indien je toch op stage gaat, is de school niet verantwoordelijk.

Aanwezigheden

De aanwezigheidslijst laat je elke dag op je stageplaats ondertekenen en moet zich in de stagemap/portfolio bevinden. Deze moet je bij hebben op de stage.

Wanneer je niet aanwezig kan zijn op de stage, **moet** je dit voor het beginuur van je stagedag melden aan:

- de stageplaats (contacteer hen best telefonisch, probeer mail te vermijden)
- het secretariaat, de stagebegeleider en stagecoördinator via Smartschool

Elke afwezigheid moet je kunnen verantwoorden met een doktersattest.

Alle afwezigheden (gewettigd of ongewettigd) moeten worden ingehaald op vrije dagen. De inhaalstage wordt in een inhaalstagecontract vastgelegd in samenspraak met de stagebegeleider en de stageplaats.

Voorkomen

Let erop dat je behoorlijk gekleed bent als je naar de stage gaat.

Evaluatie

De evaluatie van de stage gebeurt in overleg met de stagebegeleider (school), stagementor (stageplaats) en leerling.

Elke leerling of zijn/ haar ouder tekent voor ontvangst en kennisname van deze richtlijnen.

Handtekening leerling Handtekening ouders Handtekening school

Stageperiodes

Stageperiodes 2026-27

Arbeidsmarktgerichte finaliteit

5 Paardenhouder – 5 Binnenschrijnwerk en interieur – 5 Mode: 2 weken

- 1/03/2027 - 12/03/2027

5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn – 5 Basiszorg: 2 x 4 weken

- 16/11/2026 - 11/12/2026
- 24/05/2027 - 18/06/2027

6 Paardenhouder – 6 Binnenschrijnwerk en interieur – 6 Mode: 2 x 4 weken

- 18/11/2026 – 15/12/2026
- 24/05/2027 – 18/06/2027

6 Assistentie in wonen, zorg en welzijn – 6 Basiszorg: 2 x 4 weken

- 5/10/2026 – 30/10/2026
- 22/02/2027 – 19/03/2027

7 Paardenhouderij – 7 Interieurbouwer – 7 Meubelmaker – 7 Ontwikkelaar prototypes mode - 7 Kinderbegeleider

- 7 Verzorgende/Zorgkundige: 2 x 6 weken

- 12/10/2026 – 30/10/2026 + 9/11/2026-27/11/2026
- 12/04/2027 – 30/04/2027 + 10/05/2027-28/05/2027

Dubbele finaliteit

5 Opvoeding en begeleiding: 3 weken

- 22/02/2027 - 12/03/2027

5 Creatie en mode: 2 weken

- 1/03/2027-12/03/2027

6 Opvoeding en begeleiding - 6 Creatie en mode: 2 x 3 weken

- 11/01/2027 – 29/01/2027
- 12/04/2027 – 30/04/2027

6 Creatie en mode: 2 weken

- 19/10/2026-30/10/2027 (afhankelijk van Erasmus+-project)

5-6 Sportbegeleiding

- Stages in samenwerking met lokale sportdiensten en scholen

Stagecontract

Bilzen ...../...../202...

SCHOOLSTAGE

STAGEOVEREENKOMST

Tussen de hiernavolgende partijen:

A: De leerlingen-stagiaires van klas

Naam en voornaam	
Ad?res	
Gemeente	
Telefoon	
E-mail	

B: De school

Directeur	
Naam	
Adres	
Gemeente	
Telefoon	

C: Het bedrijf

Naam	
Contactpersoon	
Adres	
Gemeente	
Telefoon	
E-mail	
Ondernemingsnummer	
Paritair comité	
RSZ kengetal	
Rechtsvorm	

Wordt overeengekomen wat volgt:

Afdeling I: toepassingsgebied

Artikel 1: Aard van de overeenkomst

Onder stage, in de zin van deze leerlingenstageovereenkomst, wordt begrepen de door een leerling bij een werkgever verrichte arbeid, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers bij diezelfde werkgever, die in het kader van een door de onderwijsinstelling georganiseerd leerprogramma gepresteerd wordt met het oog op het opdoen van beroepservaring (cf. Artikel X.4-2. van de codex over het welzijn op het werk, Boek X: Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën, Titel 4, Stagiairs en artikel 3 17°/2 van de Codex Secundair Onderwijs)

Artikel 2: Partijen

Deze leerlingenstageovereenkomst wordt afgesloten tussen de volgende partijen:

? **Onderwijsinstelling** (= Schoolbestuur/inrichtende macht of gemandateerde): in overeenstemming met artikel X.4-2. van de codex over het welzijn op het werk Boek X: Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën, Titel 4, Stagiairs en artikel 3 17°/2 van de Codex Secundair Onderwijs, een instelling die onderwijs verschaft, met uitzondering van de instellingen die de beroepsopleidingen organiseren bedoeld in artikel 2, §1, tweede lid, b) van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

- Gegevens onderwijsinstelling: zie hierboven (B)

? **Stagegever:** de organisatie (bedrijf, instelling, vzw,…) buiten de onderwijsinstelling, waar de leerlingen hun activiteiten uitvoeren in het kader van stage, zoals gedefinieerd in artikel 1 van dit contract.

- Gegevens stagegever: zie hierboven (C)

? **Leerling-stagiair(s):**

De leerling-stagiair(s) treedt (treden) toe tot deze leerlingenstageovereenkomst door ondertekening ervan. In geval van minderjarigheid, ondertekent de wettelijke vertegenwoordiger.

- Gegevens leerling: zie bijlage 1

Artikel 3: Tijdstip en duur van de stage

De stagedagen met de in artikel 2 vermelde partijen vinden plaats tussen …… **en** …….

Het stagerooster en het uurrooster van de leerling-stagiair, worden als bijlage bij deze leerlingenstageovereenkomst gevoegd. (bijlage 2)

Het stagerooster geeft weer op welke dagen de stage zal plaatsvinden.

Het uurrooster geeft minstens het volgende weer:

? Het start- en einduur van de stage

? Het aantal werkuren per dag;

? Het aantal pauzes per dag;

De duur van elke pauze.

Sectorale bepalingen inzake werk- en rusttijden:

Werktijden: Werktijden: Maximum 8u per dag in 38 u/week.

<16 jaar: werktijden tussen 6u00 en 20u00. Eén zondag vrij op de twee.

<18 jaar: werktijden tussen 6u00 en 23u00. Eén zondag vrij op de twee.

>18 jaar: geen beperking. Mag elke zondag werken.

Rust & pauzes: <18 jaar: 2 aaneensluitende rustdagen per week en 12 uur rust tussen twee werkdagen.

Max. 4½ uren onderbroken werken, nadien ½ uur rust voorzien.

>6 uren werken = 1 uur rust waarvan ½ uur ineens moet worden opgenomen.

>18 jaar: 1.5 rustdag per week en 11 uur rust tussen 2 werkdagen.

Artikel 4: Beschrijving van de stageactiviteiten en de hierdoor te verwerven competenties of leerdoelen

De leerling-stagiairs zullen tijdens hun stage o.a. de volgende voornaamste activiteiten uitvoeren:

Zie activiteitenlijst in bijlage 3

De leerling-stagiairs zullen door de uitvoering van bovenstaande taken, de volgende competenties of leerdoelen worden bijgebracht:

Zie activiteitenlijst in bijlage 3

Afdeling II: Voorwaarden bij de stage

Artikel 5: Afwezigheid

Voor de leerling-stagiairs gelden wat betreft afwezigheden, tijdens de dagen van de stage, de afspraken van de onderwijsinstelling. De stagiair verwittigt zowel de onderwijsinstelling als de stagegever in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de onderwijsinstelling.

Op verzoek van de stagegever, kan de onderwijsinstelling aan de stagegever meedelen of de afwezigheid van de leerling-stagiair gewettigd is.

Een leerling-stagiair die te laat komt, geeft de reden hiervan door aan de stagementor.

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de onderwijsinstelling. De stagegever meldt dit onmiddellijk aan het schoolbestuur/inrichtende macht/gemandateerde van de school.

Artikel 6: Vervoer

De leerling-stagiairs zijn er zelf voor verantwoordelijk al het nodige te doen om op tijd aanwezig te zijn op de afgesproken plaats bij de stagegever.

Alhoewel de leerling-stagiair niet vergoed wordt, vraagt de school, hem/haar een vergoeding toe te kennen voor de verplaatsingskosten en voor het reinigen van de werkkledij.

Artikel 7: Aansprakelijkheid

De artikelen 1382 tot en met 1384 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 123/20 uit de codex SO zijn van toepassing, met dien verstande dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling binnen het kader van deze overeenkomst beperkt wordt tot de opzettelijke fout, de grove fout of de vaak voorkomende lichte fout.

Artikel 8: Verzekering

De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de leerling de nodige verzekeringen af. De directeur verklaart de nodige verzekeringen te hebben afgesloten via SGR 13 bij ETHIAS Hasselt onder het polisnummer 45.114.152 en 6.568.766 tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de andere partijen.

De stagegever heeft een verzekering gesloten die zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn/haar aangestelde dekt, voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten bij het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkpost die ter beschikking worden gesteld door de stagegever en voor de schade die de leerling-stagiair aan zichzelf, aan de stagegever of aan derden kan toebrengen.

De stagegever en de onderwijsinstelling verlenen elkaar en de leerling-stagiair op eenvoudig verzoek inzage in alle verzekeringspolissen.

Het schoolbestuur/ inrichtende macht/ gemandateerde dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van schade veroorzaakt door de leerling-stagiair en van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair.

Artikel 9: Werkpostfiche

Naast een informatiesessie voor alle leerling-stagiairs en een opsomming van de veiligheidsregels eigen aan de werkplek in het stagedossier bezorgt de stagegever een werkpostfiche aan de onderwijsinstelling en aan iedere leerling-stagiair (zie bijlage 4)

De werkpostfiche bevat de volgende elementen:

? een beschrijving van de werkpost;

? een beschrijving van de aard van de risico's;

? een beschrijving van de in acht te nemen preventiemaatregelen;

? een beschrijving van de verplichtingen van de leerling-stagiair.

? een beschrijving van de activiteiten van de stagiair en de gebruikte arbeidsmiddelen

Artikel 10: Gezondheidsbeoordeling

Gelet op de resultaten van de risicoanalyse (zie bijlage 4), vindt er een/ geen gezondheidsbeoordeling plaats.

Indien een gezondheidstoezicht vereist is, zorgt de stagegever ervoor dat dit toezicht ook daadwerkelijk gebeurt. De stagegever vertrouwt het toezicht toe aan de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling.

Artikel 11: Financiële aspecten

In het kader van de stage is arbeid enkel een middel in een leerproces in de zin van de codex over het welzijn op het werk Boek X: Werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën, Titel 4, Stagiairs.

Er kan dan ook in geen enkel geval een arbeidsrelatie ontstaan of loon uitgekeerd worden.

Afdeling III: Begeleiding van de stage

Artikel 12: Stagebegeleider

De begeleiding van de leerling-stagiair wordt toevertrouwd aan Mevr....., gsm nr .....die optreedt als stagebegeleider vanuit de school. (B)

De stagebegeleider mag de werkposten op ieder moment bezoeken.

Artikel 13: Vervanging stagebegeleider

Een vervanging van de stagebegeleider moet vooraf worden meegedeeld aan de stagegever. De vervanger moet op de hoogte zijn van de doelstellingen en opzet van de stage, de gemaakte afspraken en moet in staat zijn de taak van stagebegeleider uit te voeren.

Artikel 14: Stagementor en andere werknemers

De begeleiding van de leerling-stagiair op de stageplaats wordt toegewezen aan Dhr/Mevr Wilken Jordy, tel. nr. die optreedt als stagementor vanuit de onderneming/inrichting. (C)

De stagementor fungeert als begeleider van de leerling-stagiair op de werkplek. Hij/zij begeleidt de leerling-stagiair, geeft duidelijke uitleg, voorbeelden, instructies en evalueert de leerling-stagiair. Deze stagegever vervult de peter/meterfunctie. Om deze rol op te nemen krijgt de mentor een uitgebreide briefing over de stage. Optioneel krijgt hij/zij ook een aangepaste opleiding.

De stagegever, in het bijzonder de stagementor, stimuleert de leerling-stagiairs om hun studies te voltooien.

De stagegever ziet erop toe dat de werknemers een voorbeeldfunctie vervullen voor de leerling-stagiairs onder andere met betrekking tot het respecteren van de veiligheidsvoorschriften, arbeidsuren, …

Artikel 15: Sanctionering

Zowel leidinggevenden van de stagegever als van de onderwijsinstelling mogen te allen tijde de leerling-stagiairs aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Zij melden dit tevens aan de stagegever en aan de stagebegeleider. In ieder geval vindt er overleg plaats met betrekking tot deze feiten en worden mogelijke verdere stappen besproken.

Artikel 16: Evaluatie

Per werkplek zal de leerling-stagiair geëvalueerd worden door de stagementor in samenspraak met de stagebegeleider. Het is de bedoeling dat hierbij een wisselwerking ontstaat tussen de stagebegeleider en de stagementor. Dit gebeurt op basis van de overeengekomen criteria en door een continue evaluatie gecombineerd met een eindevaluatie. De eindbeoordeling berust steeds bij de stagebegeleider.

De criteria op basis waarvan er geëvalueerd wordt zijn de volgende:

? Doelstellingen en criteria zijn terug te vinden in de activiteitenlijst en in bijgesloten evaluatiedocumenten.

Artikel 17: Opschorten en verbreken van de leerlingenstageovereenkomst

De stagegever heeft het recht om de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

? Indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen de leerlingenstageovereenkomst;

? Bij overmacht;

? Bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Het schoolbestuur/inrichtende macht/ gemandateerde van de school kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

? Bij zware inbreuken van de stagegever tegen de leerlingenstageovereenkomst.

? Wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt.

? Wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is.

? Bij onvoldoende begeleiding door de stagegever en -mentor.

Het schoolbestuur/ inrichtende macht/ gemandateerde van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken. Hij/zij kan de overeenkomst slechts laten verbreken via de stagebegeleider.

Afdeling IV: Veiligheid en gezondheid

Artikel 18: Werkplek 'introductie en veiligheid'

Voor de aanvang van de stage wordt een introductiesessie gehouden, waarbij onder andere veiligheidsaspecten aan bod komen. Er worden afspraken gemaakt waaraan alle partijen zich moeten houden. De leerling-stagiair is verplicht hierbij aanwezig te zijn.

Artikel 19: Persoonlijke beschermingsmiddelen

Afhankelijk van de werkpost is de leerling-stagiair verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. Deze worden bezorgd door de stagegever/ de onderwijsinstelling (zie werkpostfiche bijlage 4).

Artikel 20: Verboden agentia, procedés en werkzaamheden voor de leerlingen

Dit artikel bepaalt dat aan elk van de volgende voorwaarden moet worden voldaan:

1. Het moet gaan om arbeid, betrokkenheid of aanwezigheid die onontbeerlijk is voor de beroepsopleiding van de leerling-stagiairs;
2. De stagegever moet zich ervan vergewissen dat de wettelijk opgelegde preventiemaatregelen effectief zijn (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het ARAB, de Codex, …). Dit moet door een lid van de hiërarchische lijn gecontroleerd worden. Die persoon wordt aangewezen door de stagegever;
3. De stagegever moet erop toezien dat de arbeid wordt uitgevoerd in het bijzijn van een ervaren werknemer en dat in voorkomend geval de aanwezigheid op de werkplekken plaatsvindt in het bijzijn van een ervaren werknemer.
4. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stage activiteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.
5. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Artikel 21: Orde

De leerling-stagiair draagt mee zorg voor een ordelijke en propere werkpost.

Afdeling V: Afsluitende bepalingen en handtekeningen met akkoord

Artikel 22: Bijlagen

Aan deze leerlingenstageovereenkomst worden de volgende bijlagen, die integraal deel uitmaken van deze leerlingenstageovereenkomst, gehecht:

? Bijlage 1: gegevens van de stagair

? Bijlage 2: stagerooster/uurrooster

? Bijlage 3: activiteitenlijst

? Bijlage 4: werkpostfiche met risicoanalyse

De partijen A, B en C verklaren dat ze een exemplaar van deze overeenkomst en de bovenvermelde bijlagen hebben ontvangen en verklaren zich hiermee akkoord.

Opgemaakt in drievoud te Bilzen op datum: ……..

A: De stagiair B: Directeur C: De Stagegever

Manegereglement

1. Welzijn van het paard

1. Het welzijn van het paard heeft de prioriteit voor alle leerlingen, leerkrachten en toezichters.
2. Stalling, voeding en training, meer bepaald het volledige management van het paard zal door de leerling worden opgevolgd. De verantwoordelijke leerkracht begeleidt en controleert de gegevens op regelmatige basis.
3. Elke leerling is verantwoordelijk voor de verzorging van zijn paard.
4. Elk paard wordt gewerkt met een simpele optoming. Uitzonderingen (bitten, beenbescherming,…) worden steeds besproken met de vakleerkracht. Bitloos rijden is niet toegestaan.
5. Een ziek paard wordt steeds behandeld vooraleer het mee naar de manege gebracht wordt. Bij besmettingsgevaar kan het paard naar huis gestuurd worden.
6. In overleg met de leerkrachten wordt beslist over het gebruik van het soort strooimiddel: stro of houtkrullen. De leerkrachten beslissen welke paarden over een stal met een raam moeten beschikken omwille van gezondheidsredenen (Attest dierenarts).
7. Wanneer een stal voor een korte periode (korte vakantie) komt leeg te staan, wordt het strooimiddel tegen de kanten opgehoopt.
8. Wanneer een stal voor een langere periode niet meer gebruikt wordt (kerst-, paas- en zomervakantie) wordt hij door de gebruiker volledig en grondig proper gemaakt (vloer, muren, eet- en drinkbak, traliewerk).
9. De leraars beslissen in overleg met elkaar en met de eigenaar van het paard welk en hoeveel voeder mag gegeven worden.
10. Voedingssupplementen moeten door de eigenaar zelf bewaard worden. De leerling draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de tijdsduur en de hoeveelheid ervan. Dit alles gebeurt uiteraard in overleg met de leerkrachten.
11. Uit respect voor de paarden is rust in de gangen, stallen en zadelkamers een absolute vereiste.
12. In de gangen wordt er niet gelopen.
13. Leerlingen zijn steeds tijdig voor aanvang van de lessen aanwezig in de manege, zodat zij voldoende tijd hebben voor de verzorging en optoming van hun paard(en).
14. Normaal gebruikt elke leerling zijn of haar paard, maar als de leraar opdracht geeft een ander paard te rijden of te longeren, volgt de leerling de gegeven instructies.
15. Indien een leerling afwezig zal zijn, wordt dit door de leerling of zijn ouders gemeld voor aanvang van de lessen (8u30) aan de manege via 089/501982 of via Smartschool aan de leerkrachten paardrijden. De leraars bepalen welke leerlingen zorgen voor de paarden van de afwezige medeleerling (indien mogelijk in samenspraak met de afwezige leerling).
16. Indien een leerling niet kan deelnemen aan de praktijkles:

a. Owv blessure/ziekte van paard => attest van dierenarts

b. Owv blessure/ziekte van de leerling => doktersattest

c. Voor aanvang van de les melden bij praktijkleerkracht

d. 1ste keer: lesverslag maken en extra taak voor verzorging

e. 2 tot 5 keer: lesverslag per les maken, extra taken voor verzorging, onderhoudswerkzaamheden

f. vanaf 6 keer: bespreking leerling (en ouders) met vakleerkrachten en TAC op welke manier de leerplandoelstellingen toch behaald kunnen worden.

2. Veiligheid

1. Roken is verboden op het hele domein Hippos.

2.1 In de stallen

1. Om veiligheidsoverwegingen is het verboden de gangen met flesjes te betreden. Ook andere glazen of scherpe voorwerpen dienen uit de gangen en stallen gemeden te worden.
2. Scheren van paarden gebeurt tijdens de lessen grooming, op woensdagnamiddag of in het weekend.
3. Voordat een paard de stal verlaat, worden de hoeven uitgekrabd. Na het verlaten van de stal wordt de staldeur onmiddellijk dichtgeschoven.
4. Er worden geen paarden in de gangen gebonden, enkel in de stal of op de poetsplaats. Bovendien wordt het paard nooit aan het hoofdstel vastgemaakt.
5. In de gangen leidt men het paard steeds te voet en aan de hand.
6. Wie een paard met een halster leidt, gebruikt steeds touw.
7. Er worden geen voorwerpen in de stallen opgehangen buiten likstenen.

2.2 In de piste

1. Voor het betreden van de piste vraagt men steeds 'Poort vrij'? Men wacht op een positief antwoord vanwege de gebruikers van de piste alvorens binnen te gaan. Ditzelfde geldt bij het verlaten van de piste.
2. Het paard dient stil te staan alvorens op of af te stijgen. Lukt dit niet, dan vraagt men om hulp.
3. Tussen twee paarden wordt een paardlengte afstand gerespecteerd, d.w.z. ongeveer 2,5 m.
4. In de piste wordt 'het rechtsverkeer' gehanteerd.
   Uitzondering: Bij het 'uit de cirkel van hand veranderen' kiest men de kortste weg naar de hoefslag. Dus

van linker- naar rechterhand: links kruisen!
Het van hand veranderen 'door' de cirkel dient te beginnen aan de open zijde van de grote volte.

5. Een hogere gangaard heeft altijd voorrang op een lagere.
6. Indien een ruiter problemen heeft met zijn harnachement of dit moet aanpassen, stelt hij zich op in het midden van de piste.
7. Na het rijden of longeren worden steeds de hoeven van de paarden uitgekrabd in de gang aan de ingang van de rijbaan. Het zand uit de hoeven wordt onmiddellijk terug in de piste geborsteld.
8. Paarden worden nooit gelongeerd zonder hoofdstel en beenbeschermers, tenzij redenen van medische aard dit verhinderen.
9. Omwille van de veiligheid is het strikt verboden een paard vrij te laten in de piste.
10. Vrij rijden kan tijdens de diensturen, mits toestemming van de aanwezige leerkracht.

2.3 Onderweg tussen de vestigingen, station, op wandeling

1. Niemand verlaat de manege zonder schriftelijke toestemming van een leerkracht.
2. Leerlingen die 's namiddags les hebben in de manege, mogen die verlaten om 16u30; de internen wachten binnen op de bus. Op vrijdag kunnen de leerlingen afgehaald worden vanaf 16u15.
3. De weg tussen de school en de Paardenhumaniora wordt afgelegd per fiets of te voet. De leerlingen gebruiken hun eigen fiets. Deze fietsen worden in de fietsenberging geplaatst en zijn steeds gesloten.
4. De leerlingen respecteren het verkeersreglement en tonen respect voor de buurtbewoners!
5. Wandelen kan tijdens de diensturen, vanaf 16 jaar met eigen paard, mits schriftelijke toestemming van de ouders en gunstig advies van de leerkrachten. Er wordt nooit alleen gewandeld.

3. Hygiëne, Orde en netheid

1. Na het werk in de stallen en met de paarden wassen de leerlingen hun handen grondig.

3.1 Uniform

1. In de manege worden lange haren bij elkaar gedragen in een staart of dot.
2. Make-up wordt niet of sober gedragen.
3. Tijdens de staldienst dragen alle leerlingen stevig schoeisel en een grijze rijbroek met donkerblauwe effen rijkousen of een werkbroek in combinatie met bovenkleding met het logo van de school.
4. Tijdens de lessen praktijk in de manege draagt iedereen het rij-schooluniform: driepunthelm, blauwe T-shirt, polo, sweater, polar of jas met het logo van de school, donkergrijze rijbroek, zwarte lederen rijlaarsen of zwarte rijlaarsjes met bijhorende zwarte chaps zonder fantasiee¨n.
5. Tijdens de lessen theorie in de manege dragen de leerlingen een lange broek in combinatie met bovenkleding met het logo van de school.
6. Er wordt nooit gereden zonder correcte uitrusting van ruiter en paard, ook niet tijdens vrije dagen. Dit betekent voor de ruiter: correct schooluniform, laarzen en hoofdbescherming en voor het paard: correct aangebracht harnachement en steeds beenbeschermers.

3.2 Respect voor materiaal en infrastructuur

1. Leerlingen die niet aan het werk zijn, wonen de lessen bij, voeren de opdrachten of extra onderhoudstaken van de leerkracht uit.
2. De leerlingen staan steeds in voor de orde en de netheid in de stallen, zadelkamers, kasten, gangen en opslagruimten.
3. Gangen en poetsruimten worden steeds proper gehouden.
4. Wanneer een paard de parking, gang of poetsruimte bevuilt, worden vuil of uitwerpselen onmiddellijk door de gebruiker van het paard verwijderd.
5. Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen volledige uitrusting voor het verzorgen en berijden van zijn/haar paard:
    - Zadel met toebehoren: vanaf het 5de middelbaar is het gebruik van een dressuurzadel verplicht tijdens de dressuurlessen.
    - Wit/grijs/donkerblauw zadeldeken
    - Hoofdstel met eenvoudige trens
    - Vier beenbeschermers
    - Halster en touw
    - Longeertouw
    - Poetsgerief (roskam, zachte en harde borstel, manenkam, staartborstel, elastiekjes, schaar, hoevenkrabber, spons, handdoek, emmer)
3. Spullen die op de vloer in de gangen en de poetsruimten blijven liggen, worden onteigend en bewaard in het lokaaltje voor gevonden voorwerpen. Er wordt door de leerkracht een opmerking gemaakt op de fiche van de betrokken leerling.
4. Om eventuele discussies i.v.m. eigendom van materiaal te vermijden, dienen de leerlingen al hun materiaal te merken.

3.3 Waardevolle bezittingen

1. Alle leerlingen krijgen per paard één stalkast met sleutel toegewezen. Deze kast moet steeds gesloten worden. Waardevolle bezittingen kunnen in de stalkast bewaard worden. Bovendien kunnen de leerlingen

een extra locker in gebruik nemen. Ze zorgen zelf voor een hangslot voor deze kleine locker. Alle kasten en lockers kunnen ten allen tijde gecontroleerd worden door een leerkracht.

4. Taalgebruik, gedrag en roken

1. Leerlingen hanteren een correct en beleefd taal- en woordgebruik (Nederlands) onder elkaar en tov de leerkrachten.

2. De leerlingen tonen tijdens het werk in de stallen en in de praktijklessen inzet, respect, fair-play en een goede samenwerking.

3. Enkel op onderstaande tijdstippen mag er gerookt worden op de voorziene rokersplaats buiten het domein:

- Van 08.10u - 08.30u.

- Van 11.45u - 12.45u.

- Van 16.15u - …

* Op elk ander tijdstip is roken verboden, zowel binnen het domein als op de voorziene rokersplaats buiten het domein!!!

5. Multimedia

1. Het gebruik van gsm/smartphone is enkel nog toegelaten op volgende tijdstippen:

- Van 08.10u - 08.30u.
- Van 11.55u - 12.45u.
- Van 16.15u - …

*** Op elk ander tijdstip is er een toelating van een leerkracht nodig!!!**

6. Wedstrijddeelname

1. Leerlingen die tijdens de lesuren willen deelnemen aan wedstrijden dienen een schriftelijke toestemming aan te vragen. Deze moet tijdig verstuurd worden via smartschool aan de coordinator en aan de directie (zie bijlage).

7. Openingsuren manege

1. Tijdens de lesuren zijn geen ouders of buitenstaanders aanwezig in de manege of de stallen!
2. Openingsuren voor leerlingen van Atheneum Martinus Bilzen:
    - schooldag: 7u00 - 17u00; woensdag tot 16u00; vrijdag tot 18u00
    - zaterdag: 8u00 – 12u00
    - zondag: 8u00 – 12u00 en 19u00 – 21u00
    - vrije dagen en vakantie: 8u00 – 12u00

8. VZW HIPPOS

1. Elke eigenaar die een paard plaatst in de Paardenhumaniora, moet een contract in drievoud ondertekenen, dat de belangen tussen de eigenaar, de gebruiker en de VZW Hippos regelt. Deze documenten moeten ingeleverd worden bij beheerder van de VZW.

2. Een kopie van het vaccinatiebewijs en een bewijs dat het paard gechipt is, moet afgegeven worden aan de beheerder van de VZW.

3. Stallen worden enkel toegewezen door de beheerder; het stallen van paarden zonder toestemming, wordt beschouwd als inbraak. De dieren kunnen op kosten van de inbreker weggehaald worden.

Werkplaatsreglement

Je zal je steeds gedragen volgens dit reglement, dat door je ouders of voogd wordt ondertekend bij aanvang van het schooljaar.
Je zal op een veilige manier leren werken en deze attitude leren toepassen in de praktijk.

VEILIGHEID

1. Je draagt geen sieraden: ringen, armbanden, oorbellen en halskettingen zijn niet toegestaan.
2. Lange haren bind je samen.
3. Tijdens de pauzes hebben de leerlingen geen toegang tot de werkplaatsen.
4. Je werkt steeds volgens de veiligheidsinstructies en richtlijnen van je leerkracht.
5. Je gebruikt de machines en het materiaal op de correcte, aangeleerde en veilige manier (Veiligheidsinstructiekaarten).
6. Je houdt steeds een veilige afstand van je medeleerlingen.
7. Wanneer je schade of storingen merkt aan een machine of materiaal, meld dit onmiddellijk aan je leraar.
8. Een directe aanraking met onder spanning staande delen of het ongewenst starten van een machine kan zeer zware gevolgen hebben! Schakel onmiddellijk de spanning af zodra ze niet meer nodig is.

PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN EN UNIFORM

1. De school streeft naar uniforme kledij in de praktijkruimte. Via de school kan je de verplichte blauwe T-shirt of sweater met daarop het logo van de houtafdeling aankopen. Een zwarte werkbroek en veiligheidsschoenen zijn vrij door de leerling te kiezen. Andere loshangende kleding is gevaarlijk en bijgevolg niet toegelaten in de praktijkruimte.
2. Gehoorbescherming is een verplicht item in de werkkoffer van de leerling. Wij raden elke leerling sterk aan een eigen gehoorbescherming aan te schaffen (zonder radio- of bluetooth functie).
3. Je draagt altijd de persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsbril, handschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen, ea) zoals op de veiligheidskaarten van de machines staat aangegeven.
4. Controleer regelmatig je persoonlijke beschermingsmiddelen op schade. .
5. Het dragen van een hoofddeksel is verboden in de werkplaatsen, gangen en leslokalen.
6. Was je werkkledij minstens 1 keer per maand. Je werkkledij is steeds behoorlijk en netjes.

BRAND

1. De buitendeuren moeten ontgrendeld worden voor aanvang van de lessen. Voor het verlaten van de werkplaats zorgt de klasmonitor ervoor dat de deuren terug gesloten worden.
2. Gevaarlijke stoffen (White Spirit, Thinner,…) mag je enkel gebruiken onder toezicht van de leerkracht.
3. In geval van brand(gevaar) volg je het brandreglement.

RESPECT VOOR GEREEDSCHAP EN INFRASTRUCTUUR

1. Je mag niet eten of drinken in de werkplaats, gangen en lokalen. Met toestemming van de leerkracht mag je water drinken.
2. Je brengt elke dag schoolgerief mee en neemt dat na afloop van de lessen mee naar huis.
3. Het opzettelijk beschadigen, vernielen of stelen van eigendommen van de school, een leerkracht of een medeleerling, resulteert in een financiële vergoeding ten laste van de leerling die de feiten pleegde. Bij diefstal zal aangifte bij de politie gedaan worden.
4. Je laat geen spijkers of schroeven op de werkbanken liggen om beschadiging aan werkbanken, werkstukken of gereedschap te voorkomen.
5. Je gebruikt de werkbanken uitsluitend om op te werken, niet om op te zitten of liggen.
6. Je gebruikt gereedschap enkel waarvoor het ontworpen/geschikt is.
7. Nadat je gereedschappen hebt gebruikt, maak je deze zuiver en leg je ze terug op de aangewezen plaats.
8. Je mag geen materialen en gereedschappen meenemen buiten het lokaal tijdens de speeltijden.
9. Na de les zet je tafels en stoelen op de juiste plaats.
10. Laat je spullen niet achter in de werkplaats.

MACHINEKAMERS

1. Enkel wanneer je een machine bedient, mag je je in de machinekamer bevinden.
2. Het gebruik van machines zonder toestemming van de leerkracht wordt beschouwd als zich onttrekken aan het toezicht. Je bent dan volledig en alleen aansprakelijk voor de mogelijke gevolgen.
3. Bij elke gevaarlijke situatie zet je de machine onmiddellijk stop met de stopknop of de noodstop.
4. De leerkracht kan je verbieden om machines te gebruiken omwille van het niet naleven van de regels, ontoelaatbaar gedrag, onzekerheid en andere redenen die een onveilige situatie tot gevolg kunnen hebben.
5. Voor het einde van de les ruimen de leerlingen de machinekamers op en borstelen de vloer.
6. Tijdens het poetsen van de machinekamers wordt er door leerlingen/leerkrachten niet meer op de machines gewerkt.
7. De overige leerlingen, die de machinekamer niet poetsen, borstelen hun eigen werkruimte.
8. Elke leerling ruimt zijn gereedschap op. Je legt je werkstukken weg, zodat ze niemand hinderen.
9. De leerkracht die als laatste de werkplaats verlaat op het einde van de dag, zorgt ervoor dat alle lichten gedoofd zijn en dat de elektriciteit in de elektriciteitskasten afgezet worden.

KLEEDKAMERS EN TOILETTEN

1. Tijdens de lessen is toiletgebruik verboden, tenzij bij uitzonderlijke omstandigheden en na toestemming van de verantwoordelijke leerkracht.
2. Elke leerling krijgt een persoonlijke locker. De leerkracht bezorgt je een hangslot.
3. Je mag de kleedkamer niet betreden zonder toestemming van je leerkracht.
4. Omkleden gebeurt steeds rustig en ordelijk.
5. Je bergt je kleding ordelijk op in je locker.
6. Je sluit je locker.
7. Wanneer je als laatste de kleedkamer verlaat, doe je de deur dicht.

WAARDEVOLLE BEZITTINGEN

1. Waardevolle bezittingen kan je in je persoonlijke locker bewaren. Je bent verantwoordelijk voor je eigen spullen.

AFVAL

1. Voor het einde van de dag wordt het afvalhout verzaagd en opgeruimd.
2. Je sorteert afval in de juiste afvalbakken.

HYGIËNE

1. Je wast je handen voor je de werkplaats verlaat.
2. Gooi papieren handdoekjes in de afvalbak. Op het einde van de lesdag wordt deze afvalbak geledigd.
3. Wanneer je je kwetst, laat je dit onmiddellijk verzorgen. (EHBO-kit in het werkhuis)

TAALGEBRUIK EN GEDRAG

1. Je hanteert een correct en beleefd taal- en woordgebruik (Nederlands) tov je medeleerlingen en de leerkrachten.
2. Je gedraagt je steeds rustig en gedisciplineerd.
3. Tijdens het werk en in de lessen toon je inzet, respect, fair-play en een goede samenwerking.
4. Je zorgt steeds voor een ordelijke, nette en veilige werkomgeving.

MULTIMEDIA

1. Tijdens de lesuren mag je geen GSM/Smartphone/koptelefoon/draadloze oortjes gebruiken, tenzij je toestemming krijgt van leerkracht.
2. De leerkracht mag de GSM's of smartphones van alle leerlingen in zijn klas verzamelen bij het begin van de les.

Richtlijnen voor het algemeen vak LO (Lichamelijke Opvoeding)

Richtlijnen voor de les lichamelijke opvoeding.

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding is het om hygiënische redenen verplicht om aangepaste kledij mee te nemen en deze enkel te dragen gedurende deze lestijd, zijnde ...
  - een **sportshirt** dat je aangeboden wordt door de school
  - een zelf te voorziene zwarte **short** of zwarte **legging** >>> minimale lengte = halfweg het bovenbeen, minimale bedrukking toegelaten.
  - **sportschoenen** of turnpantoffels die geen strepen achter laten op de sportvloer (deze hebben geen dikke zolen of hakken!);
  - alle kledij, zowel het T-shirt als de short, moet gemarkeerd worden met je naam om discussies in de kleedruimte te voorkomen.

- Je bent verplicht om deel te nemen aan de les L.O., aangezien dit een algemeen vak is met leerplandoelstellingen die je dient te realiseren om te kunnen overgaan naar een volgend jaar.
- Het stockeren van sportkledij op school is volledig op eigen risico en slechts beperkt mogelijk.
- De leerkracht is niet verantwoordelijk voor diefstal van/of schade aan je persoonlijke spullen. Laat waardevolle dingen thuis.
- TIJDENS DE LES L.O.
  - Worden lange haren samengebonden.
  - Moeten alle juwelen uit.
  - Mag er niet gegeten of gedronken worden.
  - Worden waardevolle spullen veilig en op verantwoordelijkheid van de leerling opgeborgen.

- NA DE LES L.O.

  - iedereen krijgt 5 minuten om zich om te kleden;
  - na de les wordt er GEEN gebruik gemaakt van stijltangen, make-up, enz...;
  - blijft iedereen in de kleedkamer tot de bel gaat of de leerkracht toestemming geeft om het lesdomein te verlaten.

- VRIJSTELLINGEN >>> Indien je - om uitzonderlijke redenen - niet kan deelnemen aan de les:
  - moet je als het maar voor 1 les is, een nota hebben, geschreven door 1 van je ouders of voogd met een handtekening van hen. Zo een nota kan je maximaal 3x gebruiken en dit voor 3 verschillende letsels!;
  - vanaf de 2de les die je niet kan deelnemen door hetzelfde letsel, dien je een doktersattest te hebben;
  - als je een letsel hebt dat meerdere weken zal duren moet je door de dokter een aangepast LO-attest laten invullen met de vermelding van de oefeningen die je wel en die je niet mag doen. >>> Alle dokters kennen dit attest. De doktersattesten worden aan de leerkracht LO afgegeven.
  - Indien je niet kan meedoen, om welke reden dan ook, voorziet de leerkracht een alternatieve opdracht. Dit kan een praktische en/of theoretische taak zijn. Een praktische opdracht kan een hulpopdracht tijdens de les zijn, een puntentelling,.... De theoretische opdracht kan een verslag/taak zijn die je schrijft. De leerling voorziet in dat geval zelf voor het nodige materiaal om deze opdracht te kunnen uitwerken. Er zal tevens ook een takenmap ter beschikking zijn met verschillende verslagen/opdrachten voor de leerlingen. Hieruit wordt er door de leerkracht één taak of verslag gekozen.

- ZWEMMEN
  - Bij zwemlessen dien je je aan deze kledingrichtlijnen te houden:
  - meisjes: verplicht zwempak (dus géén bikini)
  - jongens: korte short tot boven de knie (dus géén onderbroek en géén boxershort)
  - je volgt ten alle tijden de algemeen geldende richtlijnen van het zwembad

- Wanneer je niet voldoet aan bovenstaande richtlijnen volgt er een sanctie

PPGO!

Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO)

Missie
Het PPGO! is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn opgenomen. Het is een richtingwijzer en referentiekader om lerenden te begeleiden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het PPGO! biedt daarmee niet alleen een basis voor kwaliteitsvol onderwijs en opvang, maar het is ook een ruimer maatschappelijk project omdat het door een brede vorming van de gehele persoonlijkheid bijdraagt aan het samenleven.

Basisbeginselen
Het GO! voedt op tot actief burgerschap door respect, oprechtheid, gelijkwaardigheid, openheid, engagement en betrokkenheid te bewerkstelligen.
Het PPGO! staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld. Het PPGO! beoogt gelijke kansen bij de maximale ontplooiing en vorming van persoonlijkheden. Daarbij streven we ernaar dat wie in het GO! gevormd en ontwikkeld is de volgende eigenschappen heeft:
• kijkt met een open geest, zonder vooroordelen, en toont belangstelling en respect voor ieders mening en bestaande verschillen;
• toont zich authentiek en integer in het samenleven met anderen, door eerlijk en respectvol uit te komen voor eigen ideeën en overtuigingen;
• huldigt de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe, maar spant zich ook in om ze te verwezenlijken;
• is betrokken bij de sociale werkelijkheid, dat wil zeggen:
• eerbiedigt de universele rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden en draagt bij tot hun realisatie;
• handelt volgens democratische waarden en instellingen;
• verzet zich tegen maatschappelijke ongelijkheden en zet zich in voor sociale rechtvaardigheid.
• is mondig en kritisch en kan ideeën helder, genuanceerd en respectvol uiten;
• is bereid om een leven lang en levensbreed te leren.
Met het PPGO! wil het GO! elk individu gelijke kansen bieden om zich te ontwikkelen. Wij gaan daarbij niet uit van een vaste standaard maar spelen in op verschillen; lerenden krijgen pedagogische, didactische en sociaal-emotionele ondersteuning afgestemd op de eigen talenten, mogelijkheden en behoeften. Het PPGO! streeft de totale ontplooiing van de persoon na via het verwerven van kennis en inzicht en het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar het ontwikkelen van een open geest, een kritische en creatieve houding ten aanzien van mens, natuur en samenleving, en actief burgerschap.
Elke mens is uniek, alle mensen zijn gelijkwaardig. In iedere onderwijs- en opvoedingssituatie moeten de individuele mogelijkheden van elke lerende tot hun recht komen. Iedereen heeft recht op gelijke ontwikkelingskansen.

Rekening houden met eigen mogelijkheden en interesses wil enerzijds zeggen dat beperkingen en contextgebonden achterstanden worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste ondersteuning. Anderzijds worden kinderen, jongeren en volwassenen ook maximaal uitgedaagd en geprikkeld in hun specifieke talenten. Het GO! tracht met andere woorden bij alle lerenden maximale ontwikkeling, leerwinst en welbevinden te bereiken.
De aandacht voor gelijke kansen toont hoe in ons opvoedingsproject de vorming van lerenden onlosmakelijk verbonden is met het veranderen van de samenleving. Die complexe samenhang tussen individu en samenleving heeft twee componenten:
• Enerzijds bereidt het GO! lerenden voor op het samenleven. Door in te zetten op voorgenoemde waarden wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat. Dit is slechts haalbaar als de vorming van het individu voldoende breed is, met aandacht voor zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele als ethische componenten in een gezond evenwicht. Door die brede vorming leren kinderen, jongeren en volwassenen het doel en de zin van hun handelen inzien; het stelt hen in staat om zich kritisch op te stellen tegenover zichzelf en het maatschappelijke gebeuren en in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.
• Anderzijds positioneert het GO! zich met zijn pedagogisch project in de samenleving. Het universele recht op onderwijs veronderstelt dat de samenleving in maximale ontplooiings- en participatiekansen voorziet voor elk individu, volgens zijn of haar mogelijkheden. Dit recht is voor het GO! onlosmakelijk verbonden met het nastreven van gelijke kansen en het tegengaan van maatschappelijke uitsluiting. Door te focussen op wat mensen verbindt en kinderen, jongeren en volwassenen te leren samenleven over de grenzen van verschillen heen maken we van de school een betekenisvolle leer- en leefomgeving die bijdraagt tot een meer rechtvaardige samenleving.

Samen leren samenleven: neutraliteit als uitgangspunt voor actief burgerschap
Het GO! heeft de grondwettelijke opdracht om neutraal onderwijs aan te bieden. Dat betekent dat de filosofische, ideologische en levensbeschouwelijke opvattingen van de lerenden en hun ouders geëerbiedigd worden.
Neutraliteit betekent niet dat individuen neutraal of kleurloos zijn maar wel dat we uitgaan van een diversiteit aan levensbeschouwelijke perspectieven. Het GO! engageert zich tot neutraliteit en creëert daartoe een leer- en leefomgeving die uitgaat van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke overtuigingen, zonder de ene of andere overtuiging
als richtinggevend naar voren te schuiven.
De waarden die het GO! ondersteunt, bieden de zekerheid van een kader van neutraliteit dat noodzakelijk is om een dialoog tussen verschillende levensbeschouwingen op voet van gelijkwaardigheid mogelijk te maken: vrijheid, gelijkheid en solidariteit; gelijkwaardigheid van de seksen; scheiding van kerk en staat; vrijheid van gedachte en geweten van allen, waarbij elke persoon vrij is om een bepaalde levensbeschouwelijke overtuiging aan te nemen.
Het GO! creëert voor de lerenden de mogelijkheden om hun eigen individuele persoonlijkheid te ontwikkelen, hun eigen keuzes te leren maken en vormt hen als burgers in een democratische samenleving. Neutraliteit is daarbij als volgt gedefinieerd:
• lerenden de waarden bijbrengen die eigen en gemeenschappelijk zijn aan onze democratische samenleving en rechtsstaat;
• lerenden beschermen tegen elke vorm van druk die hen zou verhinderen om eigen keuzes te maken;

• actief optreden tegen vormen van discriminatie of uitsluiting op basis van geslacht, geaardheid, etniciteit, overtuiging en andere kenmerken;
• geen enkel onderwerp bij voorbaat uitsluiten van behandeling tijdens de lessen of van wetenschappelijke en pedagogische vraagstelling, om zo de openheid voor de diversiteit van visies in de samenleving te waarborgen.

Engagementsverklaring
Mensen met uiteenlopende overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd voor zover zij de wetgeving in ons land respecteren, zich mee inzetten om kinderrechten en mensenrechten voor elke persoon waar te maken en actief betrokken zijn bij de grondwaarden en doelstellingen van het PPGO!. Het GO! beschouwt het actief omgaan met alle vormen van diversiteit als een belangrijke uitdaging en een toegevoegde waarde bij het realiseren van zijn opdrachten.
Actief burgerschap wordt op de eerste plaats gekenmerkt door een actief pluralistische basishouding en de verwachting van wederkerigheid. Het GO! stelt het samen leren samenleven als een kernopdracht voorop, en benadrukt daarmee dat alle mensen in onze samenleving over bestaande verschillen heen met elkaar verbonden zijn door gemeenschappelijke grondrechten en democratische basiswaarden.
Door in te zetten op voorgenoemde waarden en doelstellingen wil het GO! mee bouwen aan de samenleving van de toekomst: een vrije democratie met actieve burgers waarin het samenleven centraal staat en elke persoon gelijke kansen heeft om zich maximaal te ontplooien. De GO! school is een school van de gemeenschap en voor de gemeenschap. Dat veronderstelt niet alleen een pedagogisch project, maar ook een brede participatie.
Via zijn beleid voorziet het GO! in kansen om democratische deelname aan de totstandkoming en uitvoering van beleidsbeslissingen mogelijk te maken. Het wil lerenden, ouders, personeel en bestuurders van het GO! aanzetten tot nadenken en betrokkenheid bij de maatschappelijke realiteit en de dagelijkse onderwijspraktijk. Het vertaalt het PPGO! in standpunten, actieplannen, school- en andere reglementen en de cultuur binnen zijn instellingen.
Het PPGO! is dynamisch in zijn toepassing, afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen, specifieke contexten, nieuwe wetenschappelijke inzichten of veranderende pedagogische behoeften.
In de scholen en instellingen van het GO! dragen alle lerenden, ouders, personeel en bestuurders er actief toe bij om de grondbeginselen, waarden en doelstellingen uit het PPGO! en de neutraliteitsverklaring van het GO! effectief te realiseren en na te leven of te doen naleven.

Met de ondertekening van dit PPGO! bevestig ik dit engagement. (via de infobundel die uitgedeeld wordt op de eerste schooldag)

Sportreglement

VISIE SPORT ATHENEUM MARTINUS BILZEN

We beschikken in onze school in de eerste graad over 2 voorbereidende sportmodules (Talenmodule in 1A/1B en Basisoptie in 2A) en verder over 2 effectieve sportrichtingen (nl Sportwetenschappen in doorstroom en Sport/Sportbegeleider in de dubbele finaliteit).

In sportwetenschappen gebruiken we sport om tot wetenschappelijke inzichten te komen. Deze studie stoomt je klaar voor universitair en hoger onderwijs. Sport is een middel en niet het doel. De leerling toont interesse voor het volledige sportaanbod en gebruikt een groeimindset om iedere doelstelling van het leerplan onder de knie te krijgen.

De opleiding Sport/sportbegeleider is een studierichting met doorstroom naar het hoger onderwijs of naar de arbeidsmarkt. Wetenschappelijke sportkennis en een doorgedreven sportmotivatie zijn de twee belangrijkste factoren om de leerling eerst te ontwikkelen tot allround sporter en sportbegeleider. We verwachten dat elke leerling zich als een sportambassadeur profileert en streven ook hier ten alle tijden een groeimindset na.

Elke leerling volgt een ontwikkelingsplan waarin hij/zij begeleid wordt om tot een optimale groei te komen. Dit als wetenschapper, als sporter en als sportbegeleider.

Leerlingen die gaandeweg voldoende ver gevorderd zijn in hun allround ontwikkeling kunnen zich verder specialiseren in hun talenten.

Goed om te weten

Als school beschikken we over de autonomie om het individuele, het interactieve en het ritmisch-expressieve bewegingsdomein in te vullen volgens de beschikbare context in Atheneum Martinus Bilzen doen we dit als volgt:

- Individuele bewegingsdomein: atletiek en zwemmen
- Interactieve bewegingsdomein: balsporten en slagsporten
- Ritmische en expressieve bewegingsdomein: gymnastiek en dans

We merken dat leerlingen met een mindere fysieke conditie vaker lessen moeten missen door blessures. Een goede en permanente fysieke paraatheid is dermate belangrijk om deel te kunnen nemen aan het sportonderwijs dat we aanbieden. Daarom adviseren we dit minimale conditieniveau om de sportrichting succesvol te kunnen doorlopen:

- Kracht - 20 gestrekte push-ups voor jongens en 10 gestrekte push-ups voor meisjes + 20 sit-ups (jongens en meisjes)
- Lenigheid - in staat zijn om te reiken tot aan de tenen tijdens een staande vooroverbuiging met gestrekte benen
- Uithouding - 5km kunnen lopen zonder te wandelen (streeftijden 25' voor jongens en 30' voor meisjes)
- Snelheid - 60m veilig kunnen sprinten in een all-out inspanning
- Coördinatie - zonder onderbreking 10x een volleybal 1m hoog toetsen, over een afstand van 10m dribbelend met een basketbal stappen
- Evenwicht - over een balk (lengte 5m) op hoogte kunnen stappen zonder het evenwicht te verliezen

Adviserende attitudinale vereisten om het vak sport (2de graad) en sportbegeleider (3de graad) succesvol te kunnen doorlopen:

- Communicatief vaardig zijn
- Sociaal ingesteld zijn
- Passie hebben voor een brede waaier van sporten

Om deze visie gestalte te kunnen geven dienen een aantal afspraken nageleefd te worden.

Basisafspraken

- Je komt op tijd ook als je op verplaatsing moet zijn (voetbalveld, tennisterrein,...)
- Je neemt altijd deel aan de lessen, ook als je niet kunt sporten (zie protocol niet-sportende leerlingen in een sportopleiding)
- Je hebt altijd je basis sportkledij (de juiste sportschoenen, short, shirt) en indien nodig je specifieke sportkledij bij, OOK als je een blessure hebt.
- Je bent elke les gemotiveerd om het beste van jezelf te geven.
- Je hebt respect voor jezelf, je medeleerlingen, je trainers, het materiaal, de accommodatie en medewerkers van de accommodatie.

Sportspecifieke afspraken

- Je toont passie voor sport.
- Je zet je ook in voor de algemene vakken omdat het beheersen van de wetenschappelijke achtergronden heel belangrijk is binnen een sportopleiding.
- Je toont elke les weer inzet en dit met een sportmentaliteit.
- Je toont in elke les karakter en doorzettingsvermogen.
- Je staat steeds open om beter te worden (groeimindset)
- Je beschikt over een goede dosis zelfdiscipline en verantwoordelijkheidszin.
- Je maakt progressie.

Kledij en materiaal

- Je draag steeds de basiskledij van de school (short, shirt). Voor de specifieke sporten volg je de richtlijnen van de betreffende leerkrachten.
- We hechten veel belang aan passend schoeisel. Een goede sportschoen kan een prestatie enorm verbeteren. Je zorgt zelf voor sportschoenen met niet-markerende zolen.
- Je sport in veilige omstandigheden. D.w.z. je draagt geen sierraden tijdens de sportlessen, je bindt je lange haren samen,...

Sportlessen

- Je afspraken bij de dokter, tandarts, rijschool, ... vallen NA de lesuren!
- Indien je niet kunt deelnemen aan de sportles moet je voor aanvang van de les een kopie van verklaring van 'de medische ongeschiktheid tot het deelnemen aan de sportlessen' aan de sportcoördinator bezorgen. Het medisch attest omvat een duidelijke beschrijving geven van wat kan en eventueel niet (meer) kan, zodat de leraar voor een aangepaste en medisch verantwoorde sportbeoefening kan zorgen.
- Indien je een sportblessure hebt ben je steeds aanwezig in de les en volg je het protocol voor niet-sportende leerlingen in een sportopleiding.
- Indien je een evaluatiemoment mist, neem je zelf de verantwoordelijkheid om dat gemiste evaluatiemoment correct af te leggen.
- Indien je langdurig medische ongeschikt bent wordt door de vakleerkrachten beslist welke testen je al dan niet moet inhalen. De vaardigheden die hierbij worden getest, worden beschouwd als basisvaardigheden waarover je moet beschikken om een A-attest of diploma in de studierichting te behalen. Een langdurige niet-sportdeelname kan voor een leerling in een sportafdeling enkel maar gestaafd worden door een attest van een geneesheer-specialist.

Deelname aan activiteiten

Leerlingen kunnen in de loop van het schooljaar, buiten de gewone lestijden, geselecteerd worden voor sportcompetities die door de school of externen georganiseerd worden. Deze activiteiten behoren tot de opleiding. Het zijn dus verplichte schoolse activiteiten, waarbij de leerling eveneens aanwezig moet zijn. Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij actief meewerken aan de uitbouw van de sportschool. Daarom wordt van iedere leerling verwacht dat hij/zij regelmatig aanwezig is op activiteiten van verenigingen/sportclubs die samenwerken met onze school.

Stages, werkplekleren of het organiseren van events behoren ook tot de activiteiten in onze sportafdeling.

Protocol niet-sportende leerlingen

Leerlingen die omwille van een tijdelijke beperking (blessure, ziekte, ...) niet kunnen deelnemen aan de sportlessen dienen dit te staven met een medisch attest. Een medisch attest kan enkel uitgereikt worden door een ARTS, niet door een paramedicus, ouders, trainers, etc.

Deze leerlingen dienen ondanks hun tijdelijke beperking toch werk te maken van het realiseren van de doelstellingen die ze missen.

Leerlingen dienen hun vrijgekomen tijd, door het niet deelnemen aan de sportlessen, in te vullen met een sportgerelateerde opdracht. Je kan als geblesseerde leerling dus niet zomaar afwezig blijven uit de sportles.

Reglement didactische keuken

Reglement gebruik keuken

Welkom in de schoolkeuken! Om ervoor te zorgen dat iedereen veilig en plezierig kan werken, zijn hier de richtlijnen die we allemaal moeten volgen:

Veiligheid:

1. Draag altijd gesloten schoenen in de keuken om verwondingen te voorkomen.
2. Gebruik keukenmessen en andere scherpe voorwerpen met de nodige voorzichtigheid.Grote koksmessen mag je enkele gebruiken met toestemming van je leerkracht.
3. Wees bewust van hete oppervlakken en stoom. Gebruik altijd ovenwanten of pannenlappen bij het hanteren van warme potten en pannen.
4. Meld onmiddellijk eventuele ongelukken of noodsituaties aan de leerkracht.
5. Je houdt steeds een veilige afstand van je medeleerlingen.
6. Poetsmiddelen, chemische producten worden na afloop van de les steeds veilig weggeborgen. Deze blijven nooit open en bloot op het aanrecht staan! Je gebruikt deze alleen op de daarvoor bedoelde oppervlaktes.
7. Als je schade of storingen merkt aan een toestel of materiaal, meld dit onmiddellijk aan je leerkracht. Het ongewenst starten van een defect toestel kan ernstige gevolgen hebben. Trek de stekker uit wanneer je deze niet gebruikt. (mixer, klopper, …)
8. Voor het verlaten van je keukeneiland controleer je of de oven en je fornuis uit staan, dit kan via de knop (met lampje).

Kledij:

1. Draag steeds je keukenschort die je via de school aanschaft (of een katoenen alternatief) om je kleding te beschermen tegen vlekken en spatten.
2. Lange haren moeten worden vastgebonden om te voorkomen dat ze in het eten terechtkomen. Gebruik eventueel een haarnetje wanneer de docent dit vraagt.
3. Vermijd het dragen van losse kleding of sieraden rond vingers en polsen. .
4. Je neemt altijd een gewassen en gestreken schort mee.

Hygiëne:

1. Was je handen grondig met zeep en warm water voor en na het bereiden van voedsel. Was je handen ook steeds opnieuw na een onhygiënische handeling (niezen, hoesten, aanraken van afval, poetsproducten, ...)
2. Je nagels zijn kortgeknipt en proper. Kunstnagels zijn af te raden, indien je deze toch hebt, moet je altijd met handschoenen werken. Je vraagt zelf bij aanvang van de les naar deze handschoenen.
3. Als je ziek bent, mag je omwille van de hygie¨neregels niet deelnemen aan het bereiden van maaltijden. Je krijgt dan een alternatieve opdracht.
4. Gebruik aparte snijplanken voor rauw vlees, gevogelte, vis en groenten om kruisbesmetting te voorkomen.
5. Reinig de keuken grondig na gebruik.
6. Gebruikte keukenhanddoeken, vaatdoeken en dweilen worden verzameld om te wassen in de wasmachine.
7. Gooi afval en voedselresten in de daarvoor bestemde afvalbakken! Sorteren is de boodschap! Op het einde van je les breng je je afval weg naar de daarvoor voorziene plek. (achterkant school).

Attitude:

1. Behandel medestudenten en leerkrachten met respect en vriendelijkheid.
2. Blijf beleefd, gebruik steeds fatsoenlijke taal.
3. Heb respect voor alle materialen.
4. Wees geduldig, iedereen krijgt de kans steeds alle voedingsmiddelen te bereiden.
5. Je gedraagt je steeds rustig en gedisciplineerd.
6. Werk samen als een team en help elkaar indien nodig.
7. Volg de instructies van de leerkracht op en vraag om verduidelijking indien nodig.
8. Loop niet doelloos rond in de keuken. Je blijft in je keukenhoek werken tenzij de leerkracht andere afspraken maakt.
9. Je neemt niet zomaar dingen uit de voorraadkasten, koelkast of diepvriezer. Je leerkracht geeft je de toestemming hiervoor als dit nodig is.
10. Als je een open verpakking van een voedingsmiddel hebt, dat je wil terugplaatsen in de kast, frigo of diepvriezer, plaats je na overleg met de leerkracht hier een correct label op.
11. We werken in onze keuken met een systeem van voor- en nataken. Iedereen draagt zijn steentje bij. De planning wordt samen met de klasgroep besproken aan het begin van elke module/ schooljaar.

Multimedia:

1. Mobiele telefoons en andere elektronische apparaten moeten buiten handbereik worden gehouden tijdens het koken om afleiding te voorkomen. Je smartphone/ mp3/ make-up/ spiegeltjes... Gsm's worden mogelijk verzameld in een doos. Je toestellen staan op een stille stand of uit.
2. Het gebruik van multimedia tijdens het koken is niet toegestaan, tenzij dit specifiek wordt toegestaan of gevraagd door je leerkracht voor educatieve doeleinden (vb: recept opzoeken op de chromebook).

Gebruik van toestellen:

1. Lees altijd de instructies voordat je keukentoestellen gebruikt en vraag om hulp indien nodig.
2. Zet alle toestellen uit en haal de stekkers uit het stopcontact wanneer ze niet in gebruik zijn.
3. Gebruik de juiste kookgereedschappen voor de juiste taken om schade aan de toestellen te voorkomen.

Poets:

1. Maak de keuken na gebruik schoon en opgeruimd achter. Zowel het keukengerief, je keukenblok als de vloer zijn volledig proper en netjes. (reinigen, borstelen en dweilen)
2. Reinig alle gebruikte keukentoestellen grondig en zorg ervoor dat ze klaar zijn voor de volgende gebruiker.
3. Laat geen vuile vaat of afval achter in de spoelbakken of op het aanrecht.
4. Na de afwas plaats je de gebruikte keukenspullen terug op de daarvoor voorziene plek in de kasten.

Ingrediënten:

1. De school koopt de ingrediënten voor de praktijklessen aan, deze kosten worden aangerekend via de schoolrekening. Het is niet de bedoeling om zelf ingrediënten mee te brengen tenzij daar uitdrukkelijk om gevraagd wordt door de leerkracht.
2. Het degusteren van de bereiding is een onderdeel van de les, elke les wordt er door elke leerling meegegeten. Er wordt

van alles geproefd. We drinken water bij het eten, geen frisdrank.

Door deze regels te volgen, kunnen we allemaal genieten van een veilige, hygiënische en plezierige kookervaring in de schoolkeuken. Veel kookplezier!