



GO! De Prins Diest

2019-2020

Onze school	5
Welkom in onze school	5
Beste ouder	5
Beste leerling	5
Goede afspraken maken goede vrienden	5
onze visie	5
PPGO!	8
Neutraliteit	8
Schoolteam	8
Het schoolteam	8
Schoolbestuur	9
Scholengemeenschap	9
Structuur De Prins	10
Structuur De Prins	10
Inschrijving	11
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	11
Vorrangsregeling	12
Je studies voortzetten	12
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	12
Leerlingengegevens	12
maximumcapaciteit	13
In De Prins gelden volgende maximumcapaciteiten	13
Jaarkalender en studieaanbod	14
Studieaanbod	14
1e graad (campus Antwerpsestraat)	14
2e graad	14
3e graad	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	16
Vakantieregeling	16
Dagindeling	16
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	17
Keuzevrijheid	17
Keuzeverklaring	17
Vrijstelling	17
Flexibele leertrajecten	18
Openstelling van de school	18
Vestigingsplaatsen	19
LO en sport	19
Techniek - wetenschappen	19
7e specialisatiejaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige, Zorgkundige en Kinderbegeleider duaal	19
Lesbijwoning in een andere school	19
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	20
Stages en werkplekieren	20
Leerlingenstage	20
Begrippen	20
Begrippen alternerende stage en blokstage	20
Stageperiodes	20
Afspraken	21
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	22
Extra muros van maximaal 1 lesdag	22
Extra muros van meerdere dagen	22
Participatie	23
Leerlingenraad	23
Ouderraad	23
Schoolraad	23
Samenstelling	23
Bevoegdheden:	24
overige participatieorganen	24
De lerarenraad	24
Het basiscomité	24
De vriendenkring	24

engagementsverklaring	25
Begeleiding en evaluatie	26
Leerlingenbegeleiding	26
Leerlingenbegeleiding	26
Studiekeuzebegeleiding	26
Evaluatie	27
Wat evalueren wij?	27
Deliberatie	30
Advies	31
Beraadslaging	32
Eindbeslissing	32
Uitgestelde beslissing	32
Verdeelsleutels cijfer rapporten	32
Duale trajecten	34
Rapportering	34
begeleiding en communicatie	36
Communicatie school - ouders en leerlingen: schoolmededelingen	36
Communicatie school - ouders	36
Communicatie ouders - school	36
Taalbeleid	37
Screening van de onderwijstaal	37
Extra taallessen Nederlands	37
voertaal op school	37
Afspraken	38
Gebruik van gsm en andere media	38
Privacywetgeving en beeldmateriaal	39
Reclame en sponsoring	39
Kledij, orde en hygiëne	40
Lokale leefregels	40
Verloop van de schooldag	40
Fietsenstalling campus Antwerpsestraat	41
Parking campus Weerstandsplein	41
Fietsenstalling en parking campus Boudewijnvest	42
Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid	42
Waardevolle voorwerpen, diefstal, beschadiging	42
camerabewaking	43
pestbeleid	43
Algemeen	43
Cyberpesten	43
non-discriminatiecode	43
afsprakennota smartschool voor leerlingen en ouders	43
Algemeen	43
Accountbeheer - leerlingen	44
Accountbeheer - ouders	45
NETIQUETTE – gedragsregels voor het (inter)net	45
digitale agenda	47
zorg voor het leefmilieu	47
berichten, affiches & fotokopieën	48
Berichten en affiches	48
Fotokopieën	48
Afwezigheid	49
Gewettigde afwezigheden	49
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	49
Afwezig om één van de volgende redenen	49
Afwezig met toestemming van de school	50
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	50
Moederschapsverlof	50
Problematische afwezigheid	50
belangrijke afspraken binnen onze school	51
Onmiddellijk verwittigingen bij afwezigheid	51
Tijdelijk ander adres	51
Raadpleging bij de dokter	51

Toetsen, examens en herhalingsperiode	51
Afwezig tijdens stages	51
Vrijstelling van lessen	51
Het statuut van regelmatige leerling	51
CLB	52
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	52
Het CLB en zijn werkingsprincipes	53
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	53
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	53
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	53
Deontologische code CLB	53
Beroepsgeheim	53
Leerlingenbegeleiding door het CLB	54
Vraaggestuurde begeleiding	54
Verplichte leerlingenbegeleiding	55
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	55
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	55
Preventieve gezondheidszorg	55
CLB-consulten	55
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	55
Besmettelijke ziekten	55
Vaccinaties	56
Individueel CLB-consult	56
Verandering van school en CLB	56
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	56
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	56
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Het multidisciplinaire dossier	58
Klachtenprocedure	59
Veiligheid en gezondheid	60
Ziekte, ongeval en medicatie	60
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Tabak	60
Alcohol en drugs	61
Middelengebruik	61
Afspraken met betrekking tot drugproblematiek op school	61
Verkeerd en overdreven gebruik van medicatie	61
Welbevinden	62
Voeding, dranken en tussendoortjes	62
Verkeersveilige schoolomgeving	62
richtlijnen bij brand, rook of brandalarm	62
Schoolkosten	63
Bijdrageregeling	63
Handboeken, werkschriften & cursussen	63
Fotokopieën	63
kostenraming per studierichting	63
1e graad	63
7de jaar	66
onkosten meerdaagse extra murosactiviteiten	66
Betwistingen en klachten	67
Algemene klachtenprocedure	67
Een klacht?	67
Waar kun je met een klacht terecht?	67
Hoe dien je een klacht in?	67
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	67
Welke klachten worden niet behandeld?	67
Specifieke procedures	68
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	68
Beroep	68
Beslissing van de beroepscommissie	69
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70
Verzekeringen	71

Schoolverzekering	71
Leefregels	72
4 lademodel	72
Ordemaatregelen	72
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	72
Tuchtmaatregelen	73
Regels bij tuchtmaatregelen	73
Procedure	73
Procedure	73
Duaal leren	75
Duaal leren	75

Onze school

Welkom in onze school

Beste ouder

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. We kijken uit naar een fijne samenwerking en engageren ons voor stimulerend en innovatief onderwijs in een eigentijds constructief opvoedingsklimaat. Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij durven er dan ook op te rekenen dat je je kind aanmoedigt en steunt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven. Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die leerlingen en hun ouders hebben. Deze versie van het schoolreglement bevat de laatste wijzigingen zoals bekrachtigd door de Raad van Bestuur op 18 juni 2019.

Beste leerling

Wij vinden het fijn dat je samen met je ouders voor onze school kiest. De Prins heeft je immers heel wat te bieden! Werken aan je leerproces in een boeiende en uitdagende leeromgeving; Deel uitmaken van een community waar warm en respectvol omgaan met elkaar garant staan voor een intense begeleiding; Oog voor je talenten die je niet enkel mag gebruiken, maar ook verder ontwikkelen tijdens je opleiding. Voor nieuwe leerlingen is het natuurlijk steeds wat wennen, maar je zal je hier vlug thuis voelen. Daar maken we samen werk van! Alle andere leerlingen weten dat we samen heel wat kunnen realiseren en we wensen dan ook iedereen een fijn en leerrijk schooljaar.

Welkom bij De Prins namens het ganse team!
Niels Grosemans
Karolien Leemans
Marie Vanaudenhove

directieteam De Prins

Goede afspraken maken goede vrienden

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren. De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze hier niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Dit schoolreglement is online raadpleegbaar via onze website en via Smartschool. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Voor de leerlingen van de studierichting **Lichamelijke opvoeding en sport** geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk het **GO! atheneum KAMSA Aarschoot** waarvan De Prins een vestigingsplaats is. Dat schoolreglement is raadpleegbaar via Smartschool. **Uiteraard wordt van deze leerlingen verwacht dat ze in onze school de leefregels en afspraken respecteren die hier gelden. Die vind je verder in dit schoolreglement. Wat leerlingenevaluatie en orde- en tuchtmaatregelen en de respectievelijke beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend. Verder moeten ouders en leerlingen een engagementsverklaring ondertekenen en opvolgen.** Hoewel deze leerlingen als regelmatige leerling ingeschreven zijn in het GO! atheneum KAMSA Aarschoot, is het directieteam van De Prins of haar vertegenwoordigers bevoegd inzake ordemaatregelen. De bevoegdheid voor bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger in onze school van de directeur van GO! atheneum KAMSA Aarschoot.

onze visie

Hallo daar.

Maak jij binnenkort ook de overstap naar een nieuwe school in het secundair? Wil jij ook een school die het beste uit jou haalt? Wil je kunnen leren samen met vrienden? Wil je uitdagingen aangaan en klaar zijn om de wijde wereld met jouw talenten te veroveren/in te trekken? Wil je die talenten verder ontdekken en ontwikkelen?

Dan is onze school, De Prins vast en zeker iets voor jou!

Bij ons op school zorgen we ervoor dat je het kan, dat je erbij hoort en dat je het zelf mag! Wij willen dat iedereen graag naar school komt.

Je kan het!
#talentontwikkeling

#contextrijkleren
#betrokkenheid

Met jouw talenten kan jij het verschil maken. Ga met ons op zoek naar die talenten en maar er je sterkte van. Of je nu interesse hebt in proefjes doen, nieuwe zaken uitvinden, creatief bezig zijn, toneel spelen of andere talen leren. Het kan hier allemaal. Voor jou is hier de plaats om je interesses en talenten te ontdekken.

Dat is toch een zalig gevoel, hé. Als iemand jou zegt dat je het kan?

Leren doe je hier niet alleen. Iedereen staat klaar om je te helpen waar nodig en je een duwtje in de rug te geven wanneer het even moeilijk gaat. Je vrienden, je leerkrachten en je coach. Je coach? Ja, wij zorgen ervoor dat je "eigen" leerkracht krijgt die speciaal voor jou zal zorgen. Iemand waar jij en je ouders steeds terecht kunnen.

Leren doe je niet alleen in de klas. Wat dacht je van groepswork op de gang of kringgesprek in het park? Of een les in de buitenklas of herhalingsoefeningen wiskunde op de speelplaats? Het gebeurt hier allemaal.

Je hoort erbij!
#verbondenheid

Wij doen er alles aan om je hier thuis te laten voelen. Je komt terecht in een community. Alweer een moeilijk woord, waar je snel mee vertrouwd zal raken. Jouw community is je vaste groep klasgenoten, met een vaste groep leerkrachten en een coach. In deze groep leerlingen en leerkrachten gaan jullie heel veel samen werken, leren, praten en ontspannen. Zo krijgen wij, maar ook jij zelf een betere kijk op je talenten, je groeipunten en je sterktes. Samen maken we er een schitterend periode van hier in De Prins.

Ik mag het zelf!
#eigenaarschap

Gelukkig mag je hier je zelf mee bepalen hoe je het liefst en het beste leert. Want dat is niet voor iedereen hetzelfde. Volg je liefst les bij de leerkracht? Of ga je liever zelf aan de slag met oefeningen? Of wil je de oefeningen samen met de leerkracht maken? En is dat misschien verschillend voor taal en voor wiskunde? Daar houden wij graag rekening mee en je coach zal je helpen om dat allemaal te ontdekken en te plannen.

Weet je waarom? Omdat wij willen dat je zoveel mogelijk leert. Dus leg je lat hoog, laat die ambities zien en daag jezelf uit. Het hele team van De Prins staat klaar om jou te ontvangen.

Go for GrOw!
Kies De Prins!

#Dekroonoptwerk

Waarom wij de dingen doen zoals we ze doen

Weet je van welke samenleving wij dromen?

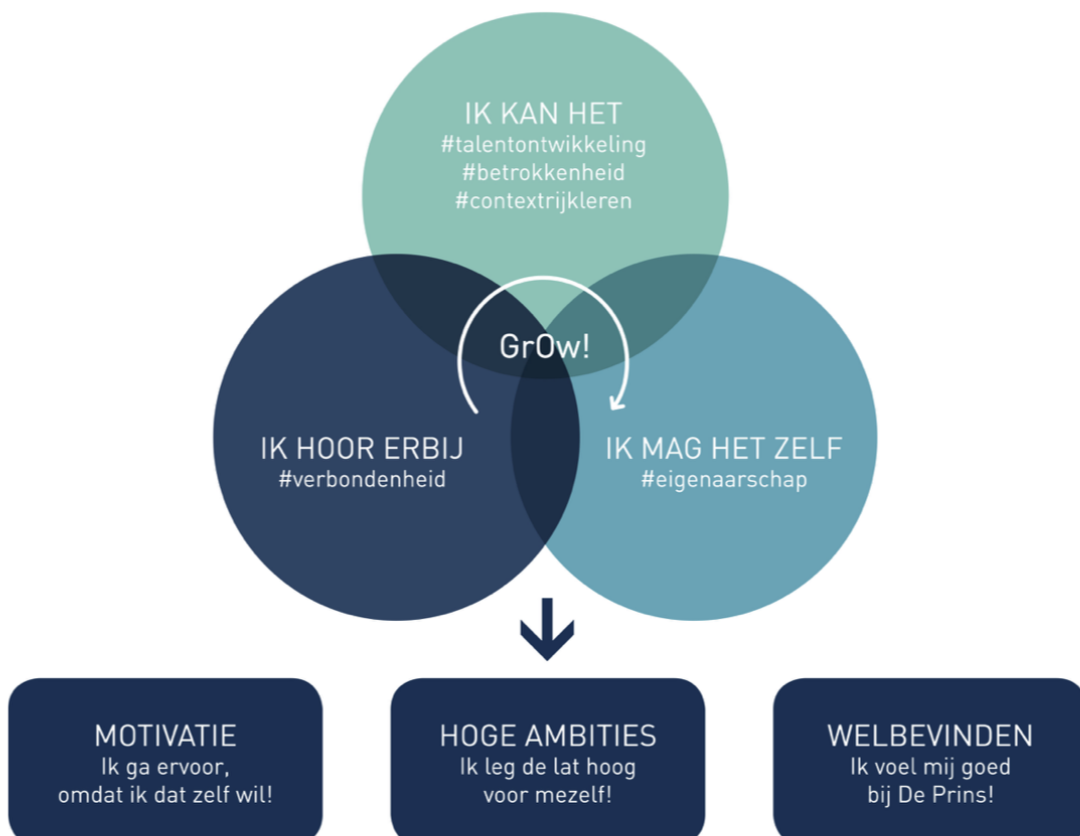
Van een samenleving vol mensen met een positieve en lerende blik.
Met mensen die hun sterktes en talenten willen blijven ontplooiën.
Mensen die vertrouwen krijgen om te groeien tot de persoon die ze zelf het liefst willen zijn.

Weet je waarom wij van zo'n samenleving dromen?

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat we op die manier gelukkige mensen maken,
die krachtig in het leven staan, zowel persoonlijk als in hun rol in de samenleving.

Weet je dat wij niet alleen dromen?

Maar er ook echt voor gaan, elke dag opnieuw.



PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Het schoolteam

Het schoolteam bestaat voor het grootste deel uit onderwijzend personeel dat volgens de organisatieprincipes van community's instaat voor de kwalificatie en zorg voor onze leerlingen. Daarnaast zijn er de onthaal- en secretariaatsmedewerkers die, samen met het meesters-, vak- en dienstpersoneel, mee instaan voor de dagelijkse organisatie van het schoolleven.

Het schoolteam van De Prins wordt geleid door een directieteam:

Niels Grosemans	campus Antwerpsestraat	directeur 1ste graad
Karolien Leemans	campus Boudewijnvest	directeur 2de & 3de graad
Marie Vanaudenhove	campus Antwerpsestraat campus Weerstandsplein	directeur 2de & 3de graad

Verder wordt het directieteam bijgestaan door:

Beheerder internaat (Cato Cleeremans);
Technisch adviseur coördinator/veiligheidscoördinator (Peter Amerlinck & Mariette Mollu);
Teamcoach (Nele Van der Auwera, Kenny Peeters, Goele Grosemans);
Zorgcoördinator (Ellen Mazurkiewicz)

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort tot Scholengroep 12 ADITE (hierna 'SGR 12 ADITE' genoemd).

Voorzitter raad van bestuur: Guido Van Reet

Algemeen directeur: Gert Van Passel

Adres:
Scholengroep 12 Adite
t.a.v. dhr. Gert Van Passel
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest
Telefoon: (013)35 04 90
E-mail: info@adite.be
Website: www.adite.be

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
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: www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap nr. 111351 van SGR 12 ADITE (Aarschot-Diest-Tessenderlo)

De scholengemeenschap is samengesteld uit:

- GO! atheneum KAMSA Aarschot
- GO! atheneum Russelberg Tessenderlo
- GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad
- GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat
- GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest
- GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein

Structuur De Prins

Structuur De Prins

De Prins bestaat uit 4 administratieve entiteiten met de instellingsnummers:

041475 GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad;

041426 GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat;

041467 GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest;

046409 GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein.

Dit schoolreglement is geldig voor de 4 entiteiten en voor de rest van dit schoolreglement zal dan ook steeds de naam 'De Prins' gebruikt worden.

De vestigingsplaatsen van De Prins zijn verdeeld over 2 locaties binnen Diest:

Campus Antwerpsestraat, Antwerpsestraat 36;

Campus Boudewijnvest, Boudewijnvest 5;

De vestigingsplaatsen van deze scholen voldoen aan de voorwaarden om voor wat betreft het recht op inschrijven en aanmeldingsprocedure als één school beschouwd te worden (omzendbrief SO/2012/01 van 05/06/2012). Bijgevolg hanteert de school maar één inschrijvingsregister en geldt het principe van de gegarandeerde schoolloopbaan binnen De Prins.

Verder is De Prins ook een vestigingsplaats voor de leerlingen van de studierichting LO en Sport van het GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Adres:

Antwerpsestraat 36

3290 Diest

telefoon: 013 35 05 33

e-mail: onthaal@deprinsdiest.be

website: www.deprinsdiest.be

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. **GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad (041475), GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat (041426), GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest (041467) en GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein (046409) voldoen aan de voorwaarden om voor wat betreft het recht op inschrijven en aanmeldingsprocedure als één school beschouwd te worden. Bijgevolg hanteert de school maar één inschrijvingsregister en geldt het principe van de gegarandeerde schoolloopbaan binnen De Prins.**

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

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

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden. **Dit geldt voor de 4 entiteiten: GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad (041475), GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat (041426), GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest (041467) en GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein (046409).**

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.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de eerste inschrijving in een secundaire school:

- geldig identiteitsbewijs: identiteitskaart, ID-kids of ISI+-kaart;
- getuigschrift basisonderwijs of attest;
- laatste schoolrapport;
- BaSo-fiche;
- adviesformulier CLB (enkel voor leerlingen van het eerste leerjaar B).

Indien je niet beschikt over een getuigschrift basisonderwijs kan je alsnog ingeschreven worden in de A-stroom indien je een gunstig advies krijgt van de toelatingsklassenraad.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving vanuit een andere secundaire school:

- geldig identiteitsbewijs;
- eindbeslissing van de laatste school;
- laatste rapport;
- indien in bezit de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald (indien niet in bezit zal onze school die opvragen bij de vorige school).

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Voor structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen geldt het volgende:

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

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar. Dit geldt conform 7.3.1. van SO/2012/01 voor de 4 entiteiten: GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad (041475), GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat (041426), GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest (041467) en GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein (046409).

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

Je studies voortzetten

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

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. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Om gebruik te maken van het inzagerecht dien je contact op te nemen met de directeur waarna er een afspraak zal gemaakt worden waarop de toelichting omtrent de gegevens kan gegeven worden.

maximumcapaciteit

In De Prins gelden volgende maximumcapaciteiten

1ste graad

1ste leerjaar A-stroom	Latijn	36
	Modulair	184
1ste leerjaar B-stroom	1B1 + 1B2	24
2de leerjaar A-stroom	Latijn	36
	Moderne wetenschappen STEM Techniek-wetenschappen	6x22
	Mechanica-elektriciteit	16
	Sociaal technische vorming	16
2de leerjaar B-stroom	2B1 + 2B2 + 2B3	36

2de graad

1ste jaar van de 2de graad Basismechanica	14
1ste jaar van de 2de graad Elektrische installaties	14
1ste jaar van de 2de graad Hout	14
2de jaar van de 2de graad Basismechanica	14
2de jaar van de 2de graad Elektrische installaties	14
2de jaar van de 2de graad Hout	14

3de graad

1ste jaar van de 3de graad AUTO	16
2de jaar van de 3de graad AUTO	16

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

1e graad (campus Antwerpsestraat)

Eerste leerjaar A

optioneel deel:

- Latijn
- Modulair

Eerste leerjaar B

Tweede leerjaar A

basisopties:

- Latijn en wetenschappelijk werk
- Mechanica - elektriciteit
- Moderne wetenschappen
- Sociale en technische vorming
- STEM Techniek - wetenschappen

Tweede leerjaar B

beroepenvelden:

- Elektriciteit - hout
- Haarzorg - voeding - verzorging
- Kantoor - verkoop - voeding - verzorging

2e graad

Economie en communicatie

- Kantoor - administratie (campus Boudewijnvest)
- Economie (campus Antwerpsestraat)
- Latijn (campus Antwerpsestraat)
- Toerisme en wereldoriëntatie (campus Antwerpsestraat)

Pub & art

- Beeldende en architecturale kunsten (campus Boudewijnvest)
- Publiciteit en etalage (campus Boudewijnvest)

Maatschappij en welzijn

- Haarzorg (campus Weerstandsplein)
- Humane wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Lichamelijke opvoeding en sport (campus Antwerpsestraat)
- Sociale en technische wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Verzorging - voeding (campus Weerstandsplein)
- Toerisme (campus Antwerpsestraat)

STEM

- Basismechanica (campus Boudewijnvest)
- Elektrische installaties (campus Boudewijnvest)
- Elektromechanica (campus Boudewijnvest)
- Hout (campus Boudewijnvest)
- STEM Techniek - wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Wetenschappen (campus Antwerpsestraat)

3e graad

Economie en communicatie

- Administratie en logistiek (campus Boudewijnvest)
- Economie - moderne talen (campus Antwerpsestraat)
- Economie - wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Latijn - moderne talen (campus Antwerpsestraat)
- Moderne talen - wetenschappen (- Latijn) (campus Antwerpsestraat)
- Toerisme (campus Antwerpsestraat)

Pub & art

- Vrije beeldende kunst (campus Boudewijnvest)
- Publiciteitsgrafiek (campus Boudewijnvest)

Maatschappij en welzijn

- Haarzorg (campus Weerstandsplein)
- Humane wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Lichamelijke opvoeding en sport (campus Antwerpsestraat)
- Sociale en technische wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Verzorging (campus Weerstandsplein)

STEM

- Auto (campus Boudewijnvest)
- CV en sanitaire installaties (campus Boudewijnvest)
- Elektrische installaties (campus Boudewijnvest)
- Elektrische installatietechnieken (campus Boudewijnvest)
- Elektromechanica (campus Boudewijnvest)
- Houtbewerking (campus Boudewijnvest)
- STEM Techniek - wetenschappen (campus Antwerpsestraat)
- Wetenschappen - wiskunde - Latijn (campus Antwerpsestraat)
- Wetenschappen - wiskunde - STEM (campus Antwerpsestraat)

7de jaar

- Auto - elektriciteit (campus Boudewijnvest)
- Haarstylist (campus Weerstandsplein)
- Kapper-stylist dual (campus Weerstandsplein)
- Industriële elektriciteit (campus Boudewijnvest)
- Kinderzorg (campus Weerstandsplein)
- Logistiek (campus Boudewijnvest)
- Interieurinrichting (campus Boudewijnvest)
- Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines dual (campus Boudewijnvest)
- Publiciteit en illustratie (campus Boudewijnvest)
- Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige (campus Weerstandsplein)
- Verwarmingsinstallaties (campus Boudewijnvest)

Opmerking:

Leerlingen die kiezen voor een 7e dual specialisatiejaar moeten zich schriftelijk akkoord verklaren met een aantal bijkomende voorwaarden die enkel betrekking hebben op opleidingen binnen het tijdelijke project 'schoolbank op de werkplek'. Dit doen zij door de desbetreffende bijlage van dit schoolreglement voor akkoord te ondertekenen en terug te bezorgen aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakantieregeling

Hervatting der lessen	maandag 2 september 2019
Facultatieve vrije dag	vrijdag 4 oktober 2019
Herfstvakantie	van maandag 28 oktober tot zondag 3 november 2019
Wapenstilstand	maandag 11 november 2019
Kerstvakantie	van maandag 23 december 2019 tot zondag 5 januari 2020
Pedagogische studiedag	maandag 10 februari 2020 (vrije dag leerlingen, pedagogische studiedag voor alle personeelsleden)
Krokusvakantie	van maandag 24 februari tot zondag 1 maart 2020.
Paasvakantie	van maandag 6 april tot zondag 19 april 2020
Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2020
Hemelvaartsdag	donderdag 21 mei 2020
Vrije dag	vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	maandag 1 juni 2020
Einde schooljaar	dinsdag 30 juni 2020
Aanvang zomervakantie	woensdag 1 juli 2019

Dagindeling

1ste lesuur	08.30u - 09.20u
2de lesuur	09.20u - 10.10u
speeltijd + 3de lesuur	10.10u - 11.15u
4de lesuur	11.15u - 12.05u
middagpauze / 5de lesuur	12.05u - 12.55u
5de lesuur / middagpauze	12.55u - 13.45u
6de lesuur	13.45u - 14.35u
speeltijd + 7de lesuur	14.35u - 15.35u/15.25u (indien geen speeltijd)
8ste lesuur / avondstudie	15.35u - 16.25u/ 15.25u- 16.15u (indien geen speeltijd bij 7de lesuur)

Standaard start de lesdag om 08.30u en eindigt hij om 16.25u, tenzij het lessenrooster dit anders bepaalt. Op woensdagmiddag eindigen de lessen om 12.05u. Van deze dagindeling kan worden afgeweken in functie van speciale leertrajecten.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Keuzevrijheid

De ouders of voogd van leerlingen, of de meerderjarige leerlingen zelf, zijn volledig vrij in de keuze tussen levensbeschouwelijke vakken; geen enkele dwang of druk mag worden uitgeoefend.

Bij elke schoolverandering én aan het einde van elk schooljaar kan men deze keuze wijzigen door een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De keuze is immers volledig vrij.

Keuzeverklaring

De ouders of voogd van leerlingen, of de meerderjarige leerlingen zijn verplicht een keuze te maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Deze keuze wordt hen uitdrukkelijk aangegeven op het wettelijk vastgesteld keuzeformulier en door hen ondertekend.

Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, bezorgd aan de directeur (via het leerlingensecretariaat). **Dit betekent dat er na deze datum geen wijzigingen meer mogelijk zijn!**

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen. **Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.**

Vrijstelling

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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

[Een flexibel traject kan in elke community aanwezig zijn en/ of opgestart worden in samenspraak met de directie, coach en de klassenraad. Dit zal steeds binnen de visie en in het belang van de leerling gekaderd worden.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

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

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

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

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

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

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

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke sportieve talenten

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

[In het geval van een aanbod Se-n-Se:

Vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen binnen een Se-n-Se en spreiding van een opleiding Se-n-Se over het dubbel van de gebruikelijke studieduur

Als je een Se-n-Se-opleiding volgt kan de toelatingsklassenraad jou, op basis van individuele elders verworven competenties of kwalificaties, vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van deze Se-n-Se.

Daarnaast kan de directeur in samenspraak met de klassenraad jou de toestemming geven om de Se-n-Se-opleiding te spreiden over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.]

Openstelling van de school

De sporthal van De Prins wordt elke werkdag na 17u en gedurende het ganse weekend aan het stadsbestuur van Diest verhuurd. Via de sportdienst van de stad Diest kunnen sportverenigingen op hun beurt een huurovereenkomst aangaan om gebruik te maken van deze sportinfrastructuur.

Contactinformatie:

Koning Albertstraat 18
3290 Diest

Tel.: 013 35 32 81
Fax: 013 32 23 06

Website: <http://www.diest.be>
E-mail: sportdienst@diest.be

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.

LO en sport

De Prins is voor de studierichting LO en Sport een vestigingsplaats van de hoofdvestigingsplaats GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Voor de leerlingen LO en Sport geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk het GO! atheneum KAMSA Aarschot, waarvan onze school een vestigingsplaats is. Dat schoolreglement is raadpleegbaar via Smartschool. Uiteraard wordt van de leerlingen LO en sport verwacht dat ze in onze school de leefregels en afspraken respecteren die hier gelden. Die vind je verder in dit schoolreglement. Wat leerlingenevaluatie en orde- en tuchtmaatregelen en de respectievelijke beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend. Verder moeten ouders en leerlingen een engagementsverklaring ondertekenen en opvolgen. Deze vindt u terug in de bijlagen. Hoewel deze leerlingen als regelmatige leerling ingeschreven zijn in het GO! atheneum KAMSA Aarschot, is de directeur van onze school of zijn/haar vertegenwoordiger bevoegd inzake ordemaatregelen; de bevoegdheid voor bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger in onze school van de directeur van GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Techniek - wetenschappen

Voor de studierichting Techniek - wetenschappen is onze school de hoofdvestigingsplaats met een vestigingsplaats in het GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Voor de leerlingen Techniek - wetenschappen geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk het De Prins (entiteit 041467 GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest). Uiteraard wordt van de leerlingen Techniek - wetenschappen verwacht dat ze in de scholen waar ze les volgen de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden. Wat leerlingenevaluatie, orde-, bewarende en tuchtmaatregelen en de respectievelijke beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend. De bevoegdheid voor bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger van de directeur van de entiteit 041467 GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest. De directeur of zijn/haar vertegenwoordiger van de school waar ze les volgen, is bevoegd inzake ordemaatregelen.

7e specialisatiejaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige, Zorgkundige en Kinderbegeleider dual

Voor volgende studierichtingen is onze school de hoofdvestigingsplaats met een vestigingsplaats in het GO! atheneum Russelberg Tessenderlo:

- Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige;
- Zorgkundige dual;
- Kinderbegeleider dual.

Voor de leerlingen van deze studierichtingen geldt het schoolreglement van de school waar zij als regelmatige leerling zijn ingeschreven, namelijk het De Prins (entiteit 046409 GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein). Uiteraard wordt van deze leerlingen verwacht dat ze in de scholen waar ze les volgen de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden. Wat leerlingenevaluatie, orde-, bewarende en tuchtmaatregelen en de respectievelijke beroepsmogelijkheden betreft, zijn de schoolreglementen van de scholen gelijklopend. De bevoegdheid voor bewarende maatregelen, tuchtmaatregelen en leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger van de directeur van de entiteit 046409 GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein. De directeur of zijn/haar vertegenwoordiger van de school waar ze les volgen, is bevoegd inzake ordemaatregelen.

Opmerking:

Leerlingen die kiezen voor een 7e dual specialisatiejaar moeten zich schriftelijk akkoord verklaren met een aantal bijkomende voorwaarden die enkel betrekking hebben op opleidingen binnen het tijdelijke project 'schoolbank op de werkplek'. Dit doen zij door de desbetreffende bijlage van het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen en terug te bezorgen aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school kan er voor kiezen om voor bepaalde studierichtingen samen te werken met ander scholen. Dit omwille van de aanwezigheid binnen deze school van bijzondere expertise en knowhow voor relevante vakgebieden. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in deze school.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in deze school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

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

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van de school waar ze als regelmatige leerling ingeschreven zijn, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekleren

Leerlingenstage

Een stage is een begeleid leerproces dat gekoppeld is aan het realiseren van leerplandoelstellingen. Kenmerkend voor een stage is dat:

- de stage plaatsvindt buiten een vestigingsplaats van de school;
- het leerproces plaatsvindt in een reële werkomgeving;
- deze gebeurt onder het gezag van een werkgever;
- het leerproces plaatsvindt onder gelijkaardige omstandigheden als de reguliere werknemers van die werkgever;
- er effectieve arbeid verricht wordt;
- het de bedoeling is beroepservaring op te doen.

De specifieke regelgeving met betrekking tot de leerlingenstages is terug te vinden in de omzendbrief SO/2015/01. Onze stageovereenkomsten en het stagereglement zijn conform deze regelgeving.

Begrippen

- **leerling-stagiair**: de leerling die stage doet;
- **stagegever**: de organisatie of de zaakvoerder van een eenmanszaak die zich engageert voor de stage van de leerling. Die stagegever kan zich zowel in de profit- als in de non-profit sector situeren. De voorwaarde is wel dat het een organisatie is die of een sociale bijdrage voor zelfstandige arbeid betaalt of ten minste één werknemer tewerkstelt waarvoor een werkgeversbijdrage wordt betaald (of beiden).
- **stagementor**: de zaakvoerder of het personeelslid van de organisatie die stage voorziet en belast is met de begeleiding van de stagiair op de werkvloer.
- **stagebegeleider**: de leraar van de school die belast is met de pedagogische begeleiding en opvolging van de leerling voor, tijdens en na de stage.
- **stagecoördinator**: personeelslid van de school dat in overleg met de stagebegeleiders, instaat voor de overkoepelende administratieve en organisatorische aspecten van de leerlingenstages.

Begrippen alternerende stage en blokstage

Een **alternerende stage** wordt georganiseerd op vaste, terugkerende tijdstippen en wordt gespreid over het ganse schooljaar of over een deel van het schooljaar (een semester, een trimester...), bijvoorbeeld 1 dag per week. Kenmerkend voor een alternerende stage is dat de leerling stage afwisselt met les op school binnen dezelfde lesweek. Om praktische redenen wordt er bij voorkeur gekozen voor een volledige dag stage. Indien het stagevolume een halve dag bedraagt, wordt er om de 2 weken een volledige stagedag georganiseerd.

De **blokstage** is een leerlingenstage die, per stageperiode, over een ononderbroken periode van één of meerdere weken loopt, eventueel meermaals per schooljaar.

Stageperiodes

5de jaar:

studierichting	alternerende stage	blokstage
Administratie en logistiek		4 weken
Publiciteitsgrafiek		1 week
Haarzorg	-	3,5 weken
Verzorging	-	13 weken
Auto	-	2 weken
CV en sanitaire installaties	-	2 weken
Elektrische installaties	-	2 weken
Houtbewerking	-	2 weken

6de jaar:

studierichting	alternerende stage	blokstage
Administratie en logistiek	-	6 weken
Toerisme	-	4 weken
Publiciteitsgrafiek	-	4 weken
Haarzorg	-	4 weken

LO & sport	-	1 week
Sociale en technische wetenschappen	-	3 weken*
Verzorging	-	13 weken
Auto	-	4 weken
CV en sanitaire installaties	-	4 weken
Elektrische installaties	-	4 weken
Elektrische installatietechnieken	-	2 weken
Elektromechanica	-	2 weken
Houtbewerking	-	4 weke

7de jaar:

studierichting	alternerende stage	blokstage
Auto-elektriciteit	8 uren/week	6 weken
Haarstilist	-	5 weken
Industriële elektriciteit	8 uren/week	6 weken
Interieurinrichting	8 uren/week	6 weken
Kinderzorg	-	13 weken
Logistiek	-	8 weken
Publiciteit en illustratie	-	6 weken
Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige	-	13 weken
Verwarmingsinstallaties	8 uren/week	6 weken

Details in verband met de spreiding van de stageperiodes over het schooljaar en de exacte data kan je vinden in de jaarplanning en het infoplan van het desbetreffende vak.

* Binnen de studierichting Sociale en technische wetenschappen is er geen effectieve stage voorzien aangezien deze leerlingen niet als beginnend beroepsbeoefenaars in gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers deelnemen aan het arbeidsproces. Deze leerlingen gaan echter wel gedurende 3 weken op 'observatiestage' in het kader van hun verdere studiekeuze na afronden van het secundair onderwijs.

Afspraken

- De stagiair is via een “stageovereenkomst” contractueel verbonden met de school en de stagegever.
- Op de stageplaats zijn ze gelijkgesteld met de werknemers. Daar geldt dus de arbeidsreglementering. Dit betekent dat de leerlingen zich tijdens de stage houden aan de regels van het bedrijf, dit vooral inzake uren, reglement en arbeidshygiëne.
- **De leerlingenstage is onbezoldigd.** Onkosten die voortvloeien uit de stage (in de meeste gevallen zal het om verplaatsingskosten gaan) mogen daarentegen wel worden vergoed.
- Bij ziekte worden de stagebegeleider en de stageplaats door de leerling verwittigd respectievelijk vóór aanvang van de stage en bij het begin van de schooldag. Het niet naleven van deze afspraak wordt als een ongewettigde afwezigheid beschouwd. **Afwezigheden tijdens de stage moeten altijd gewettigd worden met een doktersattest.**
- Gemiste stagedagen die gewettigd zijn, worden steeds ingehaald.
- **Ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot een onvoldoende voor de desbetreffende stageperiode.** De stagebegeleider bepaalt in dat geval na overleg het cijfer.
- Bij gewettigde afwezigheden beslist de stagebegeleider in overleg met de stagecoördinator en de stagegever wanneer de inhaalstage zal doorgaan.
- Alle opdrachten worden gebaseerd op de activiteitenlijst, het informatieplan en het stagereglement.
- Als er geen werk is op de stageplaats of bij onverwachte gebeurtenissen waardoor de leerling het werk op de stageplaats niet kan uitvoeren, dient de leerling aanwezig te zijn op school. De stagebegeleider zorgt in dit geval voor een vervangtaak onder toezicht.
- De leerlingen die stage volgen, worden op de hoogte gebracht van de te volgen procedures, het stagereglement, de stageovereenkomst, de stageactiviteiten-lijst, rechten en plichten, afspraken, tips, Hiervoor organiseert de school bij aanvang van het schooljaar infosessies voor alle leerlingen die in de loop van het schooljaar stage zullen lopen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Algemeen

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

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

Extra muros van meerdere dagen worden steeds ruim op voorhand aangekondigd via een mededeling aan de ouders. Voor vertrek kan er een infomoment georganiseerd worden waarop de nodige praktische afspraken besproken kunnen worden.

Extra muros van maximaal 1 lesdag

Bij afwezigheid op een extra muros van 1 dag zullen de verplaatsings- en vaste onkosten aangerekend worden, aangezien deze gedeeld wordt door alle leerlingen van de doelgroep. De kostprijs wordt verrekend met het betaalde voorschot. Ze worden steeds aangekondigd via de agenda van de leerling door de organisator. In deze aankondiging zal naast praktische info steeds vermeld worden hoeveel de kostprijs bedraagt voor de activiteit. Een extra muros van dit type wordt als een normale lesdag beschouwd met alle verplichtingen in verband met afwezigheden. Tijdens deze activiteiten zullen er veelal taken moeten uitgevoerd worden die deel uitmaken van de evaluatie voor de betrokken rapportperiode.

Extra muros van meerdere dagen

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

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

De betalingen voor deze activiteiten gebeuren apart van de gewone schoolrekening. Bij inschrijving kan er een voorschot gevraagd worden en voor aanvang van de activiteit zal al dan niet via een gespreide betaling de rest van de kostprijs moeten betaald worden. Wanneer dit niet het geval, kan de school beslissen om de deelname aan de activiteit te weigeren. Indien gewenst kan er steeds met de school overlegd worden over de wijze van betaling van de totale kostprijs.

Ook bij niet deelname na inschrijving en betaling zullen de reiskosten en vaste kosten aangerekend worden, aangezien de kostprijs gedeeld wordt door alle leerlingen van de doelgroep. Enkel de niet gemaakte onkosten kunnen teruggestort worden. Dit op voorwaarde dat er geen verdere schulden open staan binnen de schoolonkosten.

Opmerking:

Wanneer op moment van inschrijving nog schulden openstaan voor wat betreft de gewone schoolonkosten, gelden er bijkomende voorwaarden om deel te kunnen nemen. De school wil immers vermijden dat de schulden onnodig verder oplopen. **Enkel wanneer er een lopend afbetalingsplan is dat gerespecteerd wordt, kan de leerling deelnemen aan de meerdaagse activiteit.** In dat geval zal de betaling voor de extra muros opgenomen worden in het afbetalingsplan. In het andere geval zal de leerling verplicht aansluiten bij de aangepaste pedagogische opdrachten die op school georganiseerd worden. Aanwezigheid op school is dan uiteraard vereist.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is een afvaardiging over de verschillende studierichtingen heen en kan aan het directieteam, aan de pedagogische raad en aan de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen, zoals de leefregels, buitenschoolse activiteiten, Bij wijzigingen aan het schoolreglement zal het advies van de leerlingenraad gevraagd worden.

De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen orde- of tuchtsancties oplopen.

Uit de leerlingenraad worden afgevaardigden gekozen voor het Leerlingenschaduwkabinet (LSK) van het Lokaal Overleg Platform (LOP):

http://www.vsknet.be/mijn_mening/spreekbuismethodieken/platforms/LOPDiestSchaduwkabinet

Het LSK is één van de werkgroepen van het LOP van het secundair onderwijs in Diest. De LSK'ers vertegenwoordigen het publiek van de middelbare scholen in de stad. Het schaduwkabinet bestaat sinds 2003 en krijgt de steun van het onderwijsministerie en de Vlaamse Scholieren Koepel. De scholieren ijveren samen met het LOP voor gelijke onderwijskansen. Het streefdoel is dat zoveel mogelijk leerlingen een passend einddiploma behalen.

Ouderraad

De kroonraad wordt samengesteld uit ouders die zich positief kritisch willen engageren voor de school. De kroonraad heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de leerlingen, te bevorderen en zo nodig te verdedigen door een nauwe samenwerking tussen de ouders en de school. De kroonraad kan op vraag van de schoolraad aan dit laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Het engagement voor de kroonraad dat aangegaan wordt door de participerende ouders heeft een duur van 4 jaar. Kandidaturen worden naar het directieteam gestuurd en zij stellen de kroonraad samen om een evenwichtige verdeling uit de verschillende studiegebieden te kunnen garanderen. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben.

Schoolraad

Samenstelling

Het directieteam wordt per administratieve entiteit bijgestaan door een schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraden van De Prins bestaan uit:

Voor GO! De Prins Diest campus Antwerpsestraat 1ste graad

stemgerechtigde leden verkozen door en uit de ouders:

Maex Ann

Steveneers Anne

Wouters Hilde

Hendriks Carine

Putseys Iris

Vanderhoydonks Muriëlle

Vangelooven Kenny

Baets Cindy

Snels Cindy

stemgerechtigde leden verkozen door en uit het personeel:

Vandenbossche Cindy

Vangramberen Bart

Cupers Maarten

Swinnen Guy

Tudts Lieve

Amerlinck Peter

Hollerich Marco

Gooris Sofie

Helsen Sharry

Vanluyten Nele

stemgerechtigde leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:

Gabriëls Hugo

Nijs Eddy

Exelmans Danielle

Geerinckx Kristel

Meysen Sabine

Gielen Erwin

Het directieteam met adviserende stem:

Grosemans Niels

Vanaudenhove Marie

Leemans Karolien

2 leerlingen uit de leerlingenraad

Het mandaat van de schoolraden duurt vier jaar.

Bevoegdheden:

Advies aan de directeur inzake:

- de algemene organisatie van de school;
- de werving van leerlingen;
- de organisatie van extra muros- en intra murosactiviteiten;
- het schoolbudget
- het schoolwerkplan.

Advies aan de raad van bestuur en de algemene directeur inzake:

- de toewijzing van het mandaat van directeur;
- de programmering van het studieaanbod;
- de schoolinfrastructuur;
- de organisatie van het leerlingenvervoer.

Overleg met de directeur inzake:

- het vastleggen van de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket;
- de organisatie van de niet-lesgebonden opdrachten;
- welzijn en veiligheid op de school;
- het schoolreglement.

overige participatieorganen

De lerarenraad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De lerarenraad bestaat uit de vakcoördinatoren of vertegenwoordigers uit de community's. Zij vormen een denktank die het directieteam adviseert bij de pedagogische organisatie van de school: de gedragsregels, het studieaanbod, de deliberatiecriteria, de buitenschoolse activiteiten, de organisatie van de klassenraden en de leerlingenbegeleiding, Een mandaat in de lerarenraad eindigt van rechtswege van zodra het personeelslid niet langer effectief tewerkgesteld is in de school.

Het basiscomité

In dit comité (BC) onderhandelt of overlegt het directieteam met een afvaardiging van de representatieve vakbonden over diverse, bij decreet vastgelegde aspecten van de schoolorganisatie.

De vriendenkring

De vriendenkring verleent materiële en financiële steun aan de school. De vriendenkring organiseert evenementen die bijdragen tot de uitstraling van de school en de contacten met ouders.

Het oudercomité

Het oudercomité is een groep vrijwillige ouders die samen met een delegatie van het leerkrachtenteam de handen in elkaar slaan om evenementen, activiteiten te organiseren en zo extra middelen voor de school te vergaren.

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

Leerlingenbegeleiding

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Met je ouders communiceren we over deze vorderingen via Smartschoolberichten, de puntenmodule Skore en het rapport.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Na melding en afgifte van een attest zal er een handelingsplan met ondersteunende maatregelen worden opgesteld in samenspraak met ouders, leerling, leerlingenbegeleiding en communityleerkracht. Alle betrokken leerkrachten worden van de gemaakte afspraken op de hoogte gebracht zodat zij hier rekening mee kunnen houden. Deze maatregelen kunnen ten allen tijde aangepast worden na overleg.

Leerlingenbegeleiding op onze school betekent werken aan het welbevinden van leerlingen. Hiermee bedoelen we enerzijds het nauwgezet opvolgen en stimuleren van schoolse prestaties en anderzijds het zich goed voelen op school. Naast het bouwen aan een optimale ontwikkelingsomgeving, wil De Prins ook voorzien in een pro-actief beleid om problemen of de escalatie ervan te voorkomen.

Leerlingenbegeleiding is de zaak van het hele team. De klastitularissen en/of community-leerkrachten, die het dichtst bij de leerlingen staan, hebben speciale aandacht voor de groep én voor elke leerling afzonderlijk. Als leerling kan je uiteraard ook steeds een vertrouwensleerkracht aanspreken. We proberen dan, in nauw overleg (eventueel ook met de begeleiders van het CLB) een degelijk begeleidingsplan op te stellen. Goede afspraken maken is immers belangrijk.

Het schoolteam observeert je zo goed mogelijk en zorgt, indien nodig, voor bijkomende begeleiding. De evaluatie binnen het vak wordt aangevuld door een algemene observatie via het leerlingvolgsysteem en de cel leerlingenbegeleiding.

Persoonlijke communicatie met leerlingen en ouders gebeurt ofwel rechtstreeks ofwel via een smartbericht ofwel bellen we je ouders op om naar de school te komen. Ouders zijn eveneens steeds welkom op school om melding te doen.

Het schoolteam

In het algemeen volgen de leerkrachten de studievorderingen van hun leerlingen op. Deze bevindingen worden besproken op klassenraden en andere overlegmomenten binnen de community. Indien nodig zullen de bevindingen teruggekoppeld worden aan de leerlingen en hun ouders.

Geen prestatie zonder relatie: daarom organiseren we met de communityleerkrachten geregelde klasmomenten waarbij ze de leerlingen van dichtbij kunnen opvolgen. De focus tijdens deze momenten ligt zowel op socio-emotionele aspecten als op studieresultaten en een studiebevorderende aanpak.

Wensen leerlingen in onze 1ste graad uitdieping, remediëring, inhaalmomenten, dan bieden we zowel update/upgrade als JUMP aan. Tijdens update/upgrade gaan leerlingen zichzelf verdiepen in een vak naar keuze of kan er geremedieerd worden. JUMP staat voor Jezelf Uitdiepen, Motiveren en Probleemoplossend leren werken. Tijdens een JUMP-traject kunnen leerlingen extra uitleg krijgen van een medeleerling of leerkracht, krijgen ze tips om leerstof in te studeren en in te oefenen. Leerlingen moeten dit zelf aanraken.

Ook in de 2de en 3de graad kan je remediëring of inhaalmomenten vragen indien je vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen of wanneer je om een bepaalde reden de draad kwijt bent geraakt voor een of meerdere vakken. Neem hiervoor contact op met de betrokken vakleerkracht(en) en zij zullen je meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Ben je ziek geweest, dan kun je eveneens rekenen op een ondersteuning van je leerkrachten.

Let wel: bijkomende begeleiding dient om je te helpen. Ze heeft alleen zin als je er zelf actief wilt aan meewerken. Je hebt, bijvoorbeeld, recht op remediëringsoefeningen, inhaallessen en studiemethodebegeleiding, op voorwaarde dat je alle afspraken daarrond nauwgezet naleeft.

Studiekeuzebegeleiding

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Een goede studiekeuze verhoogt je immers slaagkansen. Door actief in te zetten op studiekeuzebegeleiding kunnen onze leerlingen een juistere keuze maken:

- Er worden regelmatig bevragingen afgenomen. Deze worden op de klassenraad en door de communityleerkrachten besproken.
- Allerhande activiteiten worden georganiseerd om de leerlingen kennis te laten maken met het aanbod op school, scholen in de buurt en in Vlaanderen.
- De ouders worden bevestigd om zo een beter studieadvies aan elke leerling te kunnen geven.
- De klassenraad geeft tijdens het schooljaar advies met betrekking tot de keuze van een juiste richting en studievorm die aansluiten op de persoonlijke mogelijkheden, interesses en doelen van elke leerling.
- Aan het einde van het jaar begeleiden de community-leerkrachten je in je keuze naar het volgend schooljaar toe.
- Op het einde van de tweede graad besteden we meerdere uren aan informatieverstrekking over de derde graad: we bespreken de studierichtingen en de invulling van het complementair gedeelte uitvoerig zodat je over voldoende informatie beschikken voor je verdere oriëntering.
- Om de leerlingen op het einde van de derde graad voor te bereiden op een weloverwogen keuze voor hogere

studies, doorlopen we met hen het project 'Later begint nu'. Het is de bedoeling om hiermee een proces op gang te brengen dat jongeren ertoe aanzet over te gaan tot zelfevaluatie, tot een verkenning van de studie en de beroepwereld, tot het ontwikkelen van beslissingsvaardigheden en tevens ondersteuning te voorzien bij de implementatie van de keuze. We werken hiervoor samen met CLB-medewerkers en oud-leerlingen.

- Ouders en leerlingen zijn ten slotte steeds welkom op onze infomomenten. Leerkrachten en directie staan dan bereid om de vragen van de leerlingen met betrekking tot studiekeuze te beantwoorden.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

In september ontvangt elke leerling een informatieplan/verwachtingspatroon. Daarin vind je voor elk vak wat de leerkracht van jou verwacht, welke algemene vakdoelstellingen de leerkracht nastreeft, welke vakattitudes de leerkracht evalueert, welke doelen hij/zij nastreeft en welk materiaal je nodig hebt. Ook de wijze van evaluatie voor het vak kan je in dit informatieplan/verwachtingspatroon terugvinden.

Permanente evaluatie

De studierichtingen met finaliteit arbeidsmarkt hebben geen examens. Als leerling van een dergelijke studierichting word je voor alle vakken permanent geëvalueerd (PE) op proces, product (resultaten op toetsen, taken, ... of werkstukken), vaardigheden en attitudes. De gewichten die aan de vier polen worden toegekend, vind je terug in het informatieplan/verwachtingspatroon. Indien er zich wijzigingen voordoen in de loop van het schooljaar, zullen de ouders en leerlingen op de hoogte gebracht worden.

Volgende studierichtingen maken gebruik van PE:

1e graad	B-stroom
2e graad	Basismechanica Elektrische installaties Haarzorg Hout Kantoor - administratie Publiciteit en etalage Verzorging - voeding
3e graad	Administratie en logistiek Auto CV en sanitaire installaties Elektrische installaties Haarzorg Houtbewerking Publiciteitsgrafiek Verzorging
7e specialisatiejaren	Auto - elektriciteit Haarstilist Kapper-stylist dual Industriële elektriciteit Interieurinrichting Kinderzorg Logistiek Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines dual Publiciteit en illustratie Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige Verwarmingsinstallaties

Dagelijks werk en examens

De studierichtingen met dubbele finaliteit en finaliteit doorstroom hanteren een evaluatiesysteem van dagelijks werk (DW) en examens (EX). Tijdens de examenperiode passen we het halve dagsysteem toe. Dit betekent dat het gewone lesrooster niet van toepassing is, maar dat de leerlingen volgens een examenrooster tijdens de voormiddag examens komen afleggen op school. Namiddag zijn de leerlingen lesvrij, opvang op school is mogelijk. De examens worden in de regel ingericht voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. Bepaalde examens kunnen op andere momenten tijdens gewone lesdagen plaatsvinden. Ook kiezen we ervoor om in de tweede graad pre-examens in te richten van een aantal hoofdvakken, meer bepaald 2 periodes in het derde jaar (1ste en 2de semester) en 1 periode in het 4de jaar (2de semester). Voor deze examens wordt het halve dagsysteem niet toegepast en zullen de examens tijdens de lesmomenten georganiseerd worden. De resultaten van deze proeven zullen voor maximum 30% meetellen bij het volgende examen. De geëvalueerde leerstof kan wegvallen voor het volgende examen. In het informatieplan/verwachtingspatroon van elk vak vind je hierover verdere info.

Als leerling van een dergelijke studierichting word je geëvalueerd op:

DW: kennis en vaardigheden via toetsen, taken, ... samen met attitudes;

EX: enkel het product, namelijk de examens.

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 leerkrachten 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.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je echter 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. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de leraren. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Een afwezigheid tijdens een examen kan enkel maar gewettigd worden door middel van een medisch attest. Een ongewettigde afwezigheid leidt tot een nul voor het examen.

Voor een aantal vakken passen we ook in deze studierichtingen het systeem van permanente evaluatie toe. Dit betekent dat je voor deze vakken geen examens moet afleggen, maar dat we ons bij het toekennen van je attest op het einde van het schooljaar enkel maar baseren op de resultaten van het dagelijks werk.

Meer gedetailleerde informatie over de wijze van evalueren via DW/EX kan je vinden in het informatieplan/verwachtingspatroon.

Volgende studierichtingen maken gebruik van DW/EX:

1e graad	A-stroom
2e graad	Beeldende en architecturale kunsten Economie Elektromechanica Humane wetenschappen Latijn Lichamelijke opvoeding en sport Sociale en technische wetenschappen STEM Techniek - wetenschappen Toerisme en wereldoriëntatie Wetenschappen
3e graad	Economie - moderne talen Economie - wetenschappen Elektrische installatietechnieken Elektromechanica Humane wetenschappen Latijn - moderne talen Lichamelijke opvoeding en sport Moderne talen - wetenschappen (- Latijn) STEM Techniek - wetenschappen Sociale en technische wetenschappen Toerisme Vrije beeldende kunst Wetenschappen - wiskunde - Latijn Wetenschappen - wiskunde - STEM

Hoe evalueren wij?

1e graad

Evaluatie dagelijks werk

- Taken en toetsen: handtekening ouders - je dient de resultaten van taken en de toetsen ter ondertekening voor te leggen aan je ouders;
- Je behaalde cijfers zijn in Score op Smartschool terug te vinden, zodat jijzelf en je ouders steeds weten hoe je presteert. Zo vermijd je verrassingen wanneer het rapport verschijnt!
- Je bewaart de taken en toetsen in je map voor het betrokken vak en je geeft ze af aan de leerkracht indien gevraagd.

Voordelen:

- fraude met "selectief" inschrijven wordt zoveel mogelijk uitgeschakeld;
- je ouders hebben volledige inzage over wat en hoe er geëvalueerd wordt;
- zelf heb je toetsen bij de hand om je examens voor te bereiden.

Evaluatie grote leerstofgehelen

Grote leerstof gehelen worden getoetst onder de vorm van examens. Er kunnen (deel)examens vallen tijdens gewone lesmomenten, maar ook tijdens groeiweken waar dan enkele examens gegroepeerd worden.

Alternatieve evaluatie

Een aantal vakken evalueren we op een alternatieve manier. Leerlingen krijgen voor deze vakken geen rapportcijfer, maar een uitgebreide commentaar over wat goed is en wat nog beter kan. Het doel is om leerlingen meer inzicht te geven in de doelen die ze moeten behalen en om de intrinsieke motivatie van de leerlingen meer aan te spreken. De punten open taken/toetsen verschijnen wel op smartschool.

De examens voor deze vakken zullen doorheen het hele schooljaar worden afgenomen na afronding van een thema of hoofdstuk. Leerlingen worden op de hoogte gebracht via een woordrapport waarin de behaalde en de eventuele niet-

behaalde doelstellingen worden besproken. Dit alles gebeurt met als doel dat:

- leerlingen geleidelijk grotere leerstofgehele leren instuderen;
- niet midden in een thema een examen moeten afleggen;
- leerlingen meer inzicht krijgen in de doelstellingen;
- de leerstof grondiger onder de knie krijgen.

Algemeen

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

- het beoordelen van je antwoorden op hun vragen en van je interactie tijdens activerende werkvormen in de loop van de les;
- het houden van korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen al dan niet aangekondigd zijn;
- het houden van herhalings-toetsen. Deze toetsen worden steeds aangekondigd via de agenda;
- het opleggen van oefeningen, verslagen en (huis)taken.

Taken en toetsen tijdens je afwezigheid

Wie gewettigd afwezig is en daardoor niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening of een persoonlijke taak tijdens de les niet kan maken, kan verplicht worden deze de eerstvolgende les te maken of in te halen, volgens de afspraken gemaakt in het informatieplan/verwachtingspatroon. Na een afwezigheid heb je zelf de verantwoordelijkheid om onmiddellijk na te gaan of je toetsen en taken hebt gemist.

Als dat het geval is:

- meld je je bij de leerkracht, bij het begin van het eerste lesuur waarop je weer aanwezig bent voor dat vak;
- de leerkracht maakt de nodige afspraken met je om de taak alsnog te maken en de toets af te leggen;
- je hebt enkel recht op deze inhaalkans als je afwezigheid correct gewettigd is.

Neem je deze verantwoordelijkheid niet, dan krijg je een nul voor de taak of toets! Je moet ook zo snel mogelijk je notities vervolledigen. Voor een correct voorbeeld kan je ongetwijfeld rekenen op je leerkracht, je klasgenoten en Smartschool. **Wie ongewettigd afwezig is, verliest de punten verbonden aan de overhoring, oefening of taak.**

Taken en toetsen vlak na een afwezigheid

Er zijn twee mogelijkheden:

- De leerkracht heeft de opdracht al gegeven voor je afwezigheid. In dat geval voer je de opdracht (taak of toets) uit, net zoals de andere leerlingen. Je wist immers wat je te doen stond en kon je erop voorbereiden zoals de anderen.
- de leerkracht heeft de opdracht gegeven tijdens je afwezigheid. Je kon je dus niet voorbereiden en hebt recht op een inhaalkans. Zodra je bij het overlopen van de agenda merkt dat er zich een probleem stelt, vraag je aan de leerkracht om de nodige afspraken te maken. **Ook hier geldt dat je enkel recht hebt op de inhaalkans als je afwezigheid correct gewettigd is. Zo niet krijg je een nul voor de taak of toets.**

Inleveren van opgelegde taken, verslagen en oefeningen

Maak taken, verslagen en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. **Was je gewettigd afwezig, lever dan de taak, het verslag of oefening in op de dag dat je terugkomt.** Als je die dag geen les hebt bij de leraar in kwestie, neem je contact op met de betrokken leerkracht (bv. via een Smartschoolbericht) om de nodige afspraken te maken. Wacht dus niet tot het uur dat je weer les hebt van je leraar, maar neem zelf het initiatief! **Ongewettigde afwezigheid leidt tot een nul voor de taak, het verslag of de oefening.**

Attitudes

Bij dagelijks werk en in de permanente evaluatie worden ook vakattitudes en leerattitudes geëvalueerd en in rekening gebracht. Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop schriften verzorgd worden, het naleven van veiligheidsvoorschriften,

Schriften en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Je leerkracht kan ze ter controle opvragen en je hierop evalueren.

Herhalingstesten

Herhalings-toetsen zijn toetsen met betrekking tot een groter leerstofgeheel. Deze toetsen worden steeds minimaal 1 week vooraf aangekondigd in de agenda. **Een afwezigheid tijdens een herhalings-toets kan enkel maar gewettigd worden door middel van een medisch attest. Een ongewettigde afwezigheid kan leiden tot een nul voor de herhalings-test.**

PE voor de taalvakken in de finaliteit doorstroom

Voor de vakken Engels, Frans en Nederlands organiseren we binnen de studierichtingen met een finaliteit doorstroom permanente evaluatie. Zowel vaardigheden (lezen, luisteren, schrijven en spreken) als kennis dienen stelselmatig verworven en verwerkt te worden om zo goed mogelijk geautomatiseerd te worden.

Taaltoetsen voor de vakken Frans en Engels worden zo opgebouwd dat je aan het einde van een of meerdere thema's klaar bent om een grote taalkaak te maken waarbij de verworven leerplandoelstellingen (lezen, luisteren, spreken, schrijven, leerstof) geïntegreerd aan bod komen. Voor elke periode dagelijks werk zal je min. een grote taalkaak afleggen.

De complexiteit van de taaltaken neemt toe naar gelang je taalvaardiger wordt en meer kennis verworven hebt. De puntenverdeling over vaardigheden en kennis verschilt per graad.

De vakken Engels, Frans en Nederlands worden dan ook niet meer opgenomen in de examenperiodes (december en juni). We organiseren drie rapportperiodes dagelijks werk, je hebt dus 3 maal per schooljaar een rapportcijfer voor Engels, Frans en Nederlands. De resultaten van je dagelijkse inzet krijgen dus alle gewicht, een taal leer je immers vanaf dag 1 van het schooljaar en eveneens door je er permanent voor in te zetten.?

Anders evalueren betekent ook dat je leerkrachten gaan inzetten op lessituaties waarbij je vorderingen van dichtbij worden opgevolgd. Bovenop gecontextualiseerde testen en taaltaken zal je ook deelnemen aan andere evaluatiemomenten zoals schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen met schriftelijke voorbereiding, logboeken, huistaken, klasopdrachten, zelfevaluatie, peerevaluatie, portfolio, De verschillende leerattitudes zoals vermeld in de leerplannen worden eveneens geëvalueerd.

Deze aanpak biedt bijkomend voordeel dat de leerkrachten korter op de bal kunnen spelen, sneller feedback kunnen geven en bijsturen waar nodig.

Evaluatie stages, geïntegreerde proef en onderzoekscompetenties

In bepaalde leerjaren gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages, de geïntegreerde proef of onderzoekscompetenties. De beoordeling van de geïntegreerde proef en onderzoekscompetenties maken deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten.

Fraude

Fraude, op welke wijze dan ook, tijdens een toets en/of examen, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je te evalueren. Daarom wordt elk gedrag in het kader van een beoordeling van een vak dat het vormen van een juist oordeel onmogelijk maakt of poogt te maken, beschouwd als fraude. We denken daarbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken of hulpmiddelen, ... Je gsm, smartphone of smartwatch moet daarom tijdens de examens uitstaan en in je boekentas opgeborgen worden.

Bovendien pleeg je ook bedrog wanneer je een klasgenoot helpt bij het plegen van fraude. Bijvoorbeeld voor het "laten" afkijken, gelden dezelfde regels.

Na de vaststelling van een onregelmatigheid door een personeelslid van de school, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij de ordemaatregelen die nodig zijn om het proefwerk verder normaal te laten verlopen. De directeur oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid als fraude mag beschouwd worden. Indien de omstandigheden dit vereisen of indien de leerling dit wenst, zal hij gehoord worden door de voorzitter van de klassenraad. Indien gewenst, kunnen de ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Van het verhoor wordt een verslag opgesteld. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen, waarin ook het eventuele verslag van het verhoor van de leerling en de verklaring van het personeelslid van toezicht opgenomen worden. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en zijn/haar ouders. De onregelmatigheid kan tot gevolg hebben dat de leerling voor een deel of voor het volledige bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt.

Bewezen fraude zal bovendien een negatieve invloed op je cijfer voor gedrag hebben. Het vaststellen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure. Bezin dus eer je fraudeert: het risico staat niet in verhouding tot het eventuele voordeel!

Techniek-wetenschappen vestigingsplaats GO! atheneum KAMSA Aarschot

Wat evaluatie betreft, is het schoolreglement van deze school gelijklopend aan dit schoolreglement. De bevoegdheid voor leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger van de directeur van GO! De Prins Diest campus Boudewijnvest voor het GO! atheneum KAMSA Aarschot. Voor meer info verwijzen we naar het informatieplan voor de vakken van deze studierichting op deze vestigingsplaats.

7e specialisatiejaar Kinderzorg vestigingsplaats GO! atheneum Russelberg Tessenderlo

Wat evaluatie betreft, is het schoolreglement van deze school gelijklopend aan dit schoolreglement. De bevoegdheid voor leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger van de directeur van GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein voor het GO! atheneum Russelberg Tessenderlo. Voor meer info verwijzen we naar het informatieplan voor de vakken van deze studierichting op deze vestigingsplaats.

7e specialisatiejaar Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige vestigingsplaats GO! atheneum Russelberg Tessenderlo

Wat evaluatie betreft, is het schoolreglement van deze school gelijklopend aan dit schoolreglement. De bevoegdheid voor leerlingenevaluatie ligt bij de vertegenwoordiger van de directeur van GO! De Prins Diest campus Weerstandsplein voor het GO! atheneum Russelberg Tessenderlo. Voor meer info verwijzen we naar het informatieplan voor de vakken van deze studierichting op deze vestigingsplaats.

Deliberatie

Klassenraad

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

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

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

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

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een

bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Verder geeft de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies betreffende het overzitten van het leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Na gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur d.d. 03.05.2016, hanteert De Prins als afwijkmogelijkheid het systeem van evaluatie waarbij de delibererende klassenraden voor de B-stroom in de eerste graad en voor de BSO-studierichtingen in de tweede graad worden uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. M.a.w.: de delibererende klassenraden nemen een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van deze structuuronderdelen voor zowel de eerste als de tweede graad.

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

Deze beslissing mondt uit in een studiebekrachtiging en leidt tot een:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt de graad met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot de volgende graad toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt de graad met vrucht beëindigd en je wordt tot de volgende graad toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Verder geeft de delibererende klassenraad een gunstig of ongunstig advies betreffende het overzitten van het leerjaar. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt de graad niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

In voorkomend geval:

(1) wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling.

(2) beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar onderhavige regeling niet gebruikt wordt; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover je dat nog niet in je bezit hebt.

Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat je dan pas voornoemde overstap zet, én je die beslissing betwist, dan blijft de beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad gelden. Evenwel bepaalt de raad van bestuur dan zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure, rekening houdend met het principe van de redelijkheid.

Advies

De betrokken leraars zullen ter voorbereiding van de delibererende klassenraad voor elk vak of deelvak een advies formuleren. Zij kunnen:

- beslissen dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten beraadslaagt.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen, zoals, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale omstandigheden;

- de resultaten van de stage en van de geïntegreerde proef, indien van toepassing;
- de evaluatie van het complementair gedeelte van de studierichting.

Het advies is niet het resultaat van de mathematische optelling van de rapportresultaten, maar is steeds gebaseerd op een grondige analyse en bespreking van de resultaten en observaties in de loop van het schooljaar.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. Tijdens de beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. **De eindbeslissing van de beraadslaging is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken van een rapport.**

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

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door de delibererende klassenraad omdat hij als enige officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verder studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschrift of diploma. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

Uitgestelde beslissing

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van examens, vakantiewerk of -lectuur, Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De delibererende klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen op de vergadering in juni zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer er voor een leerling om medische, sociale of familiale redenen meer verfijnde evaluatiegegevens nodig zijn om een eindbeslissing te nemen.

Als de delibererende klassenraad de eindbeslissing uitstelt, stelt de school zo snel mogelijk volgende informatie ter beschikking:

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

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw samen om een eindbeslissing te nemen. Bijkomende proeven worden in de regel georganiseerd tijdens de laatste werkweek van augustus.

Verdeelsleutels cijferrapporten

Om te bepalen of je voor een bepaald vak een jaartekort haalt, hanteren wij bij cijferrapporten een hulpmiddel: de verdeelsleutel. We geven daarin een verschillend gewicht aan de cijfers die je behaalde voor dagelijks werk en voor de examens indien van toepassing. Op basis van de verdeelsleutel wordt een jaarcijfer voor het vak berekend en vergeleken met het totaalcijfer voor dit vak.

Als de berekening van het jaarcijfer een resultaat geeft dat beneden de 50% ligt, spreken we van een jaartekort. Bij een cijfer dat beneden de 45% ligt, spreken we van een zwaar jaartekort.

1e graad A & B-stroom

Zowel de leerlingen van de A als de B-stroom krijgen in de loop van het schooljaar 5 rapporten dagelijks werk. Op basis van deze rapporten wordt het jaarcijfer berekend, waarbij elk rapportcijfer eenzelfde gewicht toegekend krijgt.

Daarnaast worden voor een aantal vakken examens doorheen het hele schooljaar worden afgenomen na afronding van een thema of hoofdstuk. De resultaten van deze examens worden niet omgezet in een jaarcijfer, maar als bijkomende elementen tijdens de beraadslaging besproken. Voor de leerlingen van de B-stroom worden geen examens georganiseerd.

DW 1	DW 2	DW 3	DW 4	DW 5	totaalcijfer
20	20	20	20	20	100

Tijdens het opstellen van de jaarplanning wordt steeds een zo evenwichtig mogelijke spreiding van de rapportperiodes over het schooljaar nagestreefd.

Finaliteit arbeidsmarkt

De studierichtingen met finaliteit arbeidsmarkt hebben geen examens. Alle rapporten krijgen eenzelfde gewicht bij de berekening van het totaalcijfer. Tijdens het opstellen van de jaarplanning wordt steeds een zo evenwichtig mogelijke spreiding van de rapportperiodes over het schooljaar nagestreefd. Afhankelijk van de studierichting en studiejaar krijg je in de loop van het schooljaar 3 of 4 rapporten dagelijks werk. Het aantal rapportperiodes kan je vinden in het infoplan/verwachtingspatroon van je studierichting.

- 3 rapporten:

DW 1	DW 2	DW 3	totaalcijfer
100	100	100	300

- 4 rapporten:

DW 1	DW 2	DW 3	DW 4	totaalcijfer
100	100	100	100	400

Dubbele finaliteit (uitgezonderd LO & sport)

Voor studierichtingen met dubbele finaliteit geldt: naarmate je in een hoger leerjaar zit, wegen de examens zwaarder door. De tweede examenreeks weegt steeds zwaarder door dan de eerste.

leerjaar	DW 1	EX 1	DW 2	DW 3	EX 2	totaalcijfer
3	100	100	100	100	200	600
4	100	100	100	100	200	600
5	100	150	100	100	300	750
6	100	150	100	100	300	750

Voor de vakken waarvoor geen examens georganiseerd worden, wordt het totaalcijfer bepaald door de optelsom van de DW-cijfers. Deze vakken kennen voor alle jaren een totaalcijfer van 300.

Opmerking: voor LO & sport wordt de verdeelsleutel van de hoofdvestigingsplaats GO! atheneum KAMSA Aarschot gebruikt. Voor meer gedetailleerde informatie zie het schoolreglement van GO! atheneum KAMSA Aarschot.

Finaliteit doorstroom

Ook voor studierichtingen met de finaliteit doorstroom geldt: naarmate je in een hoger leerjaar zit, wegen de examens zwaarder door. De tweede examenreeks weegt steeds zwaarder door dan de eerste.

Voor LO krijg je voor elke periode DW een woordrapport dat duidelijk aangeeft wanneer je de leerplandoelen onvoldoende behaalt. Behaal je meer onvoldoendes dan voldoende dan heb je een jaartekort.

Voor de vakken Engels, Frans en Nederlands organiseren we permanente evaluatie. Zowel vaardigheden (lezen, luisteren, schrijven en spreken) als kennis dienen stelselmatig verworven en verwerkt te worden om zo goed mogelijk geautomatiseerd te worden. Bijgevolg worden deze evaluaties ook niet verdeeld over verschillende afzonderlijke rapportperiodes gedurende het schooljaar, maar worden ze opgenomen in een groeicijfer dat continu online geraadpleegd kan worden via Skore.

- Deliberatiesleutel voor vakken waarvoor examens worden georganiseerd:

leerjaar	DW 1	EX 1	DW 2	DW 3	OC	EX 2	totaalcijfer
3	100	100	100	100		200	600
4	100	150	100	100		300	750
5	100	200	100	100		400	900
6	100	200	100	100	100*	400	900/1000*

- Deliberatiesleutel voor vakken waarvoor geen examens worden georganiseerd:

leerjaar	DW 1	DW 2	DW 3	OC	totaalcijfer
3	100	100	100		300
4	100	100	100		300
5	100	100	100		300
6	300	300	300	100*	900/1000*

- Deliberatiesleutel voor de vakken Nederlands, Frans en Engels binnen de studierichtingen Humane wetenschappen en Moderne talen in de 3e graad:

leerjaar	DW	OC	totaalcijfer
5	900	100*	900/1000*
6	900	100*	900/1000*

- Deliberatiesleutel voor de vakken Duits, Spaans, geschiedenis, cultuur- en gedragswetenschappen binnen de studierichtingen Humane wetenschappen en Moderne talen in de 3e graad:

leerjaar	DW	EX 1	EX 2	OC	totaalcijfer
5	300	200	400	100*	900/1000*

6	300	200	400	100*	900/1000*
---	-----	-----	-----	------	-----------

*In de 3e graad heb je een extra rapport dagelijks werk voor het vak/de vakken waarvoor je een opdracht onderzoekcompetentie (OC) uitvoert. Je OC heeft een gewicht van 10% in het totaalcijfer van deze vakken.

Deliberatiecriteria

1e graad

Er zal altijd een eindbeslissing genomen worden na deliberatie, op basis van het jaarcijfer dagelijks werk en de resultaten zoals behaald op de examens voor de vakken waarvoor deze georganiseerd worden. Tijdens de deliberatie zal rekening gehouden worden met de principes zoals hierboven beschreven.

Cijferrapporten 2e en 3e graad

Voor de studierichtingen die cijferrapporten gebruiken, zijn er twee mogelijkheden: ofwel behaal je zonder enige discussie een A-attest, getuigschrift of diploma ofwel is er een deliberatie (beraadslaging) nodig.

Je behaalt zonder deliberatie een A-attest, getuigschrift of diploma indien je aan beide onderstaande voorwaarden samen voldoet:

- je hebt voor geen enkel vak een jaartekort;
- je behaalde op de tweede examenreeks of rapport geen enkel zwaar tekort. Dit wil zeggen een resultaat van minder dan 45%.

In alle andere gevallen zal de klassenraad de eindbeslissing nemen na deliberatie, rekening houdend met de principes zoals beschreven hierboven.

Doelenrapporten

Voor de studierichtingen die doelenrapporten gebruiken, zijn er geen mathematische criteria om zonder deliberatie een A-attest, getuigschrift of diploma toe te kennen. Er zal altijd een eindbeslissing genomen worden na deliberatie, op basis van het totaaloverzicht van de leerdoelen die al dan niet behaald werden en rekening houdend met de principes zoals hierboven beschreven.

Duale trajecten

De klassenraad van duale trajecten bestaat volgende stemgerechtigde leden:

- de voorzitter (de directeur of zijn/haar afgevaardigde);
- de leerkrachten die tijdens de schoolcomponent aan jou les hebben gegeven;
- de trajectbegeleider van de school;
- de mentor binnen het bedrijf.

Indien je in de loop van je opleiding door meerdere mentoren begeleid werd, kunnen deze slechts één stem uitbrengen. Zij moeten hiertoe tot een onderling tot één stem komen. Bij staking van stemmen van die mentoren stemt de trajectbegeleider namens de mentoren met behoud van zijn eigen stem.

Eventueel overzitten binnen 'Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal' is enkel mogelijk tijdens het schooljaar 2019 - 2020.

Rapportering

- **Hoe rapporteren wij?**

1e graad

- Op basis van de verschillende onderdelen van je evaluatie wordt 5 maal per schooljaar door de Skoremodule van Smartschool een rapportcijfer op 10 berekend. Deze berekening en rapportering zal gebeuren in of vlak na een groeiweek.
- Een cijfer 5 wordt als nipt voldoende beschouwd.
- Elk cijfer wordt uitvoerig voorzien van een commentaar. Enkel deze commentaren worden in papieren versie in het rapport meegegeven. De punten zijn wel steeds online beschikbaar op smartschool.

Groeiweek 1	DW1
Groeiweek 2	DW2 + EX1
Groeiweek 3	DW3
Groeiweek 4	EX2
Groeiweek 1	DW4 + EX3

2e en 3e graad

Finaliteit arbeidsmarkt - Cijferrapporten

- Alle onderdelen van de permanente evaluatie worden 3 of 4 maal per jaar door de Skoremodule van Smartschool omgezet in een cijfer op 10.
- Dit cijfer wordt op het rapport vermeld. Naast het cijfer zal je vakleerkrachten ook steeds vakcommentaar vermelden om het cijfer te duiden.
- Een cijfer 5 wordt als nipt voldoende beschouwd. Vanaf een cijfer minder dan 6 worden steeds uitvoerig commentaar en concrete voorstellen voor remediëring genoteerd.

Finaliteit arbeidsmarkt - Doelenrapporten

- Alle onderdelen van de permanente evaluatie worden 3 of 4 maal per jaar door de communityleerkrachten

samengebracht in een doelenrapport.

- In dit doelenrapport krijg je aan de hand van een kleurcode en/of pictogram een overzicht in welke mate je de leerplandoelen bereikt hebt.
- Naast het overzicht bevat het doelenrapport ook een uitvoerige commentaar met betrekking op het leerproces.
- Je kan op elk moment steeds je vorderingen online via Smartschool opvolgen.

Finaliteit arbeidsmarkt & dubbele finaliteit - Attituderapporten

- Samen met de cijfer- of doelenrapporten worden er in bepaalde community's ook attituderapporten opgesteld.
- In de attituderapporten worden vakgebonden attitudes beoordeeld op basis van de evaluaties gedurende deze periode. Hiervoor gaan je betrokken (vak)leerkrachten met elkaar overleg. Je krijgt dus geen attituderapport per vak, maar in het algemeen.
- In dit attituderapport krijg je aan de hand van een kleurcode en/of pictogram een overzicht in welke mate je deze attitudes al ontwikkeld hebt.
- Naast het overzicht bevat het rapport ook een uitvoerige commentaar met betrekking op het groeiproces.

Dubbele finaliteit

- Alle onderdelen van je evaluatie dagelijks werk worden 3 maal per jaar door de Skoremodule van Smartschool omgezet in een cijfer op 10.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. Vanaf een cijfer minder dan 6 worden steeds uitvoerig commentaar en concrete voorstellen voor remediëring genoteerd.
- Het cijfer wordt op het DW-rapport vermeld.
- Jaarlijks zijn er ook 2 rapporten met betrekking tot de examenresultaten van het kerst- en eindexamen. Hier worden de examenresultaten omgezet in een cijfer op 100.
- Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende beschouwd. Een cijfer minder dan 45 beschouwen wij als een zwaar onvoldoende. Vanaf een cijfer minder dan 60 worden steeds uitvoerig commentaar en concrete voorstellen voor remediëring genoteerd.

Finaliteit doorstroom

- Alle onderdelen van je evaluatie dagelijks werk worden 3 maal per jaar door de Skoremodule van Smartschool omgezet in een cijfer op 10.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. Vanaf een cijfer minder dan 6 worden steeds uitvoerig commentaar en concrete voorstellen voor remediëring genoteerd.
- Het cijfer wordt op het DW-rapport vermeld.
- Voor de lessen Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, geschiedenis, cultuur- en gedragswetenschappen worden de evaluaties niet verdeeld over verschillende afzonderlijke rapportperiodes gedurende het schooljaar, maar worden ze opgenomen in een groeicijfer dat continu online geraadpleegd kan worden via Skore. Dit groeicijfer zal wel bij elk DW-rapport toegelicht worden door middel van een woordrapport.
- Ook voor de lessen LO krijg je enkel een woordrapport in de plaats van een cijfer rapport.
- Jaarlijks zijn er ook 2 rapporten met betrekking tot de examenresultaten van het kerst- en eindexamen. Hier worden de examenresultaten omgezet in een cijfer op 100.
- Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende beschouwd. Een cijfer minder dan 45 beschouwen wij als een zwaar onvoldoende. Vanaf een cijfer minder dan 60 worden steeds uitvoerig commentaar en concrete voorstellen voor remediëring genoteerd.
- Voor de vakken Nederlands, Engels en Frans worden geen examens georganiseerd.
- In het zesde jaar ASO heb je een 4e rapport DW voor de vakken betrokken bij je onderzoekscompetentie.

Algemeen

Het rapport is het verslag van alle bevindingen en het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leraar als van het lerarenteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen.

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, of brief. Bij problemen zal de klassenraad ook het initiatief nemen om telefonisch contact op te nemen om een afspraak te maken voor een oudercontact.

De momenten waarop de rapporten uitgedeeld worden, kan je onder meer terugvinden in de jaarplanning die raadpleegbaar is via Smartschool. Je moet het rapport laten ondertekenen door je ouders en terug binnenbrengen volgens de afspraken. Indien je meerderjarig bent, mag je het rapport zelf ondertekenen, maar wij raden aan om ook dan steeds je ouders op de hoogte te houden van je studievorderingen.

Wat is de taak van de begeleidende klassenraad?

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

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

Remediëren van studieresultaten

Bij een dreigend of vastgesteld tekort voor een algemeen vak of theorievak kunnen er op initiatief van de vakleeraar inhaallessen of inhaaltaken worden aangeboden. De data worden steeds geregistreerd en gecommuniceerd via Smartschool. Ook de vakcommentaar op het rapport kan de items aangeven die door jou moeten bijgewerkt worden om een gunstiger cijfer te kunnen behalen.

Ook voor de praktijkvakken worden er, bijvoorbeeld bij laattijdige inschrijving, overgang van studierichting of na een lange ziekteperiode, door de vakleeraars inspanningen geleverd om de achterstand weg te werken.

De klassenraad kan advies geven tot remediëring van studieresultaten onder de vorm van een studiebegeleidingsplan, een remediëeringsplan, bijlessen, inhaallessen, ...

De directeur of zijn afgevaardigde beslist, eventueel op advies van de klassenraad, om een studiebegeleidingsplan of remediëeringsplan op te starten ter remediëring van de studieresultaten van de betrokken leerling. Na advies van de klassenraad of de beslissing van de directie, gebeurt de uitwerking van het studiebegeleidingsplan of remediëeringsplan door de vakleraar, in samenspraak met de klastitularis.

Omdat de school hierin sterk preventief te werk wil gaan, worden de klastitularissen en/of het CLB reeds in een vroeg stadium ingeschakeld. Bij een ernstige achterstand worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. De opvolging van het aangeboden studiebegeleidingsplan of remediëeringsplan wordt besproken tijdens de begeleidende klassenraden.

Remediëren van gedrag

De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen, eventueel op advies van de klassenraad of na overleg met de leerlingbegeleiding, om een begeleidingsovereenkomst op te starten ter remediëring van het gedrag van de betrokken leerling. De begeleidingsovereenkomst kan het invoeren van een gedragskaart inhouden en kan deel uitmaken van een tuchtprocedure.

Over de opstart van een begeleidingsovereenkomst worden de ouders altijd ingelicht, en hen wordt gevraagd de overeenkomst mee te ondertekenen.

begeleiding en communicatie

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

Contactavonden

Op bepaalde momenten van het schooljaar organiseren wij contactavonden, waar ouders de gelegenheid krijgen resultaten en vaststellingen van de klassenraad te bespreken met de communityleerkrachten of met alle vakleerkrachten. Zo gebeuren de contactavonden naar aanleiding van de rapporten DW met de communityleerkrachten. Op de contactavonden naar aanleiding van de rapporten EX zijn al de leerkrachten aanwezig.

De directeur is steeds ter beschikking. We waarderen ook de aanwezigheid van de leerlingen op deze contactavonden.

Communicatie school - ouders en leerlingen: schoolmededelingen

Je leerkrachten lichten de schoolmededelingen toe in de klas. Tegelijk, ontvangen je ouders en jezelf een Smartbericht. Aan de ouders vragen we de Smartschooloptie pushmail in te stellen zodat ze in hun privémailbox een melding krijgen van Smartschool dat ze een bericht hebben ontvangen.

Communicatie school - ouders

Ben je als leerling te laat of verdien je een nota van een leerkracht, mag je een uur later naar school komen omdat een leerkracht afwezig is, ... deze communicaties gebeuren via een smartbericht aan je ouders en jezelf.

Communicatie ouders - school

Heb je een belangrijke medische afspraak tijdens de schooluren, dan gebeurt deze communicatie bij voorkeur ook via een smartbericht aan het secretariaat en eventueel aan de leerkracht van het uur dat je zal missen.

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.

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval gaat de school in het kader van het flexibel inspelen op leerlingkenmerken op zoek naar bepaalde onderdelen waarvoor je kan vrijgesteld worden. De school baseert zich hierbij op omzendbrief SO/2005/04, meer bepaald op 2.2.6. waar aangegeven wordt dat een vrijstelling voor een of meer volledige vakken toegelaten is indien de vrijgekomen uren worden besteed aan Nederlands.

De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de betrokken klassenraad samengesteld vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast. Per saldo blijft daardoor de studiebelasting voor jou dezelfde als voor de overige leerlingen uit je groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd. De individuele vrijstellingen en vervangingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

voertaal op school

De algemene voertaal op school is het Nederlands. Dit houdt in dat we verwachten van alle leerlingen dat ze Nederlands praten tijdens de lessen en andere activiteiten.

Uitzondering: indien de leerkracht in het kader van de les andere doelen stelt.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

Laptop/tablet: tijdens de lessen is het gebruik van laptop of tablet toegestaan voor het nemen van notities mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Buiten het schoolgebouw (op de speelplaats), in de gangen, in de refter en in de studie mag je stil gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur op voorwaarde dat de privacyvoorwaarden nageleefd worden en dat het gebruik niet storend is. We hanteren hier de regel dat iedereen respect opbrengt voor het schoolpersoneel, de andere leerlingen en de schoolorganisatie.

Voor de leerlingen van de 1e graad gelden strengere afspraken: **in de klas en op het schooldomein en tijdens de schoolactiviteiten mag je geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur**. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Voor GSM en andere toestellen geldt in het algemeen dat ze niet noodzakelijk zijn op school, en je de kans op beschadiging en diefstal vermijdt door ze thuis te laten. In noodgevallen kan je altijd terecht op het secretariaat om te telefoneren.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je toestel te overhandigen tot op het einde van de lesdag (voormiddag/namiddag). **Het personeelslid bezorgt in dat geval het toestel aan het leerlingenthhaal, die het toestel tot op het einde van de schooltijd in bewaring houdt. Daarna mag je het daar gaan ophalen.** Herhaaldelijk overtreden van bovenstaande regel zal gesanctioneerd worden volgens het principe van het orde- en tuchtreglement.

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Fotograferen / filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeld- en geluidsmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Zelf foto, film en/of geluidsopnames maken

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's en geluidsopnames maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's en geluidsopnames te maken of te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de betrokken personen nodig om deze opnames te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

Indien je deze regel overtreedt, kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je voorziene turnkledij die o.m. bestaat uit een T-shirt met het logo van de school. Bovendien draag je omwille van de vloer in de sporthal sportschoenen met propere zolen. Tijdens de zwemlessen geldt het huishoudelijk reglement van het zwembad is zwemmen enkel toegestaan in een standaard zwempak. Een badmuts is in het zwembad van Diest niet verplicht.

De stageplaats kan een aantal normen stellen inzake kleding en uiterlijke verschijning. In dat geval zal je je moeten schikken naar de gebruiken van de stageplaats. Als je meent de gestelde normen niet te moeten aanvaarden, dan moet je de consequenties van je houding dragen (zoals later ook het geval in de reële arbeidssituatie). Deze voorschriften worden in het begin van ieder schooljaar meegedeeld in het informatieplan.

Lokale leefregels

Verloop van de schooldag

Aankomen en vertrekken

- Op straat houd je je strikt aan de verkeersvoorschriften.
- Je begeeft je naar school/naar huis via de normale weg en binnen de normale tijdsduur.
- Samentropen in de omgeving van de school doe je niet. 's Ochtends ga je dadelijk naar de speelplaats. 's Avonds ga je dadelijk naar huis.
- Je niet aan deze regel houden kan belangrijke gevolgen hebben voor wat betreft de toepassing van de schoolverzekering. **Bij een eventueel ongeval zal de verzekering steeds controleren of bovenstaande regels gevolgd werden.**

Op tijd komen

- Te laat in de les komen, ook al is het maar enkele minuten, stoort de concentratie van de anderen. We rekenen erop dat je voldoende zelfdiscipline bezit om 's ochtends en eventueel op het einde van de middagpauze enkele minuten voor het eerste belsignaal op school aanwezig te zijn.
- Ben je leerling van de 1e graad, dan verzamel je op de speelplaats met je klas om samen naar het lokaal te gaan. Je wacht daar per 2 en in stilte op de leerkracht die je dan het klaslokaal naar binnen laat. Als je niet voor het tweede belsignaal binnen bent en aan het lokaal in de rij staat op het, ben je onherroepelijk te laat.
- Ben je leerlingen van de 2e of 3e graad, dan begeef je je bij het eerste belsignaal 's ochtends en na elke pauze onmiddellijk naar de afgesproken plaats, overeengekomen met de vakleerkracht. Bij het tweede belsignaal ben je op de afgesproken plaats aanwezig, klaar om je lesactiviteit aan te vatten. In de gangen en de traphal doe je het rustig aan. Je gaat in stilte het klaslokaal binnen.
- Binnen bepaalde community's van de 2e en 3e graad wordt er afgeweken van de reguliere lessen en gelden er andere afspraken. Deze afspraken staan vermeld in het infoplan/verwachtingspatroon en worden met je ouders duidelijk gecommuniceerd.
- Informeer je vooraf of je leraar afwezig is. Bij studie verzamel je bij de afgesproken plaats.
- Wanneer je toch te laat bent, zal dit door je leerkracht in Smartschool geregistreerd worden. Indien je herhaaldelijk te laat komt, zien we ons verplicht je zelfdiscipline een handje te helpen door middel van een sanctie conform ons orde- en tuchtreglement.
- Als je het eerste lesuur een aangekondigde toets hebt, krijg je geen uitstel of extra tijd voor de toets omdat je te laat op school aangekomen bent. Je neemt deel aan de toets vanaf het moment dat je de klas binnenkomt tot het voorziene eindtijdstip van de toets. Bij een onaangekondigde toets beslist de leraar.
- Als je te laat komt, kunnen je ouders om verantwoording gevraagd worden. Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je tijdig op school aankomt. Je communityleerkrachten of klastitularis zal op regelmatige basis controleren en bij problematisch te laat komen verdere stappen ondernemen: wie 3x te laat komt, zal zich een week lang om 8u moeten melden bij een leerkracht of de leerlingenbalie. Naast orde- of tuchmaatregelen kan de school ook beslissen om een zorgtraject op te starten.
- Wie meer dan een uur zonder geldige reden te laat komt, wordt meteen een halve dag "problematische afwezigheid" aangerekend.

Tijdens de lesdag

- Tijdens het wisselen van de les ga je onmiddellijk, zonder omwegen, naar het lokaal waar je de volgende les hebt.
- Als de leerkracht (of de vervanger) niet opdaagt, gaat de klasverantwoordelijke naar het secretariaat om dat te melden.
- Bij het verlaten van het leslokaal laat je het in nette staat achter: stoelen en banken worden op hun voorziene plaats teruggezet en eventueel afval wordt in de vuilnisbak gedeponneerd. Wanneer de voorbije les voor die dag de laatste was in een bepaald lokaal, plaats je de stoelen omgekeerd op de tafels. Het is een kleine moeite en het bespaart het onderhoudspersoneel een pak werk.
- Tijdens de lessen sta je onder het toezicht van de leerkracht. Zonder diens expliciete toelating verlaat je nooit de leslocatie.
- Naar het toilet gaan tijdens de lessen mag alleen in dringende gevallen en met de toestemming van de leerkracht.
- Wie in het gebouw rondloopt, moet zich kunnen verantwoorden (JUMP, inhaalles, vergadering leerlingenraad, dringend bezoek aan het onthaal, ...).
- Om na een afwezigheid je notities te vervolledigen, aan een groepsopdracht te werken of opzoekwerk te doen op het internet, vraag je op het leerlingenonthaal wat er mogelijk is.

- Wanneer je je ziek voelt, ga je tijdens een pauze, of mits toelating van je leerkracht, tijdens het aan gang zijnde lesuur naar het leerlingenhonthaal. Het onthaalpersoneel kan je helpen met de eerste zorgen, maar zal je geen medicatie toedienen. Als je je zo ziek voelt dat je naar huis wilt gaan, trachten we je ouders te bereiken en overleggen met hen wat ons te doen staat. Zonder hun toestemming laten we je in geen geval de school verlaten voor het einde van de lessen. Indien we je ouders niet kunnen bereiken en je toestand zorgwekkend is, dan roepen we een dokter of hulpdiensten.

Afwezigheid van een leerkracht

- We streven ernaar zinvolle vervangingslessen te organiseren in geval van afwezigheid van een leerkracht. Wanneer dit niet kan, worden de leerlingen opgevangen in de studie waar ze de mogelijkheid hebben om onder toezicht te studeren of aan taken te werken.
- In de mate van het mogelijke zullen collega's uit de community van een afwezige leerkracht opvangen. Hierdoor zal je min of meer gewoon kunnen verder werken aan je taken en opdrachten binnen je leertraject.
- Indien mogelijk zal de afwezige leerkracht een aantal opdrachten geven, zodat je effectief met het betrokken vak bezig kan zijn.
- Indien de afwezigheid van de leraar vooraf geweten is, kan je vrijstelling krijgen van het eerste lesuur indien je leerling bent van de 1e en 2e graad of de eerste 2 lesuren indien je leerling bent van de 3e graad. Je ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht en moeten hiervoor tijdens het inschrijven wel schriftelijk de toestemming verleend hebben. Dit is een gunstmaatregel en geen recht, en kan te allen tijde door de directeur of zijn/haar afgevaardigde weer ingetrokken worden.
- Bij studie op het einde van de lesdag mag je de school verlaten na het 7e lesuur indien je leerling bent van de 1e of 2e graad of na het 6e lesuur indien je leerling bent van de 3e graad. Je ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht en moeten hiervoor tijdens het inschrijven wel schriftelijk de toestemming verleend hebben.
- Als je studie (dus geen vervangles) hebt in de namiddag, en je daardoor die dag geen les meer hebt, kan de directeur je toestemming geven om naar huis te gaan. Je ouders worden dan gecontacteerd om dit te melden. Indien we je ouders niet kunnen bereiken blijf je op school. De school behoudt zich het recht voor om de toelating in te trekken in geval van misbruik.
- Meerderjarige leerlingen van de 7e specialisatiejaren kunnen de toestemming krijgen om te mogen beschikken tijdens de lesuren waarvan de leerkracht afwezig is. Weliswaar wordt van hen de nodige maturiteit verwacht zodat zij tijdig terug op school zijn voor de rest van de lesdag. Tijdens deze verplaatsingen zijn de leerlingen niet gedekt door de schoolverzekering.

Middag- en andere pauzes

- Tijdens de gewone pauzes blijf je op de speelplaats of in de ontspanningsruimte. Je mag je tijdens de pauzes niet in de gangen of leslokalen bevinden, tenzij je hiervoor vooraf een afspraak met de leerlingenbegeleider of leerkracht gemaakt hebt.
- Hou de toiletten netjes. Het spreekt vanzelf dat je de privacyregels respecteert. De meisjestoiletten zijn slechts toegankelijk voor de meisjes, de jongenstoiletten voor de jongens. De toiletten voorbehouden voor het personeel mogen niet door leerlingen gebruikt worden.
- Bij het begin van het schooljaar kunnen de ouders van leerlingen die ouder zijn dan 16 jaar of in de 3e graad zitten een principiële toestemming geven aan hun zoon of dochter om de school te verlaten tijdens de middagpauze. Alleen de leerlingen die dit formulier, voor akkoord ondertekend door hun ouders, binnengebracht hebben, krijgen de toelating de school tijdens de middagpauze te verlaten. Deze toestemming kan te allen tijde op verzoek van de ouders en/of de school herzien worden. Leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of de meerderjarige leerling. **De schoolverzekering is op dat ogenblik niet van toepassing.**
- Breng je de middagpauze buiten de school door, dan word je vanaf 12.45 uur op school verwacht.
- Ben je jonger dan 16 jaar, of heb je geen toestemming om de school te verlaten, dan blijf je op school tijdens de middagpauze: je kan je eigen lunch gebruiken in de voorziene eetruimte, of 's ochtends een broodje/lunch bestellen bij het onthaal.
- Tijdens het middagtoezicht zullen de leraren en/of opvoeders de afwezigheden nauwkeurig controleren en elk misbruik signaleren. Ongewettigde afwezigheid tijdens de middagpauze zal tot een orde- of tuchtmaatregel leiden.

Avondstudie 1e graad

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen in de studie blijven.
- De studie vindt plaats in de studiezaal van 15.35 uur tot 16.25 uur.

Fietsenstalling campus Antwerpsestraat

- Fietsers komen binnen en gaan buiten met de fiets aan de hand langs de daarvoor voorziene ingang. **Alle andere leerlingen maken gebruik van de hoofdingang langs de Antwerpsestraat.**
- Fietsen en brommers stal in de fietsenstalling.
- Aan de schoolpoort stap je af en leg je de motor van je brommer stil.
- Het gebruik van de fietsenstalling is een dienst die de school gratis verleent, **maar waarvoor de school geen enkele verantwoordelijkheid in geval van beschadiging of diefstal van je fiets of brommer opneemt.**
- Je bent zelf aansprakelijk voor je fiets of brommer, zorg er dus voor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd. Best laat je hem ook graveren.
- Voor je helm huur je best een locker.

Parking campus Weerstandsplein

- Als je met de wagen komt, hinder je de andere weggebruikers niet, matig je de snelheid op de parking tot max. 10 km/h. Je parkeert in de voorziene vakken. Niemand mag door parkeren de normale doorgang verhinderen.
- De parking van de scholengroep ook door leerlingen gebruikt worden op voorwaarde dat ze zich daarvoor (jaarlijks) een parkeerkaart aanschaffen: aan te vragen op de Scholengroep bij mevr. Bollaerts. Deze kaart is persoonlijk en mag niet doorgegeven worden. De kaart wordt geblokkeerd indien fraude vastgesteld wordt.

- **De school neemt echter geen enkele verantwoordelijkheid op ingeval van beschadiging of diefstal van je auto of ander voertuig. Sluit steeds je wagen af en laat geen waardevolle voorwerpen in het zicht in je wagen liggen!**
- Tijdens de korte pauzes in de voor- en namiddag is het niet toegestaan om je naar de parking te begeven.
- In het belang van ieders veiligheid, vragen we met klem dat autobestuurders in de omgeving van de school bijzonder voorzichtig en hoffelijk zijn.
- Bij overtreding van bovenstaande regels kan de directie je het gebruik van de parking al dan niet tijdelijk verbieden.

Fietsenstalling en parking campus Boudewijnvest

- Fietsen en brommers stal in de fietsenstalling.
- Aan de schoolpoort stap je af en leg je de motor van je brommer stil.
- Het gebruik van de fietsenstalling is een dienst die de school gratis verleent, **maar waarvoor de school geen enkele verantwoordelijkheid in geval van beschadiging of diefstal van je fiets of brommer opneemt.**
- Je bent zelf aansprakelijk voor je fiets of brommer, zorg er dus voor dat deze met een stevig slot wordt vastgelegd. Best laat je hem ook graveren.
- Voor je helm huur je best een locker.
- Als je met de wagen komt, hinder je de andere weggebruikers niet, matig je de snelheid op de parking tot max. 10 km/h. Je parkeert in de voorziene vakken. Niemand mag door parkeren de normale doorgang verhinderen.
- Het gebruik van de schoolparking is een dienst die de school vrijblijvend en gratis verleent. **De school neemt echter geen enkele verantwoordelijkheid op ingeval van beschadiging of diefstal van je auto of ander voertuig. Sluit steeds je wagen af en laat geen waardevolle voorwerpen in het zicht in je wagen liggen!**
- Tijdens de korte pauzes in de voor- en namiddag is het niet toegestaan om je naar de parking te begeven.
- In het belang van ieders veiligheid, vragen we met klem dat autobestuurders in de omgeving van de school bijzonder voorzichtig en hoffelijk zijn.
- Bij overtreding van bovenstaande regels kan de directie je het gebruik van de schoolparking al dan niet tijdelijk verbieden.

Algemene houding: fatsoen, respect en verdraagzaamheid

- We verwachten in alle omstandigheden een respectvolle en verdraagzame houding, ten opzichte van de personeelsleden en van je medeleerlingen en respect voor het materiaal, zowel binnen als buiten de school.
- Bewijzen van respect zijn: de gebouwen en de speelplaats zo zuiver mogelijk houden, tijdig de nodige administratieve documenten inleveren, je cursussen en handboeken met zorg behandelen, op tijd komen, het schoolreglement naleven niet alleen op school maar ook tijdens de schooluitstappen,
- Wanneer je door personeelsleden van de school ter verantwoording wordt geroepen, reageer je beleefd. Je hebt het recht jezelf te verdedigen, maar wel op een assertieve en dus beschaafde manier.
- Ten opzichte van de andere leerlingen toon je respect door je te gedragen binnen de normen van het "goed fatsoen". Dat betekent onder meer dat je de anderen niet beledigt of pest, dat je niet in het openbaar flirt, dat je niemand bedriegt. Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.
- Je spreekt een verzorgde, algemeen Nederlandse taal.

Waardevolle voorwerpen, diefstal, beschadiging

Verantwoordelijkheid en voorzichtigheid

De school is een leefgemeenschap, net zoals de rest van de maatschappij. Dat betekent dat ook de minder prettige kanten van samenleven aanwezig zijn: niet iedereen heeft even veel respect voor anderzamen bezittingen. Daarom vragen wij je aandacht te schenken aan een aantal elementaire principes.

Breng niet meer geld en waardevolle voorwerpen mee naar school dan strikt noodzakelijk. Laat niets onbewaakt achter in de lokalen, in de gangen of op de speelplaats. Laat je fiets graveren en maak fiets of bromfiets grondig vast.

De school kan voor geen enkele vorm van diefstal of beschadiging aansprakelijk gesteld worden. Diefstal en beschadigingen worden ook onder geen beding vergoed door de schoolverzekering.

Wie betraft wordt op diefstal of vandalisme

We tillen zeer zwaar aan dit soort vergrijpen. Wie bezittingen van de school of van anderen steelt of opzettelijk beschadigt:

- moet de schade vergoeden op basis van een factuur of kasticket, dat de prijs voor herstelling of vervanging bewijst;
- wordt gestraft met een tuchtmaatregel en kunnen leiden tot een definitieve verwijdering uit de school.

Eventueel kan er klacht bij de politie neergelegd worden en kunnen er juridische gevolgen zijn.

camerabewaking

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme is op een aantal plaatsen camerabewaking voorzien. Hierbij worden de verplichtingen nageleefd die voortvloeien uit de wetgeving omtrent het gebruik van bewakingscamera's:

- De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram, conform de wet van 21 maart 2007 (Wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's).
- Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, mits gemotiveerd verzoek dat gericht wordt aan het schoolbestuur.
- De opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard, met uitzondering van beelden die kunnen dienen als bewijsmateriaal om:
 - Een misdrijf of overlast aan te tonen;
 - Schade te bewijzen;
 - Een dader, een getuige of een slachtoffer te identificeren.
- Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om de publieke veiligheid en discretieplicht van het personeel t.o.v. van de camerabeelden te waarborgen.

pestbeleid

Algemeen

We streven naar een pestvrije school waar respect en verdraagzaamheid getoond wordt. We voeren een anti-pestbeleid waarbij pesters, meelopers en gepesten betrokken worden bij het probleemgedrag.

De school als leer- en leefgemeenschap bekleedt een bijzondere taak in het opvoedingsproces van jongeren die op school optimale groeikansen moeten krijgen.

Dat kan enkel als ze opgroeien in een sfeer van waardering en geborgenheid.

Het welbevinden van kinderen en jongeren vormt hierin het uitgangspunt. Iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren, is medeverantwoordelijk voor dat welbevinden.

Pesten gaat volkomen in tegen het algemeen welbevinden van leerlingen.

Cyberpesten

De school kan tegen misbruik zelf niet reageren, maar wel fungeren als bemiddelaar.

Het zijn de betrokkenen die hiertegen moeten reageren door o.a. te vragen dat de verantwoordelijke stopt. Indien de verantwoordelijke weigert, dan kan het slachtoffer gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

non-discriminatiecode

De Scholengroep 12 Adite onderschrijft volledig en onverkort de inhoud van volgende overeenkomsten:

- De gemeenschappelijke verklaring inzake een non-discriminatiebeleid in het onderwijs d.d. 17.07.1993.
- De modelcode voor een bewustere opstelling t.a.v. non-discriminatie op school (Argo/510/N-94-03).
- De gemeenschappelijke verklaring inzake non-discriminatie in het onderwijs van het plaatselijk overleg te Diest d.d. 17.06.1996.

Onze school staat bijgevolg open voor alle leerlingen, wat ook hun (etnische) afkomst is. Elke achterstelling van leerlingen wordt vermeden, die zich zou kunnen voordoen op basis van religieuze en levensbeschouwelijke overtuiging, cultuur, huidkleur, geslacht, afkomst, ... Elk ongewenst gedrag en taalgebruik (d.w.z. discriminerende grappen of opmerkingen), alsook het verspreiden van materialen die discriminerend zijn, zijn verboden.

Als vertrouwenspersoon in de school fungeert de leerlingenbegeleider die als bemiddelaar kan optreden bij eventuele schending van deze code. Zij melden eventuele problemen aan CLB. Tevens kan een beroep worden gedaan op de interculturele medewerkster en op de voorzitter van het plaatselijk overleg, die mee bemiddelend kunnen optreden.

afsprakennota smartschool voor leerlingen en ouders

Smartschool is een digitaal leerplatform voor personeelsleden, leerlingen en ouders waar informatie uitgewisseld wordt ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. We hanteren een aantal afspraken met leerlingen en ouders met betrekking tot het gebruik (praktische richtlijnen) en het accountbeheer. **De afsprakennota Smartschool is bindend voor leerlingen, leerkrachten en ouders.**

Algemeen

Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

Smartschool is een digitaal leerplatform voor personeelsleden, leerlingen en ouders waar informatie uitgewisseld wordt ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten. Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. Het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool gebeurt via een internetverbinding door de firma Smartbit. Meer informatie kan je vinden op www.smartbit.be.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de gebruikersovereenkomst van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Deze gebruikersovereenkomst is raadpleegbaar op het smartschoolplatform van de school en op www.smartbit.be. Meer info

met betrekking tot de vernieuwde privacywetgeving kan je vinden onder: www.smartschool.be/privacybeleid/

Wachtwoord

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Het is goed je wachtwoord geregeld te wijzigen.

Onrechtmatig gebruik - misbruik

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving. Daarom controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht voor om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen wenden zich tot de smartschoolbeheerders van de school.

Communicatie: formele afspraken

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen, ouders en personeel. Beledigende uitspraken worden niet geduld en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die je gebruikt is steeds Algemeen Nederlands en volgt de regels van de 'netiquette' (zie verder). Zie ook 2.3 De berichtenmodule: persoonlijke en vaknieuwsberichten.

Accountbeheer - leerlingen

Toegang tot Smartschool

Je persoonlijke account wordt op school door Smartschoolbeheerders aangemaakt wanneer je voor het eerst op deze school les begint te volgen. Hierbij krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Bij een eerste aanmelding dien je, na je akkoord verklaard te hebben met de algemene gebruikersvoorwaarden, direct je toegewezen wachtwoord te wijzigen. Kies hiervoor een veilig en persoonlijk wachtwoord. Bij het ingeven van dit nieuwe wachtwoord kan je via een kleuraanduiding nagaan of het een "sterk" wachtwoord betreft. Geef nadien bij je persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien je je wachtwoord vergeten bent, kan je via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor ben je steeds verzekerd van een toegang tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf!

Wanneer je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord is te weten gekomen, dien je onmiddellijk dit wachtwoord te wijzigen. Dit om zowel je privacy van je persoonlijke berichten te beschermen als om eventuele misbruiken in jouw naam te vermijden.

Rationeel gebruik van bestandsruimte op Smartschool

Ook al zijn er niet direct scherpe limieten opgelegd voor wat betreft de beschikbare bestandsruimte per account, het laten staan van overbodige of buitensporig grote bestanden dient te allen tijde vermeden te worden. Naarmate er steeds meer bestandsruimte in beslag genomen wordt, daalt immers de snelheid waarmee de internetserveren kunnen reageren op commando's van gebruikers. Verwijder daarom op regelmatige basis (bijvoorbeeld na elk examen) overbodige bestanden uit je map met persoonlijke documenten en wis je persoonlijke berichten die niet meer van toepassing zijn. Dit zowel bij je "Postvak in" als bij je verzonden berichten.

Op regelmatige tijdstippen wordt door de technici van Smartbit gescand op illegale bestanden zoals mp3 of andere mediaformaten. De school wordt hiervan vervolgens op de hoogte gebracht en er kunnen sancties volgen.

Geen computer thuis

Wanneer je bij je thuis (tijdelijk) niet over een pc met internetaansluiting beschikt, kan je op het secretariaat terecht om een afspraak te maken over het gebruik van een pc op school.

Praktische afspraken - leerlingen

Mijn documenten

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je je bestanden steeds raadplegen. Voorwaarde is uiteraard dat je over een actieve internetaansluiting beschikt. Het is het echter aan te raden om voor de uitwisseling van grote bestanden gebruik te maken van andere datadragers. Het uploaden gebeurt immers met beperkte snelheden. Wanneer je gegevens via Smartschool uitwisselt, worden deze steeds op de servers van Smartbit gecontroleerd op virussen en andere malware. **Bij het gebruik van andere datadragers gebeurt deze controle niet en is het dus meer dan aangeraden om op je pc of laptop thuis steeds een degelijke beveiliging te installeren!**

De berichtenmodule: persoonlijke - en vaknieuwsberichten

Voor berichten die je uitwisselt via Smartschool gelden volgende afspraken:

- Ze zijn altijd respectvol voor leerlingen, ouders en leraren en respecteren de netiquette (zie verder).
- Ze worden niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je, tenzij anders door de betrokken leerkracht gevraagd, de uploadzone;
- Berichten lezen, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, gebeurt dagelijks.
- Berichten, zowel vaknieuwsberichten als persoonlijke, kunnen enkel maar als aanvulling dienen op mededelingen via de schoolagenda en/of klassikale mededelingen.

Indienen van taken/oefeningen

Voor het elektronisch indienen van taken of oefeningen maak je gebruik van de uploadzone (en niet van het berichtensysteem). Smartschool biedt tevens de mogelijkheid aan de leerkracht oefeningen online te laten maken.

Hoe taken en oefeningen ingediend moeten worden, kun je nalezen in het infoplan/verwachtingspatroon voor elk vak en/of verneem je in de klas. Wanneer je een taak - al dan niet elektronisch - moet indienen, wordt in de klas afgesproken.

Vakinformatie, notities, ...

De documenten die je nodig hebt om te studeren, krijg je op school. Op Smartschool kan een exemplaar als geheugensteuntje of als kopie staan (bijvoorbeeld bij verlies). Je leerkracht kan ook met je afspreken dat hij/zij aanvullende extra oefeningen op Smartschool plaatst.

Forumgebruik

Het gebruik van het fora is enkel mogelijk na afspraak met een leerkracht (vakfora) of directie (algemene fora) en onder strikte voorwaarden. Hierbij zal een verantwoordelijke moderator (leerkracht of leerling) aangewezen worden. Er zal uiteraard gecontroleerd worden dat de fora enkel gebruikt worden in verband met schoolonderwerpen en dat er een fatsoenlijke en respectvolle taal gebruikt wordt (zie hoger).

Intradesk

Onder Intradesk vind je allerlei mappen met schoolinformatie zoals onder meer de brieven aan de ouders.

Skore

We gebruiken het digitale puntenboekje Skore. Op de startpagina vind je een link 'Skore puntenboekje'. Zodra je leerkrachten resultaten hebben ingegeven, kun je ze hier raadplegen.

Digitale agenda

Rechts op de startpagina zie je de rubriek 'Administratie' met o.m. de schoolagenda. Klik op de link om de schoolagenda te openen.

Communicatie school – leerlingen/ouders

De communicatie gebeurt via het berichtensysteem van Smartschool.

Accountbeheer - ouders

Toegang tot Smartschool via het co-account

Bij het schoolgebeuren rond een leerling zijn meerdere personen betrokken zoals de ouders en eventueel externe begeleiders. Deze personen wensen graag op de hoogte te zijn van gebeurtenissen, opdrachten, toetsen, evaluaties ... Het spreekt voor zich dat dit via Smartschool kan. Een account in Smartschool bestaat dan ook uit een hoofdaccount en meerdere co-accounts. We adviseren zéér uitdrukkelijk dat je beide ouders elk een apart co-account gebruiken.

Via de gebruikersnaam van uw zoon of dochter en je persoonlijke 'co-accountwachtwoord' kunt u smartschool openen. Bij een eerste aanmelding dient u, na u akkoord verklaard te hebben met de algemene gebruikersvoorwaarden, onmiddellijk uw toegewezen wachtwoord wijzigen. Kies hiervoor een veilig en persoonlijk wachtwoord. Bij het ingeven van dit nieuwe wachtwoord kunt u via een kleuraanduiding nagaan of het een "sterk" wachtwoord betreft. Geef nadien bij uw persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien u het wachtwoord vergeten hebt, kunt u via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor ben je steeds verzekerd van een toegang tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf!

Wanneer u vermoedt dat iemand anders uw wachtwoord kent, dient u onmiddellijk dit wachtwoord te wijzigen om eventuele misbruiken die in uw naam zouden gebeuren te vermijden.

Verschillen hoofd- en co-account

Op enkele uitzonderingen na ziet en kan een co-account hetzelfde als een hoofdaccount. Heeft de hoofdaccount toegang tot de schoolagenda, het LVS en het puntenboek? Dan kan de co-account deze modules ook zien en heeft deze persoon hierin dezelfde rechten als de hoofdaccount.

Belangrijk om weten is dat de inhoud van de modules Berichten en Mijn documenten strikt gescheiden is. Hoofdaccount en co-account (of co-accounts onderling) kunnen elkaars berichten en documenten niet zien!

Volgende modules vormen hierop een uitzondering:

- Berichten: er kunnen verschillende rechten apart ingesteld worden voor hoofd- en co-accounts via het gebruikersbeheer;
- Enquête: bij de keuze van deelnemers;
- LVS: bij de leesrechten specifiek voor ouders en leerlingen;
- Nieuwsberichten: bij de doelgroep;
- Skore puntenboek: voor de toegang tot het puntenboek specifiek voor ouders en leerlingen.

NETIQUETTE – gedragsregels voor het (inter)net

Het woord netiquette is een samentrekking van de woorden etiquette en (inter)net. In het alledaagse leven zijn er een heleboel gedragsregels die de omgang tussen mensen in goede banen leiden. Zo zijn er goede en minder goede tafelmanieren, en is iedereen het erover eens dat neuspeuteren ongepast is; over spuwen verschillen de meningen dan weer ... Deze omgangsvormen of gedragsregels noemt men 'etiquette'.

Ook voor communicatie via het (inter)net gelden gedragsregels; het geheel van die regels en afspraken noemt men 'netiquette'. Velen zondigen - vaak onbewust - tegen de netiquette. Vandaar dit overzicht van do's en don'ts in elektronische communicatie.

Wat je alvast moet weten, is dat er drie taalregisters bestaan, die je gebruikt naargelang van de graad van bekendheid tussen de gesprekspartners. Men maakt het onderscheid tussen:

- informeel register: wordt gebruikt onder vrienden en goede bekenden;
- zakelijk neutraal register: wordt gebruikt onder klasgenoten, met leerkrachten;
- formeel register: wordt gebruikt met volkomen vreemden of met hogergeplaatste personen.

Taalregisters zijn zoals kleren: je trekt geen strandkledij aan om naar school te komen, en al zeker niet om een mondeling examen of een sollicitatiegesprek af te leggen. Op dezelfde manier kan je bepaalde woorden wel onder vrienden gebruiken, maar niet in de klas en zeker niet tegenover leerkrachten of de directeur.

De 8 geboden van de netiquette

Respecteer de privacy en de waardigheid van anderen

De netiquette geldt vooral voor communicatie via mail en via smartschool – net zoals je in een familiale omgeving losser met elkaar omgaat, kan je via socialenetsites een beetje losser zijn in je woordkeuze en je stijl. Toch moet je er ook (of vooral!) daar op letten dat je de privacy en de waardigheid van elk individu respecteert. Je moet er je ook van bewust zijn dat je op een publiek forum aan de gang bent en dat bepaalde uitlatingen, foto's, ... zich later wel eens tegen jou zouden kunnen keren. Mails worden nu eenmaal vaak doorgestuurd.

Vandaar de eerste regel van de netiquette: respecteer de privacy en de waardigheid van anderen, en die van jezelf.

Hou rekening met je doelgroep

Met je doelgroep bedoel ik diegene(n) naar wie je een bericht stuurt. Je gebruikt andere aanspreekvormen en formuleringen in een bericht naar een leerkracht of de directeur dan in een bericht naar een vriend of een klasgenoot.

Voor berichten naar vrienden/ klasgenoten hanteer je een informele taal en stijl en gebruik je de vertrouwelijke vormen van de voornaamwoorden:

- persoonlijk voornaamwoord: je of jij (enkelvoud) en jullie (meervoud);
- bezitsvorm: je of jouw (enkelvoud) of jullie (meervoud).

Als aanspreking gebruik je bijvoorbeeld:

- 'Beste Piet'
- 'Dag An'
- 'Goedemorgen Els'
- 'Beste klasgenoten'

TIP: na een aanspreking volgt er geen komma!

Als slotgroet gebruik je bijvoorbeeld:

- 'Groetjes'
- 'Tot binnenkort'

De slotgroet wordt gevolgd door je voornaam.

Voor berichten naar leerkrachten en directie hanteer je een zakelijke taal en stijl en gebruik je de beleefdheidsvormen van de voornaamwoorden:

- persoonlijk voornaamwoord: u (enkelvoud en meervoud);
- bezitsvorm: uw (enkelvoud en meervoud).

Als aanspreking gebruik je:

- 'Geachte heer' (eventueel gevolgd door de naam)
- 'Geachte mevrouw' (eventueel gevolgd door de naam)
- 'Mijnheer de directeur'
- 'Mevrouw de directeur'

Als slotgroet gebruik je:

- Met vriendelijke groeten

De slotgroet wordt gevolgd door je voornaam en je naam.

Verzorg je taalgebruik

Schrijf in een verzorgde taal en gebruik een correcte spelling. Taal- en stijlfouten zijn erg storend. Lees je berichten dus goed na, of laat ze door iemand nalezen.

TIP: gebruik de spellingcontrole van je tekstverwerkingsprogramma. Zo voorkom je al veel onheil.

Verzorg je lay-out

Kies een goed lettertype en een aangepaste lettergrootte en verzorg de lay-out van je berichten. Voor de meeste teksten zijn de gangbare lettertypes zoals Arial of Times erg geschikt; in webteksten wordt vaak Verdana gebruikt. De aanbevolen lettergrootte is 11 punten.

Gebruik een duidelijke alineastructuur: begin een nieuwe alinea als je aan een nieuw element in je tekst begint.

Formuleer de kerngedachte van elke alinea in de eerste of de tweede zin (of in de laatste zin van de alinea). Laat een witregel tussen elke alinea.

Soms is het nuttig om opsommingen te gebruiken. Zet dan een titel boven de opsomming, zodat de lezer weet wat het doel van de opsomming is. Plaats in een opsomming bij voorkeur niet meer dan zeven elementen. Gebruik opsommingstekens (streepjes of bolletjes) of cijfers.

Wees zuinig met expressieve elementen zoals emoticons, uitroeptekens, drukletters, en met ironie. Een zin zoals Dat heb je goed gedaan kan op verschillende manieren geïnterpreteerd worden: het kan een schouderklopje zijn, maar ook een ironisch (spottend bedoeld) verwijt. In schriftelijke communicatie hoor je de toon waarop de dingen 'gezegd' worden nu eenmaal niet...

Vul altijd de onderwerpsregel in en formuleer het onderwerp zo precies mogelijk

Kijk naar de voorbeelden hieronder:

- Liever niet: 'Enquête';
- Maar wel: 'Enquête over internetgebruik op school'.

Kies de geadresseerden zorgvuldig

- Bij {Aan:} zet je de personen van wie je verwacht dat ze je antwoorden, dat ze daadwerkelijk iets doen.
- Bij {Kopie aan (of cc):} zet je de personen die je wil op de hoogte houden, maar die zelf niet hoeven te reageren op

je bericht.

- Gebruik in principe geen {Blinde kopie aan;} – eerlijk duurt meestal het langst. Enkel bij het versturen van een bericht aan een grote groep geadresseerden wordt het gebruik van 'Blinde kopie' aanbevolen om te vermijden dat er teveel mensen betrokken raken bij een eventueel 'antwoord aan allen'.

Schrijf nooit als je boos bent

Het is erg nuttig om je bericht even te laten rusten als je boos bent, of als je negatief nieuws moet brengen. Als je alles laat bezinken, kom je tot een betere formulering en toon. Voor echt moeilijke boodschappen is een persoonlijk gesprek te verkiezen boven een mail.

Antwoord

De hoffelijkheid gebiedt dat je antwoordt op de berichten die rechtstreeks aan je gericht zijn.

digitale agenda

We hanteren enkel een digitale Smartschoolagenda die door leerlingen en ouders raadpleegbaar is. De leerkrachten melden in de klas de opdracht voor de volgende les die ze ook ten laatste deze lesdag digitaal ingeven. Wijzigingen nadien gebeuren niet tenzij de les om een bepaalde reden niet plaatsvindt (bvb. uitstap, lezing, ...). Zo krijg je betrouwbare en volledige informatie over de lesonderwerpen en over de planning van taken en toetsen.

Het gebruik van de digitale schoolagenda brengt belangrijke voordelen met zich mee.

- Je hebt betrouwbare en volledige informatie over de lesonderwerpen en over de planning van taken en toetsen.
- Je kan niet alleen zien tegen wanneer je iets moet afgeven of een toets moet voorbereiden, maar ook wanneer die taak of toets werd opgegeven. Deze informatie is een belangrijke stimulans om na te denken over de planning en de spreiding van schoolwerk en biedt goede aanknopingspunten voor de ouders.
- Als je afwezig was, hoef je je agenda niet bij te vullen als je terug op school komt.
- Bij afwezigheid kan je (indien nodig en mogelijk) van thuis opvolgen welke lessen er worden gegeven tijdens je afwezigheid en welke taken en toetsen er zijn.
- De beheerder van de digitale agenda kan een mededeling plaatsen zoals 'brief GWP ontvangen, zie intradesk'.
- Projectdagen worden door de beheerder ingevuld. Op deze dag verschijnen er geen taken of toetsen. Had je er al? Dan worden ze verschoven naar de volgende les.

Voor het invoeren van persoonlijke aantekeningen moet je dubbelklikken op het lesuur waarvoor je een notitie wil invoeren. Er opent zich dan een klein schermje, waarop je het tabblad 'Notitie' kiest en dan kan je de notitie invoeren.

Indien je thuis geen toegang hebt tot het internet stelt de school computers ter beschikking om de digitale agenda te raadplegen tijdens de pauzemomenten en voor of na de lesdag.

Via de Smartschool App kan je ook je agenda raadplegen en eigen notities toevoegen via een smartphone. Deze app is gratis en kan je via de gewijzigde weg voor apps voor jouw smartphone downloaden en installeren.

zorg voor het leefmilieu

Respect voor het milieu uit zich op school voornamelijk door de manier waarop je met afval omgaat. Gebruik fris- en andere dranken enkel op de speelplaats of in de ontspanningsruimte: de blikjes mee naar de gangen en lokalen brengen, bezorgt het onderhoudspersoneel meer werk dan nodig is. Kauwen, snoepen, eten en drinken is trouwens in de regel enkel tijdens de pauzes toegelaten.

Houd de schoolgebouwen, de speelplaats en de omgeving van de school netjes: afval, plastic bekertjes gooi je in de daartoe voorziene vuilnisbakken:

- PMD (blauwe kleur): plastic flessen, drankkartons en blikjes.
- Restafval (groen of grijs): alle andere afval.
- GFT: wordt uit de didactische keukens in een compostbak verzameld.

Papier wordt in de klaslokalen afzonderlijk verzameld. Zowel leerkrachten als leerlingen dragen er zorg voor dat deze papierbakken alleen maar gebruikt worden voor papier (geen afvalresten, snoepverpakking of papieren zakdoeken).

In de ateliers worden de specifieke afvalstromen gescheiden zodat deze in de mate van het mogelijke kunnen gerecycleerd worden.

Wees milieuvriendelijk en houd rekening met volgende tips:

- gooi geen afval op de grond en respecteer de groene aanplanting op de speelplaats;
- gebruik een brooddoos en geen aluminiumfolie;
- laat het licht niet onnodig branden, maar maak zoveel mogelijk gebruik van het zonlicht;
- gebruik duurzaam schoolmateriaal;
- verplaats je milieubewust met de fiets of te voet;
- laat het toilet achter zoals je het zelf graag aantreft;
- schrijf, teken of kras niet op banken, stoelen, muren;
- vermijd zoveel mogelijk afval zoals blikjes, plastic flesjes, snoepverpakkingen...;
- motiveer je medeleerlingen.

berichten, affiches & fotokopieën

Berichten en affiches

Je mag berichten en affiches uithangen op daartoe voorziene plaatsen, mits hun inhoud niet zuiver commercieel of aanstootgevend is. Om controle op die inhoud mogelijk te maken, laat je het document eerst ondertekenen door de directeur.

Fotokopieën

De school biedt je de mogelijkheid om in dringende gevallen (na ziekte, gewettigde langdurige afwezigheid) kleine aantallen fotokopieën te laten maken door de onthaalmedewerkers tegen vastgelegde prijs per kopie. De medewerkers maken je kopieën zodra ze er tijd voor hebben. Voor grote aantallen ga je best naar een copycenter.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in 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 met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

belangrijke afspraken binnen onze school

Onmiddellijk verwittigingen bij afwezigheid

- indien de afwezigheid kan worden voorzien, met andere woorden de leerling weet vooraf dat hij om gewettigde redenen één of meer dagen afwezig zal zijn, dienen de ouders de school daarvan op voorhand te verwittigen;
- indien de afwezigheid niet kan worden voorzien, delen de ouders, hun afgevaardigde of de leerling zelf, onmiddellijk telefonisch aan het extern onthaal **(013 35 05 33)** de reden en de vermoedelijke duur mee. Later moet het schriftelijke en rechtsgeldige bewijs van afwezigheid aan de school bezorgd worden;
- het medisch attest wordt zo snel mogelijk (bijvoorbeeld door de ouders of via een medeleerling) aan het leerlingensecretariaat bezorgd als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft;
- het medisch attest wordt onmiddellijk aan het leerlingen-secretariaat bezorgd (bijvoorbeeld door de ouders of via een medeleerling) als het om een afwezigheid gaat tijdens de examenperiode.

Tijdelijk ander adres

Als ouders met vakantie gaan en hun kind tijdelijk elders logeert, verwachten we een tijdelijke adreswijziging via een eenvoudig telefoontje naar het extern onthaal **(013 35 05 33)**

Raadpleging bij de dokter

- we verzoeken ouders en leerlingen om afspraken voor een raadpleging bij de dokter zoveel mogelijk buiten de lesuren te plaatsen. We begrijpen dat zo iets niet altijd lukt, maar met wat goede wil en organisatievermogen kunt u de afwezigheid om deze reden zo minimaal mogelijk maken.
- indien de raadpleging toch plaatsvindt tijdens de lesuren, moet de afwezigheid gewettigd worden met een schriftelijk bewijs van de raadpleging.

Toetsen, examens en herhalingsperiode

- leerlingen die een belangrijke toets of test missen wegens **gewettigde** afwezigheid, moeten de test op een ander moment **inhalen** (volgens de afspraken in het informatieplan/verwachtingspatroon van de betrokken vakleraar). De leerling neemt bij zijn terugkeer op school (dus niet wachten tot de volgende les) zo vlug mogelijk contact op met de leraar om datum en plaats af te spreken voor een inhaaltoets. Als door nalatigheid van de leerling de inhaaltoets nog niet afgelegd is op het einde van de rapportperiode kan hij nul krijgen voor de gemiste proef;
- **ongewettigde** afwezigheid (door niet-wettigen, een niet-rechtsgeldig medisch attest, of te laat inleveren van het attest) tijdens toetsen en examens, geeft aanleiding tot nul voor de gemiste proef;
- we maken de leerlingen en hun ouders erop attent dat veelvuldige afwezigheid tijdens examens, ook wanneer deze gewettigd wordt via medische attesten, steeds het voorwerp is van bespreking tijdens de delibererende klassenraad. In dat geval oordeelt de klassenraad, op basis van de evaluatiegegevens die zij ter beschikking heeft, of de leerling al dan niet de leerplandoelstellingen op voldoende wijze behaald heeft om het jaar met vrucht te beëindigen.

Afwezig tijdens stages

- wanneer een leerling wegens ziekte afwezig zal zijn op een stagedag of tijdens een stageperiode, informeert hij telefonisch de stageplaats en de stagebegeleider zo snel mogelijk, maar alleszins voor de aanvang van de stagedag;
- meer details kan je vinden onder 'stages en werkplekieren' onder 'Jaarkalender en studieaanbod' of in de stagebundel.
- Stages moeten ingehaald worden conform met het informatieplan van de desbetreffende studierichting.

Vrijstelling van lessen

Vrijstellingen die voortvloeien uit een vroeger behaald attest, getuigschrift of diploma, kunnen aanleiding geven tot het niet deelnemen aan bepaalde lessen. In de praktijk zal elke individuele situatie onderzocht worden: de directie zal een regeling treffen waarmee de betrokken leerling en zijn of haar ouders akkoord gaan.

Het statuut van regelmatig leerling

In het belang van de leerling kunnen we niet genoeg onderstrepen dat schriftelijke en geldige wettigingen van afwezigheden uiterst belangrijk zijn voor de regelmatigheid van de leerling en voor het recht op kinderbijslag en schooltoelage. Als de regelmatigheid van de leerling wegens onwettigheid van afwezigheden wordt opgeheven, kunnen de studies niet bekrachtigd worden met een attest, getuigschrift of diploma. Bovendien kan de overheid de reeds uitgekeerde studietoelage terugvorderen.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 18 Noord-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
CLB 18 Noord-Limburg
Sint-Margrietstraat 13
3582 BERINGEN
Tel. (011)45 62 70

Directeur
An Dylst
an.dylst@g-o.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Diest

CLB Diest
Nijverheidslaan 10
3290 Diest
Tel. 013 31 18 44

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Lieve Elsen	maatschappelijk werker	013 31 18 44	lieve.elsen@g-o.be
Mia Lavigne	verpleegkundige	013 31 18 44	mia.lavigne@g-o.be
An Lelièvre	arts	013 31 18 44	an.lelièvre@g-o.be
Nele Pellin	psycho-pedagogisch consulent	013 31 18 44	nele.pellin@g-o.be
Nina Moureau	psychologe	016 25 27 83	nina.moureau@g-o.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoer)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een 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.

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

Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

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

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

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

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je op beide campussen terecht bij de EHBO-verantwoordelijken aan het leerlingenonthaal. Tijdens de LO en Sportlessen kan je terecht bij je leerkrachten van dat moment.

- Op de campus Antwerpsestraat bevinden de EHBO-posten zich aan het leerling- en extern onthaal;
- Op de campus Weerstandplein bevindt de EHBO-post zich onthaal van De Kleine Prins;
- Op de campus Boudewijnvest bevindt de EHBO-post zich aan het leerlingenonthaal en het leraarslokaal in de sporthal.

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

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

Tabak

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

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

Roken is dus verboden op school, in de schoolomgeving en tijdens alle schoolactiviteiten.

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

Alcohol en drugs

Middelengebruik

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

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

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

Alcohol

Wie betrapt wordt met **alcohol** op school of tijdens de extra-murosactiviteiten, moet deze producten afgeven en worden ze weggegoten. In de regel worden de ouders verwittigd. De school staat toe dat tijdens meerdaagse uitstappen, na overleg met de begeleiders, in gezonde mate kan afgeweken worden van het totale verbod van alcohol.

Mochten we in de loop van de schooldag merken dat je onder invloed bent, dan volgt omwille van de veiligheid een preventieve schorsing en kan er een tuchtprocedure opgestart worden. Uiteraard worden telkens je ouders op de hoogte gebracht.

Drugs

Het bezit, gebruik, uitdelen en verkopen van om het even welke drug is absoluut verboden, op school, in de schoolomgeving en tijdens alle schoolactiviteiten.

Indien je deze regel overtreedt, zullen we de ernst van de overtreding inschatten en daarnaar handelen. We werken daarbij samen met je ouders, het CLB, eventueel de welzijnssector en indien nodig de ordediensten. Onze interventie kan gaan van hulpverlening tot een tuchtmaatregel.

Belangrijk om te weten is dat, als je in moeilijkheden bent en zelf de eerste stap zet om hulp te vragen, wij je zo goed mogelijk zullen proberen te helpen, eerder dan repressief te reageren.

Afspraken met betrekking tot drugproblematiek op school

Bij een vermoeden van druggebruik

Een vermoeden wordt steeds uitgesproken. Tijdens dit gesprek wordt de procedure uitgelegd die gestart wordt bij vaststelling van gebruik, bezit of dealen.

Bij drugbezit of -gebruik

- leerlingenbegeleiding, CLB en directie worden op de hoogte gebracht;
- zij nodigen de leerling uit voor een gesprek, waarin gepeild wordt naar de mate van afhankelijkheid. Ook wordt nagegaan of de leerling open staat voor hulpverlening;
- principe: er wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling indien deze jonger is dan 18 jaar. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

Bij dealen

- **onmiddellijke en definitieve uitsluiting;**
- ouders en politie worden verwittigd;
- de school en het CLB helpen de betrokken leerling zoeken naar een andere school.

Verkeerd en overdreven gebruik van medicatie

Het gebruik van geneesmiddelen kan noodzakelijk en nuttig zijn. Maar soms is de grens tussen gebruik en misbruik niet duidelijk. Hoewel we weten dat het probleem bestaat, zijn we ons ervan bewust dat het zeer moeilijk is misbruik van medicatie te ontdekken.

Wanneer je medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Zie ook 'ziekte, ongeval en toedienen van medicatie'.

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

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

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. [De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.]
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

[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:

- 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.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Voor bromfietzers en voor fietsers geldt ook dat ze te voet het schoolterrein betreden en verlaten.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband raden we aan we een fluoeshje en/of een fietshelm te gebruiken.

richtlijnen bij brand, rook of brandalarm

1. Blijf kalm!
2. Sla alarm door gebruik te maken van de handbrandmelder of verwittig het leerlingensecretariaat.
3. Laat alles liggen.
4. Schakel apparaten uit, sluit gastoevoer af.
5. Sluit vensters en deuren (niet op slot doen), laat steeds het licht branden.
6. Blijf samen en volg de leerkracht:
 - begeef u naar de gang
 - loop niet
 - volg in de gang de aangeduide vluchtwegen
 - indien de weg versperd is, volg dan de pictogrammen die de nooduitgang aanduiden.
7. Ga naar de evacuatieverzamelplaats en plaats je per klasgroep in de nabijheid van het verzamelbord.
8. Stel je per klas op.
9. De leerkracht:
 - doet aanwezigheidscontrole;
 - deelt in crisiscentrum resultaat mee aan de verantwoordelijken met vermelding van: klas, aantal getelde leerlingen op de verzamelplaats, nummer ontruimd lokaal;
 - keert terug naar de leerlingen op de verzamelplaats.
10. Keer nooit terug, maar wacht op verdere instructies. De toelating om het gebouw te betreden wordt gegeven door de directie of zijn/haar afgevaardigde.

Schoolkosten

Bijdrage­regeling

Kosten

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.

De ouders van de nieuwe leerlingen ontvangen bij de inschrijving een raming van de kosten voor elke studierichting. De ouders van de andere leerlingen ontvangen deze formulieren op het einde van het schooljaar. Wij verwachten dat elke leerling op het einde van de tweede schoolweek in orde is met de gevraagde materialen.

Er kan voor aanvang van het schooljaar een voorschot opgevraagd worden om de schoolkosten te dekken. U ontvangt in de loop van het schooljaar minstens 2 afrekeningen. Eventuele meerdaags uitstappen zullen via een afzonderlijke, al dan niet gespreide factuur worden aangerekend (zie ook 'onkosten meerdaagse extra murosactiviteiten').

Bij de afrekening houden we rekening met je **gewettigde afwezigheden** voor de individueel te betalen kosten (inkomgeld bijvoorbeeld). **Maar de groepskosten, zoals het geld voor de autobus of voor een gids, dien je ook bij afwezigheid te betalen.** Anders zou de prijs voor de anderen verhogen.

Het eerste voorschot, indien dit gevraagd wordt, moet betaald worden vóór de aanvang van het schooljaar. **We vragen het correcte bedrag bij voorkeur te betalen via overschrijving binnen de aangeduide termijn.** De communicatie omtrent de betalingen zal steeds via brieven en/of elektronisch gebeuren.

Op aanvraag van de ouders kan er een afbetalingsplan worden opgesteld in overleg met de rekenplichtige. Ouders die door het OCMW geholpen worden, kunnen een beroep doen op deze organisatie voor een geldelijke steun bij culturele en sportieve activiteiten in de school.

Wanneer ouders de openstaande rekeningen niet betalen, passen wij de volgende procedure toe:

15 dagen na de vervalddag van de factuur/de te betalen rekening

We sturen de ouders een aangetekend schrijven. De kosten van dit aangetekend schrijven worden aan de ouders in rekening gebracht. Ook zal de deelname van uw zoon/dochter aan buitenschoolse of andere activiteiten waaraan een kost verbonden is, ontzegd worden om te vermijden dat de openstaande schuld verder zal oplopen.

Indien er geen reactie komt op het aangetekend schrijven:

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag, vermeerderd met de kosten van het aangetekend schrijven, wordt doorgegeven aan een incassobureau en/of deurwaarder. Zij nemen verdere stappen om het te innen bedrag terug te vorderen bij de ouders. Het spreekt voor zich dat ook deze procedures belangrijke extra onkosten voor de ouders met zich meebrengen.

Handboeken, werkschriften & cursussen

In het basisonderwijs worden leerboeken en schoolbenodigdheden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit is niet het geval in het secundair onderwijs. De school zorgt er wel voor dat je je handboeken niet hoeft aan te kopen, maar kan huren.

Draag zorg voor deze boeken: voorzie ze van een stevig kaft zodra je ze hebt ontvangen, gebruik een ruime en stevige boekentas, breng geen notities of markeringen aan.

Op het einde van het schooljaar lever je de handboeken terug in. Beschadiging of verlies dien je te vergoeden.

Werkschriften waarin je notities neemt kan je uiteraard niet huren. De aankoop­prijs ervan wordt mee verre­kend in de afrekening van het boekengeld.

Fotokopieën

Fotokopieën ter aanvulling van de cursussen, worden verstrekt tegen een vergoeding die jaarlijks wordt vastgelegd.

kostenraming per studierichting

1e graad

Leerjaar	Raming jaarlijkse schoolrekening
Eerste leerjaar A	€ 460,00
Eerste leerjaar B	€ 450,00
Tweede leerjaar A	€ 650,00
Tweede leerjaar B	€ 620,00

2de graad

Economie en communicatie

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
3 Kantoor - administratie	€ 310,00

4 Kantoor - administratie	€ 250,00
3 Economie	€ 445,00
4 Economie	€ 385,00
3 Latijn	€ 445,00
4 Latijn	€ 385,00
3 Toerisme en wereldoriëntatie	€ 595,00
4 Toerisme en wereldoriëntatie	€ 575,00

Pub & art

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
3 Beeldende en architecturale kunsten	€ 600,00
4 Beeldende en architecturale kunsten	€ 380,00
3 Publiciteit en etalage	€ 330,00
4 Publiciteit en etalage	€ 320,00

Maatschappij en welzijn

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
3 Haarzorg	€ 890,00
4 Haarzorg	€ 675,00
3 Humane wetenschappen	€ 445,00
4 Humane wetenschappen	€ 385,00
3 Lichamelijke opvoeding en sport	€ 400,00
4 Lichamelijke opvoeding en sport	€ 350,00
3 Sociale en technische wetenschappen	€ 490,00
4 Sociale en technische wetenschappen	€ 450,00
3 Verzorging - voeding	€ 620,00
4 Verzorging - voeding	€ 570,00

STEM

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
3 Basismechanica optie auto	€ 400,00
4 Basismechanica optie auto	€ 350,00
3 Basismechanica optie koeling & warmte	€ 350,00
4 Basismechanica optie koeling & warmte	€ 330,00
3 Elektrische installaties	€ 330,00
4 Elektrische installaties	€ 250,00
3 Elektromechanica	€ 550,00
4 Elektromechanica	€ 420,00
3 Hout	€ 330,00
4 Hout	€ 260,00
3 STEM Techniek - wetenschappen	€ 380,00
4 STEM Techniek - wetenschappen	€ 355,00
3 Wetenschappen	€ 445,00

4 Wetenschappen	€ 385,00
-----------------	----------

3de graad

Economie en communicatie

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
5 Administratie en logistiek	€ 305,00
6 Administratie en logistiek	€ 280,00
5 Economie - moderne talen	€ 360,00
6 Economie - moderne talen	€ 355,00
5 Economie - wetenschappen	€ 360,00
6 Economie - wetenschappen	€ 355,00
5 Latijn - moderne talen	€ 360,00
6 Latijn - moderne talen	€ 355,00
5 Moderne talen - wetenschappen (- Latijn)	€ 360,00
6 Moderne talen - wetenschappen (- Latijn)	€ 355,00
5 Toerisme	€ 465,00
6 Toerisme	€ 440,00

Pub & art

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
5 Vrije beeldende kunst	€ 440,00
6 Vrije beeldende kunst	€ 425,00
5 Publiciteitsgrafiek	€ 210,00
6 Publiciteitsgrafiek	€ 200,00

Maatschappij en welzijn

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
5 Haarzorg	€ 545,00
6 Haarzorg	€ 590,00
5 Humane wetenschappen	€ 360,00
6 Humane wetenschappen	€ 355,00
5 Lichamelijke opvoeding en sport	€ 350,00
6 Lichamelijke opvoeding en sport	€ 300,00
5 Sociale en technische wetenschappen	€ 375,00
6 Sociale en technische wetenschappen	€ 355,00
5 Verzorging	€ 390,00
6 Verzorging	€ 325,00

STEM

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
5 Auto	€ 580,00
6 Auto	€ 500,00
5 CV en sanitaire installaties	€ 250,00
6 CV en sanitaire installaties	€ 250,00

5 Elektrische installaties	€ 250,00
6 Elektrische installaties	€ 270,00
5 Elektrische installatietechnieken	€ 300,00
6 Elektrische installatietechnieken	€ 320,00
5 Elektromechanica	€ 340,00
6 Elektromechanica	€ 390,00
5 Houtbewerking	€ 250,00
6 Houtbewerking	€ 250,00
5 STEM Techniek - wetenschappen	€ 335,00
5 Wetenschappen - wiskunde - Latijn	€ 360,00
6 Wetenschappen - wiskunde - Latijn	€ 355,00
5 Wetenschappen - wiskunde - STEM	€ 360,00
6 Wetenschappen - wiskunde - STEM	€ 355,00

7de jaar

Studierichting	Raming jaarlijkse schoolrekening
Auto - elektriciteit	€ 450,00
Haarstilist	€ 405,00
Industriële elektriciteit	€ 250,00
Interieurinrichting	€ 250,00
Kinderzorg	€ 220,00
Logistiek	€ 205,00
Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal	€ 250,00
Publiciteit en illustratie	€ 210,00
Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige	€ 330,00
Verwarmingsinstallaties	€ 250,00

onkosten meerdaagse extra murosactiviteiten

De betalingen voor deze activiteiten gebeuren apart van de gewone schoolrekening. Bij inschrijving zal er steeds een voorschot gevraagd worden en voor aanvang van de activiteit zal al dan niet via een gespreide betaling de rest van de kostprijs moeten betaald worden. Wanneer dit niet het geval, kan de school beslissen om de deelname aan de activiteit te weigeren. Indien gewenst kan er steeds met de school overlegd worden over de wijze van betaling van de totale kostprijs.

Ook bij niet deelname na inschrijving en betaling zullen de reiskosten en vaste kosten aangerekend worden, aangezien de kostprijs gedeeld wordt door alle leerlingen van de doelgroep. Enkel de niet gemaakte onkosten kunnen teruggestort worden. Dit op voorwaarde dat er geen verdere schulden open staan binnen de schoolkosten.

Opmerking:

Wanneer op moment van inschrijving nog schulden openstaan voor wat betreft de gewone schoolkosten, gelden er bijkomende voorwaarden om deel te kunnen nemen. De school wil immers vermijden dat de schulden onnodig verder oplopen. **Enkel wanneer er een lopend afbetalingsplan is dat gerespecteerd wordt, kan de leerling deelnemen aan de meerdaagse activiteit.** In dat geval zal de betaling voor de extra muros opgenomen worden in het afbetalingsplan. In het andere geval zal de leerling verplicht aansluiten bij de aangepaste pedagogische opdrachten die op school georganiseerd worden. Aanwezigheid op school is dan uiteraard vereist.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

Adres:
Scholengroep 12 Adite
t.a.v. dhr. Gert Van Passel
algemeen directeur
Boudewijnvest 1A
3290 Diest
Telefoon: (013)35 04 90
E-mail: info@adite.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 of via een brief, een e-mail- of faxbericht. 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 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?

Volgende klachten worden niet behandeld:

- 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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** 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 leerlingrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de tweede graad BSO pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders 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 een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

De datum waarop het eindrapport wordt uitgereikt staat in de jaarplanning die je via Smartschool kan raadplegen.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

Beroep

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders 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 doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 21 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).

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden ingevolge lichamelijke schade.

ETHIAS

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

tel. 011 28 21 11

e-mail: info.verzekering@ethias.be

De schoolverzekering geldt niet:

- voor leerlingen die de school tijdens de lesuren verlaten zonder toestemming van de directie of zijn afgevaardigde;
- voor de leerlingen die niet de normale weg naar school of naar huis volgen binnen de normale tijdsduur;
- voor leerlingen die de middagpauze elders doorbrengen dan thuis, op school of op een afgesproken adres.

Indien de school een uitstap organiseert per trein of bus, zal iedereen hieraan deelnemen en wordt het niet toegestaan dat leerlingen zich met hun eigen wagen verplaatsen.

Initiatieven en organisaties door leerlingen buiten de school:

- Wanneer onze leerlingen individueel, in groep of via de leerlingenraad 'risicovolle' evenementen willen organiseren zoals bijvoorbeeld fuiven, kunnen en willen wij hen dat uiteraard niet verbieden. Vooral fuiven zijn echter onderhevig aan zo grote risico's op vechtpartijen, overmatig gebruik van alcohol en illegale drugs, schade en ongevallen, dat de school zich uitdrukkelijk van deze initiatieven distantieert en er geen enkele verantwoordelijkheid noch juridische aansprakelijkheid voor aanvaardt.
- De leerlingen en hun ouders dienen zich bewust te zijn van de wettelijke implicaties, en de nodige verzekeringen (brand, burgerlijke aansprakelijkheid...) af te sluiten.
- De personeelsleden van de school, die eventueel zouden aanwezig zijn op deze evenementen, kunnen in geen geval beschouwd worden als toezichhoudend.
- De ouders wordt de raad gegeven een familiale verzekering af te sluiten.

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

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke strafzaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren (extra taken en/of klussen op school);
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij een preventieve schorsing kan de leerling verplicht worden om deel te nemen aan een begeleidingsproject. De school kan ook ondersteunende didactische maatregelen treffen die de leerling verplicht moet volgen.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit 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.
 - 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 Prins uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in De Prins, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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

Procedure

Procedure

1. NOTA

Foutief GEDRAG/STUDIEHOUDING

- Mondelinge opmerking
- Schriftelijke opmerking (Nota)
 - G-nota: gedragsnota
 - S-nota: studiehoudingsnota
- + herstelgesprek

2. NABLIJVEN

Herhaaldelijk foutief GEDRAG

- 8ste lesuur
 - + herstelgesprek met betrokken leerkracht
 - + community en coach worden op de hoogte gebracht

Herhaaldelijk foutieve STUDIEHOUDING

- nablijven (betrokken leerkracht)
 - met betrokken leerkracht
 - tijd om bij te werken
 - + gesprek coach (hoe voorkomen? Plan van aanpak? ...)

3. STRAFSTUDIE

Bij ernstige en eenmalig of blijvend herhaaldelijk foutief GEDRAG

- woensdagnamiddag
 - + herstelgesprek coach
 - + gesprek ouders

4. TUCHTPROCEDURE

Na 2 woensdagnamiddagen => tuchtprocedure

STAP 1: 1 dag uitsluiting

- Uit te voeren thuis of op school
 - + contract met leerling
 - + gesprek ouders
 - + herstelgesprek coach
 - + gesprek leerlingenbegeleiding
 - + CLB op de hoogte brengen

STAP 2: 2 dagen uitsluiting

- Uit te voeren thuis of op school
 - + gesprek ouders
 - + herstelgesprek coach
 - + gesprek leerlingenbegeleiding
 - + CLB op de hoogte brengen

STAP 3: 3 dagen uitsluiting

- Uit te voeren thuis
 - + gesprek ouders
 - + herstelgesprek coach
 - + gesprek leerlingenbegeleiding
 - + CLB op de hoogte brengen

STAP 4: Definitieve verwijdering

- voorafgegaan door preventieve schorsing tot 10 lesdagen
- gesprek met community
 - + gesprek met CLB
 - + gesprek met ouders en directie
- tuchtklassenraad
- definitieve verwijdering of andere oplossing (terug preventieve schorsing tot 10 lesdagen, contract, uitschrijven, ...)

5. SPECIALE GEVALLEN:

Woensdagnamiddag wordt toegekend bij:

- pesten
- geweld

Er wordt een stap in de tuchtprocedure gezet bij:

- sanctie weigeren
- diefstal
- vandalisme
- spijbelen

Onmiddellijke verwijdering bij

- Dealen van drugs

Wanneer je te laat komt:

- Leerling meldt zich op het secretariaat
- Leerkracht duidt aan op Smartschool
- Secretariaat houdt aantallen bij: 3 maal te laat = 8ste lesuur voor gedrag
- Bij 3 x 8ste lesuur = woensdagnamiddag

Duaal leren

Duaal leren

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.

Screening:

Alle leerlingen binnen de aan een duale opleiding voorafgaande opleiding krijgen reeds op het einde van de 2de graad de nodige info i.v.m. de mogelijke duale trajecten. Vanaf de start van hun 3de graad kunnen er accenten gelegd worden met deze keuze in gedachten. Leerlingen die pas in de 3de graad instromen kunnen dan deze keuze maken. Leerlingen die vanuit een andere school naar onze school overstappen om een duale opleiding te volgen moeten over een positief advies van de delibererende klassenraad beschikken van hun voorgaande school, specifiek omtrent de opleiding waarin ze wensen in te schrijven.

Intakegesprekken:

Het intakegesprek wordt gehouden als een persoonlijk gesprek tussen de kandidaat duaaleren en de trajectbegeleider.

Tijdens dit gesprek wordt een vragenlijst ingevuld, de tool die hiervoor gebruikt wordt is de kickstarttool (<https://kickstart.goleweb.eu/nl/main>).

Na de matching komt er een intakegesprek met de leerling, de mentor en de trajectbegeleider op de werkplek.

Een intakegesprek is niet noodzakelijk indien men uit een aansluitende opleiding komt binnen dezelfde school, maar wel ten zeerste aangeraden.

Matching:

De matching met een erkend bedrijf gebeurt door de trajectbegeleider.

Tijdens de matching stelt de trajectbegeleider samen met de mentor en de leerling het opleidingsplan op.

Trajectbegeleiding:

De trajectbegeleider komt gemiddeld één keer per twee weken op de werkplek langs. Tijdens deze momenten wordt er steeds bekeken hoe de leerling binnen zijn opleidingsplan geëvolueerd is. Deze feedback neemt de trajectbegeleider mee als werkpunten naar de praktijklessen. De trajectbegeleider is steeds ook (praktijk-)leerkracht van de door hem begeleide leerling(en).

Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding. Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet 'Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal' worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet 'Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines duaal' worden stopgezet.

Klassenraad :

De klassenraad van een duale opleiding binnen onze school bestaat volgende stemgerechtigde leden:

- de voorzitter (de directeur of zijn/haar afgevaardigde);
- de leerkrachten die tijdens de schoolcomponent aan jou les hebben gegeven;
- de trajectbegeleider van de school;
- de mentor binnen het bedrijf. Indien de mentor niet aanwezig kan zijn moet zijn/haar eindebeslissing in volmacht doorgegeven worden aan de trajectbegeleider.

Indien je in de loop van je opleiding door meerdere mentoren begeleid werd, kunnen deze slechts één stem uitbrengen. Zij moeten hiertoe tot een onderling tot één stem komen. Bij staking van stemmen van die mentoren stemt de trajectbegeleider namens de mentoren met behoud van zijn eigen stem.

Overzitten

Eventueel overzitten binnen een duale opleiding is mogelijk indien de klassenraad dit nodig acht. Overzitten is enkel mogelijk voor een éénjarige opleiding in schooljaar 2019-2020. Overzitten voor een tweejarige opleiding is enkel mogelijk op het einde van het tweede jaar en dit enkel in het schooljaar 2020-2021. Bij andere gevallen moet de leerling zijn onderwijs traject verderzetten in een reguliere opleiding.