

**PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL**  
**SECUNDAIR ONDERWIJS**  
**DUINENSTRAAT 1, 3920 LOMMEL**  
**TEL. 011 799330 – FAX 011 799379**  
**www.provil.be**  
**info@provil.be**

## **SCHOOLREGLEMENT 2016-2017**

### **HET PEDAGOGISCH PROJECT EN HET SCHOOLREGLEMENT**

#### **INHOUD**

##### **Welkom**

1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring
2. Het onderwijsaanbod van onze school
3. Wie is wie?
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
- 4/1 Orde- en tuchtreglement
5. Afwezigheden
6. Persoonlijke documenten
7. Begeleiding bij je studies
8. Evaluatieregeling
9. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
10. Bijdrageregeling (ouders)
11. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer
12. Tijdelijk onderwijs aan huis
13. Inschrijven van leerlingen en toelatingsvoorwaarden
14. Taalscreening
15. Reclame en sponsoring

#### **BIJLAGEN**

1. Personeelslijst
2. Gegevens coördinerend directeur van de SG PSOL, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad en schoolraad
3. Kostenraming van de bijdragen van de ouders
4. Jaarkalender
5. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
6. Vrijwilligers
7. Medicatie op school
8. Pedagogisch project
9. Engagementsverklaring tussen ouders en school
10. Instemmingsformulier schoolreglement 2016-2017

*Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.*

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

*Beste ouders,*

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. In deze "Wegwijs op school" bundelen we het pedagogisch project, het schoolreglement en de afspraken over de dagelijkse werking.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding. U mag ook verwachten dat we met de ons omringende scholen afspraken maken zodat uw kinderen, indien nodig, vlot naar andere scholen kunnen overstappen.

*Dag nieuwe leerling,*

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in het Provinciaal Instituut van Lommel. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het 1ste leerjaar, dan is het onderwijs in je basisschool nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

*Ook jou, goede oude bekende,*

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directie en personeel van het Provinciaal Instituut te Lommel.

In het schoolreglement wordt regelmatig gesproken over "**ouders**". Hiermee worden bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (dus ook de pleegvoogden, de pleeg- of stiefouders...). Zij ondertekenen het schoolreglement voor akkoord, zij kunnen eventueel in beroep gaan tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie...

Vanaf het ogenblik dat de **leerling meerderjarig** wordt (vanaf achttien jaar) neemt hij zelf alle beslissingen: de leerling ondertekent zelf het schoolreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie...

Het begrip "ouders" moet dan worden gelezen als "meerderjarige leerling".

# **1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING**

## **1.1. HET SCHOOLREGLEMENT**

Het schoolreglement is:

- een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, leerlingen en ouders.  
Als leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving.
- een onderdeel van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en waarden beschrijft die de school in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt de schoolcultuur.

Een inschrijving is pas geldig **na akkoord van de ouders** met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 13 van dit schoolreglement.

## **1.2. HET PEDAGOGISCH PROJECT**

Het pedagogisch project of opvoedingsproject van onze school is dat van het provinciaal onderwijs Limburg. Het omschrijft de visie en de algemene doelstellingen die het provinciaal onderwijs en onze school willen bereiken.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

Pedagogisch project: bijlage 8

## **1.3. DE ENGAGEMENTSVERKLARING**

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de eventuele bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt.

Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen.

Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leeransen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 9

## **2. HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL**

### **1<sup>ste</sup> graad**

1A: keuzegedeelte: - Latijn

- Ondersteuning hoofdvakken: Nederlands, Wiskunde, Frans
- Nijverheidstechnieken, Wiskunde, Frans
- Sport (algemene sporten, voetbal), Wiskunde, Frans

1B: Nijverheidstechnieken

2A: Bijzondere opties Latijn, Moderne wetenschappen + Nederlands, Moderne wetenschappen + Sport, Industriële wetenschappen, Mechanica-elektriciteit, Bouw- en houttechnieken, Sociale en technische vorming, Sociale en technische vorming + sport

2BVL: Nijverheid

### **2<sup>de</sup> graad**

aso: Sportwetenschappen

tso: Industriële wetenschappen

Elektromechanica

Elektriciteit-elektronica

Lichamelijke opvoeding en sport

Elektrotechnieken

Mechanische technieken

Bouwtechnieken

bsso: Basismechanica

Bouw

Hout

### **3<sup>de</sup> graad**

- aso: Sportwetenschappen
- tso: Industriële wetenschappen
  - Elektromechanica
  - Elektriciteit-elektronica
  - Lichamelijke opvoeding en sport
  - Mechanische vormgevingstechnieken
  - Elektrische installatietechnieken
  - Bouwtechnieken
- bsso: Auto
- Centrale verwarming en sanitaire installaties (5<sup>de</sup> jaar)
- Lassen-constructie
- Ruwbouw
- Houtbewerking

### **7<sup>de</sup> Specialisatiejaar**

- tso: Industriële onderhoudstechnieken (Se-n-Se)
- bsso: Fotolassen
  - Verwarmingsinstallaties
  - Industriële houtbewerking
  - Renovatie bouw
  - Auto-elektriciteit

## **3. WIE IS WIE?**

### **3.1. HET SCHOOLBESTUUR**

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg  
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie  
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef. De gedeputeerde voor onderwijs is de heer Jean-Paul Peuskens.

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur Limburg  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

### **3.2. DE COÖRDINEREND DIRECTEUR VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG (SG PSOL)**

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale Middenschool Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Bilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem en de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem.

De heer Freddy Bleus is de coördinerend directeur van de SG PSOL.

Hij werd door het bestuur van de SG PSOL belast met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

### 3.3. HET BESTUURSPERSONEEL

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De adjunct-directeur, de technisch adviseur-coördinator, de technisch adviseurs en de graadcoördinatoren helpen hem bij de uitvoering hiervan.

De technisch adviseur-coördinator en de technisch adviseurs hebben, naast de zorg voor de leerlingen en de leermiddelen voor hun afdeling(en) ook medeverantwoordelijkheid voor de schoolinfrastructuur.

De coördinator van het deeltijds beroeps secundair onderwijs staat in voor dagelijkse leiding van dit deeltijds onderwijs.

### 3.4. HET OVERIGE PERSONEEL VAN DE SCHOOL

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren:

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bv. klassenleraar, graadcoördinator, mentor of GOK-leerkracht.
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: de opvoeders en administratieve medewerkers) hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht, het begeleiden van de leerlingen. (zie 3.10)
- Ook het technisch personeel en het onderhoudspersoneel die o.a. zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Hebben jij of je ouders vragen of doet zich een probleem voor dat een weerslag heeft op je schoolleven aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken leerkracht of het bestuurspersoneel. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

Nuttige telefoonnummers: bijlage 1.

### 3.5. DE KLASSENRAAD

De klassenraad, die o.a. is samengesteld uit (je) leraren, heeft 3 functies.

Soms moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 7.3).

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 8.3).

### 3.6. INSPRAAK

#### 3.6.1. De ouderraad

De ouderraad wordt gekozen door en uit de ouders van de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, kienavond, informatieavonden...).

Ledenlijst: bijlage 2.

#### 3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt gekozen door en uit leerlingen van onze school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: bijlage 2

#### 3.6.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt gekozen door en uit het personeel van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: bijlage 2.

### **3.6.4. De schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via ouderraad), de leerlingen (via de leerlingenraad), het personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap.

In de schoolraad krijgen de lokale gemeenschap, de ouders, de leerlingen en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ledenlijst: bijlage 2.

### **3.7. DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE VAN DE SCHOOL**

De beroepscommissie is bevoegd voor de behandeling van:

- het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 4/1.3.6);
- een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 8.3.5.2.).

### **3.8. HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)**

Onze school werkt samen met het PCLB.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten...

Je kan de medewerker van het PCLB contacteren in het CLB-lokaal in de school.

Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 5.

### **3.9. VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, (oud-)leerlingen en anderen.

Info: bijlage 6.

### **3.10. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?**

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, je klastitularis, opvoeders, zorgbegeleiders, technisch adviseurs en directie. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

#### **3.10.1. De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het PCLB (bijlage 5) naar oplossingen.

#### **3.10.2. Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er worden geen beslissingen genomen over je hoofd of achter je rug. Het is mogelijk dat we je aanraden om je ouders te informeren, dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

#### **3.10.3. Geheimhouding**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: de discretieplicht en het beroepsgeheim.

##### Discretieplicht

Op school kan je praten met de personeelsleden: leraren, opvoeders, directie, ... Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je echter niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft: soms is het noodzakelijk dat zij collega's informeren over je situatie (in het kader van de goede werking, een adequate hulpverlening, ...).

In de mate van het mogelijke wordt dit met jou besproken. Zo weet je wat er aan je leraren, de directie, ... wordt gezegd.

##### Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB (zie bijlage 5) heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 3.10.4. Je leerlingendossier

Je begrijpt dat een zorgbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 9.

## 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan genomen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

### 4.1. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOL(UREN), ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

#### 4.1.1. Dagindeling

08.20u            Belsignaal – rijen vormen  
08.25u            1<sup>ste</sup> lesuur  
09.15u            2<sup>de</sup> lesuur

10.05u            Onderbreking tot 10.20u

10.18u            Belsignaal – rijen vormen  
10.20u            3<sup>de</sup> lesuur  
11.10u            4<sup>de</sup> lesuur

12.00u            Middagpauze tot 12.50u

12.50u            Belsignaal – rijen vormen  
12.55u            5<sup>de</sup> lesuur  
13.45u            6<sup>de</sup> lesuur

14.35            Onderbreking tot 14.45 u

14.42u            Belsignaal – rijen vormen  
14.45u            7<sup>de</sup> lesuur  
15.35u            8<sup>ste</sup> lesuur  
16.25u            Einde van de lessen

Woensdagnamiddag: 12.00u – 14.45u strafstudie

In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender. (bijlage 4).

#### 4.1.2. Leefregel

##### Omgang met medeleerlingen

1. Wees vriendelijk en behulpzaam voor je medeleerlingen.
2. Respecteer de eigendommen van mekaar.
3. "Anders zijn" mag geen aanleiding geven tot plagerijen.  
In onze school is er **geen** plaats voor pesterijen.
4. De omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands (AN)

##### Fietsen – bromfietsen – auto's

1. Plaats je fiets of bromfiets op de aangeduide plaats.
2. Indien je met de auto komt, plaats deze dan op de parking bij de fietsenrekken of langs het magazijn.
3. Blijf niet rondhangen, maar ga dadelijk naar de speelplaats.
4. Ga niet naar de fietsenrekken tussen de lessen en tijdens de speeltijd.
5. Na schooltijd verlaat je het schoolterrein en rijd je langs de kortste of veiligste weg naar huis (verzekering)

### Belsignaal

1. Vóór het eerste belsignaal kom je niet in de gangen (tenzij noodzakelijk).
2. Bij slecht weer, kan je terecht op de overdekte speelplaats (niet in de gangen)
3. Bij het eerste belsignaal vorm je de rijen (op de aangegeven plaatsen). Je gaat rustig en in rij en onder begeleiding van de leerkracht naar de klas of werkplaats.
4. Bij het tweede belsignaal vangt de les aan.
5. Indien de leerkracht 5 minuten na het tweede belsignaal niet aanwezig is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat.
6. Verlaat de klas of werkplaats niet voor het belsignaal en verlaat nooit het schoolterrein tijdens de lessen zonder toestemming.

### Gangen

1. Gedraag je rustig in de gangen (loop niet en roep niet).
2. Blijf niet zonder toestemming in de gangen tijdens de lessen en speeltijden.
3. Ga in groep langs dezelfde en kortste weg naar het andere lokaal als tussen twee lessen van lokaal moet gewisseld worden.
4. Stel je daar ordelijk bij de deur op en wacht op de leerkracht.

### Telaatkomers

1. Als je te laat komt, moet je je melden op het secretariaat, voor je naar het klaslokaal gaat.
2. Als je meerdere keren te laat komt, dan kan je een straf krijgen.

### Middagpauze – eetzaal

1. Bij het begin van het schooljaar wordt je een formulier gegeven waarop je invult waar je 's middags gaat eten.
2. Indien je op school blijft eten, ga je om 12.00u onmiddellijk naar de eetzaal.
3. Volg in de eetzaal de richtlijnen van het pedagogisch personeel.
4. Verlaat de eetzaal, speelplaats of school niet zonder toestemming.
5. Het gebruik van gsm, iPhone, iPod, ... zonder geluid is toegelaten.

### Boekentassen

1. Verzorg je eigen boekentas en respecteer die van de anderen.
2. Zet je boekentas op de aangeduide plaats in de rekken als ze niet in de klas staat. Zet ze nooit op de grond in de gangen of traphallen.
3. Breng je boekentas altijd mee bij het begin van de speeltijd en de middagpauze.

### Speelplaats - pauzes

1. Gooi afval en etensresten in de vuilnisbakken.
2. Op de speelplaats spuw je niet.
3. Laat je persoonlijk gerei na schooltijd niet achter.
4. Verlaat de speelplaats niet zonder toestemming en hou je aan de concrete afspraken op elke speelplaats.
5. Via een beurtrol ruim je klassikaal de speelplaats op.

### Toiletten

1. Gebruik uitsluitend de toiletten op de speelplaats.
2. Blijf niet rondhangen in de toiletruimte.
3. Houd de toiletruimte netjes.

### Klassen

1. Plaats stoelen en tafels netjes op hun plaats op het einde van de les.
2. Hou het meubilair in ere – niet schrijven op de tafels e.d.
3. De weekverantwoordelijke zorgt voor een zuiver bord.
4. Werp het verbruikte papier in het afzonderlijke mandje.
5. Na de lessen worden de vensters gesloten, de lichten gedoofd en de stoelen op de banken gezet.
6. Indien je in de computerklas mag werken tijdens de middagpauze (mits schriftelijke toelating van de leerkracht) draag je zelf de verantwoordelijkheid voor het materiaal.
7. Activiteiten en/of voorwerpen die de lessen storen zijn niet toegelaten. GSM, iPhone, iPod, MP3-speler, ... zijn uitgeschakeld in de gebouwen.

### Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm, fiets, juwelen, geld...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of de schoolbestuur.

### Kleding

1. Het spreekt vanzelf dat je verzorgd en netjes gekleed moet zijn. Er is een verschil tussen vrijetijds-, werk- en schoolkleding.
2. Een zekere soberheid wordt gewenst bij het dragen van ringen, oorbellen en hangers.
3. Elke leerling neemt zijn hoofddekse af zodra hij in de rij staat. Hoofddekse zijn in de gebouwen niet toegelaten.



### Secretariaat

Het secretariaat staat ter beschikking van leerkrachten en leerlingen. Tijdens de lesuren worden de leerlingen enkel toegelaten op het secretariaat mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

### Middagactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

### Publicatie van beeldopnamen (foto, film, ...)

Elke persoon beschikt over een recht op afbeelding. Op grond daarvan heb je de toestemming nodig van de betrokkene voor het vastleggen van zijn afbeelding (foto, film,...), het tentoonstellen, reproduceren, verspreiden ervan... (via gsm, internet, ...).

- Je mag zeker geen beeldopnamen, geluidsopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden... (via gsm, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben...  
Ter zake is punt 4.2.2.6 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.
- De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

### Doorzoeken van schoolbank, locker...

De school behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van erge overtreding van het schoolreglement (drugsbezit, diefstal...) de inhoud van je schoolbank, locker... in je bijzijn te controleren. Bij weigering kan de politie worden ingeschakeld.

### Opendeurdag

Je kan worden gevraagd om deel te nemen aan opendeurdagen tijdens het weekend. In voorkomend geval ben je verplicht aanwezig te zijn.

## **4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

### **4.2.1. Veiligheid**

Voor het gebruik van de turnzaal, het computerlokaal, de werkplaatsen en sommige andere lokalen gelden specifieke reglementen. De reglementen hangen uit in de betrokken plaatsen. Deze reglementen maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

De leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de veiligheidsvoorschriften (instructiekaarten...) voor het gebruik van machines en installaties na. In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

## 4.2.2. Gezondheid

### 4.2.2.1. Algemeen

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Het bezit, gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken is vanzelfsprekend verboden.

### 4.2.2.2. Medicatie op school

Iedereen is **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

**Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp.** Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders..., die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 7. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

### 4.2.2.3. Roken

Roken is niet gezond en daarom rook je best niet. Ook de E-sigaret of elektronische sigaret valt hieronder. Het is op school verboden te roken op de volgende plaatsen en tijdens de volgende activiteiten:

- Gesloten plaatsen van de school: rookverbod.  
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, labs, werkhuisen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzalen, sportzalen, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders.
- Open plaatsen van de school: rookverbod op wekdagen tussen 6.30u. en 18.30u.  
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen, bossen.
- Extra-murosactiviteiten zie punt 4.6: rookverbod op wekdagen tussen 6.30u. en 18.30u.  
Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.  
Bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.
- Door de school georganiseerd busvervoer: rookverbod in de bus.  
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Bij overtreding van het rookverbod wordt een sanctie genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

### 4.2.2.4. Drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg "drugs" genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

**Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs en alcohol dan ook strikt verboden.** Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1) sancties kunnen nemen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 4/1).

### 4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

**Op onze school of op buitenschoolse activiteiten zijn voor de leerlingen het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken dan ook strikt verboden.**

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest...) mogen de leerlingen, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk worden meegedeeld en voor zover wettelijk toegelaten, wel alcoholhoudende dranken gebruiken. Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

#### 4.2.2.6. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag, ...)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed kunnen voelen in onze school.

Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag.

Daarom tolereert onze school geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie punt 4/1).

Daarom ook verwacht de school van jou dat je elk geval van grensoverschrijdend gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur, een opvoeder,....

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om de directeur, een opvoeder, aan te spreken.

Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 4.3. BEWAKINGSCAMERA'S

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### 4.4. SAMENWERKING MET DE POLITIE

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving werd tussen de school, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over o.a.:

- de aanpak van strafbare feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen...);
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties...

Jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

### 4.5. SCHOOLONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING

#### 4.5.1. De schoolverzekering

1. De schoolverzekering waarborgt de **burgerlijke aansprakelijkheid** die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit **met inbegrip van de schoolstages**.

2. Bij **lichamelijk ongeval** overkomen aan een leerling **tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg** waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde.

De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamenlijk letsel heeft opgelopen.

- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie worden meegedeeld.

De ongevallen overkomen aan de leerlingen **tijdens schoolstages** worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis.

Opgelet: De ongevallen op weg van en naar de stages blijven verzekerd in de schoolpolis.

De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (gsm, fiets, juwelen, geld...).

Zelf opgelopen schade aan, een verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

#### 4.5.2. Belangrijk

- Bij een ongeval: verwittig **onmiddellijk** het secretariaat van de school.
- Slechts na de terugbetaling door de ziekteverzekering komt de schoolverzekering tussen.
- Indien bepaalde vergoedingen niet erkend zijn door de ziekteverzekering, gelieve contact op te nemen met de school.

#### 4.6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Je school wil je meer bieden dan uitsluitend "onderwijs". Er worden je tal van mogelijkheden aangeboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen (culturele of sportactiviteit, studiereis...).

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, sportactiviteiten (vb. Cross der Jongeren), observatieactiviteiten, arbeidsoriëntatieweek (5IW/5SPW), bedrijfsbezoeken, themaweken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Dit geldt dus ook voor ééndaagse schooluitstappen en de volgende meerdaagse schooluitstappen: Zeeklassen (2 BVL); taalstages (3<sup>de</sup> + 4<sup>de</sup> jaar aso-tso); citytrip en andere schoolreizen ( 2<sup>de</sup> graad en 3<sup>de</sup> graad); klasvormingsdagen; vakbeurzen (bso-tso); sportkampen (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad sportafdeling); inleefreis Polen (7bso).

Voor de overige meerdaagse schooluitstappen is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stellen van niet-deelname.

Neem je niet deel dan word je op pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

Voor meerdaagse en buitenlandse reizen geldt een speciaal reglement. Je krijgt hiervan een exemplaar of je kan het ook raadplegen via smartschool. Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 3, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 4.

#### 4/1 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.

Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

##### 4/1.1. Begeleidende maatregelen

###### 4/1.1.1. Algemeen

Begeleidende maatregelen kunnen worden genomen wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert.

###### 4/1.1.2. Begeleidende maatregelen zijn bijvoorbeeld:

– een gesprek met de klastitularis;

– een begeleidingscontract

De school legt in een begeleidingscontract een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen (opnieuw) opnieuw beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een ordemaatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

– een time-out

Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

## **4/1.2. Ordemaatregelen**

### **4/1.2.1. Algemeen**

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op de school aanwezig. Voor de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel wordt verwezen naar punt 4/1.2.3.4. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde. De overige ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.

### **4/1.2.2. Ordemaatregelen kunnen onder andere zijn:**

1. een waarschuwing;
2. een strafwerk;
3. de tijdelijke uitsluiting uit een les;  
De leerling wacht dan buiten aan de deur van het leslokaal.
4. de strafstudie;  
Indien je strafstudie hebt op woensdagnamiddag, lees dan vóóraf de afspraken hieromtrent. Deze vind je op Smartschool / Intradesk / Info voor ouders en leerlingen.  
Deze maatregel wordt via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.
5. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximum één lesdag;
6. de preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.

### **4/1.2.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel**

4/1.2.3.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling preventief worden geschorst als bewarende maatregel. De leerling wordt het recht ontnomen om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.

De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

4/1.2.3.2. Duur van de preventieve schorsing: maximum 10 opeenvolgende lesdagen in de school. Deze termijn kan, mits motivering aan de ouders, eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

4/1.2.3.3. De directeur (of zijn afgevaardigde) deelt de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee.

4/1.2.3.4. Bij een preventieve schorsing die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

## **4/1.3. Tuchtmaatregelen**

### **4/1.3.1. Algemeen**

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekieren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt. Dit zal het geval zijn als de leerling na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

Bij een tuchtmaatregel die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

#### **4/1.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:**

1. de tijdelijke uitsluiting,

2. de definitieve uitsluiting.

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 5).

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de leerling als bewarende maatregel de toegang tot de school worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 4/1.2.3).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

#### **4/1.3.3. Tijdelijke uitsluiting**

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de school en dit gedurende een periode van minimum 1 lesdag en maximum 15 opeenvolgende lesdagen.

#### **4/1.3.4. Definitieve uitsluiting**

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus, blijft de leerling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB (zie bijlage 5), de leerling actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

In afwijking van het voorgaande kan de school de leerling in de volgende gevallen uitschrijven:

- vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Bij beslissing tot definitieve uitsluiting en na overleg met het aan de school verbonden centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs wordt bepaald of de uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs.

De school kan, van een leerling die via tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten, een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4/1.3.5. Procedure**

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 4/1.3.2 vermelde tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen.

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen, vraagt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het advies van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier.

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.

Hij nodigt hen tijdig uit met aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen.
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.  
Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om de ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het verhoor voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk de 3<sup>de</sup> dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen door de ouders de 3<sup>de</sup> dag na verzending ervan (de poststempel geldt als datum).

#### 4/1.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie

##### Instelling van het beroep

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de ouders beroep instellen door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg

De heer Jean-Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be).

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 6 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de aangetekende brief waarmee de beslissing van de definitieve uitsluiting werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

##### Beroep

De interne beroepscommissie wordt door de deputatie samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 2 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor onderwijs;
  - de klastitularis of een ander personeelslid van de school met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;
- ten minste 2 externe leden, waaronder ten minste:
  - de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

Voorzitter van de beroepscommissie: de coördinerend directeur.

Secretariaat en verslaggeving: een jurist en een medewerker, beiden werkzaam bij het provinciebestuur.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de interne beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie de leerling en de ouders. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen de leerling en de ouders het dossier voor de interne beroepscommissie inkijken.

De interne beroepscommissie deelt haar beslissing gemotiveerd aan de ouders mee met een aangetekende brief en dit binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

## **5. AFWEZIGHEDEN**

### **5.1. REGELMATIGE LEERLING**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.: dat je o.a. moet:

- voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen voor de ganse duur van het schooljaar, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

### **5.2. AFWEZIGHEDEN**

Spijbelen kan niet!

Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september t.e.m. 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, klasvormingsdagen...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

De vrije dagen vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

#### **5.2.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe omwille van volgende redenen:**

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een familieraad;
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.  
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
  - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - voor de orthodoxe religie: kerstfeest (2 dagen), enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholiek kerst- of paasfeest: kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag);
8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
10. ten gevolge van een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
11. ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
12. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van een aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.
13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 12).



### 5.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur.

Indien de directeur of zijn afgevaardigde akkoord gaat (dit is geen automatisme), kan je gewettigd afwezig zijn om o.a. de volgende redenen:

- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- overlijden van een bloed- of aanverwant;
- persoonlijke redenen;
- het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs van een leerjaar waarin je normaliter een diploma van secundair onderwijs zal behalen.

### 5.3. VERWITTIGEN VAN DE SCHOOL

De algemene regel is dat je ouders **steeds** de school **verwittigen** wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

### 5.4. SCHRIFTELIJK BEWIJS

**5.4.1.** Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

**5.4.2.** Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels:

- Voor een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

Een <b><u>verklaring van je ouders</u></b> (met handtekening + datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging). Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een <b><u>door de arts uitgereikt medisch attest</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag; ook bij verlenging);</li><li>- als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte;</li><li>- als de ziekte valt in EXAMENPERIODES (TESTS);</li><li>- als de ziekte valt tijdens ANDERE GESPREIDE EVALUATIEMOMENTEN (vb. sportproeven, vaardigheidstests);</li></ul>

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.  
Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan uitgemaakt worden in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.

Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.

- Als het enkel gaat om een consultatie (bv. een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Bij afwezigheid tijdens de tests kan je gevraagd worden om deze tests op een latere datum bij te werken.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.  
In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

## 5.5. SPIJBELLEN

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 5), er weer bovenop helpen.

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief meewerkt – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

## 5.6 INHALEN VAN LESUREN PRAKTIJK/STAGES BIJ LANGDURIGE AFWEZIGHEDEN

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de te volgen lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

## 6. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 6.1. DE SCHOOLAGENDA

De **digitale agenda** vormt samen met de **planagenda** de schoolagenda van een leerling.

In de digitale agenda vult de leerkracht het lesonderwerp en eventuele huistaken in en kondigt hij de toetsen aan. Jij kan deze agenda altijd raadplegen via smartschool.

In de **planagenda** schrijf je alle huistaken, voorbereidingen en opdrachten die je tegen een bepaalde datum moet afwerken en de toetsen die de leerkracht plant. Ook is deze planagenda het **communicatiemiddel** bij uitsteking tussen je ouders, je leerkrachten en andere schoolmedewerkers en jezelf. Elke communicatie met je ouders over de opvolging, je gedrag, te laat komen en het naleven van het schoolreglement kunnen hier genoteerd worden. Je laat een aantekening direct ondertekenen door je ouders. Sowieso laat je elke week deze agenda ondertekenen door je ouders. De klastitularis controleert dit.

## 6.2. NOTITIESCHRIFTEN

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. De vakleraar kijkt geregeld je notitieschriften na. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

## 6.3. BEWAREN VAN TAKEN EN DOCUMENTEN

De planagenda's van alle leerlingen moeten worden ingeleverd. Ze worden in de school samen met de digitale agenda's bewaard. Per klas worden 3 leerlingen aangeduid van wie alle schriften, invulboeken, taken e.d. eveneens in de school worden bewaard en dit gedurende één schooljaar.

Kwalificatieproeven, geïntegreerde proeven, eindwerken e.d. moeten ook worden afgegeven.

Al deze taken en documenten kunnen door de inspectie worden gecontroleerd.

## 7. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 7.1. DE KLASSENLEERAAR

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 7.2. COMPENSERENDE EN DISPENSERENDE MAATREGELEN

Heb je te kampen met leerstoornissen dan kan de school compenserende en dispenserende maatregelen treffen. Compenserende maatregelen zijn maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en/of spellingproblemen minimaliseren bij het lezen en het schrijven van teksten. Bij dispenserende maatregelen krijg je vrijstelling van bepaalde opdrachten.

### 7.3. DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

De klassenraad kan een **studiecontract** opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekortschiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een leerlingcoördinator. Ook je ouders worden in het hele proces betrokken. Het niet opvolgen van de in het studiecontract vermelde afspraken kan leiden tot maatregelen, zoals in het contract vermeld.

Na een gesprek met jou en je ouders kunnen **inhaallessen** worden geadviseerd of **extra taken** worden opgelegd.

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan jezelf en je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 7.4. DE INTERNE LEERLINGENBEGELEIDING

De interne leerlingenbegeleiding kan in samenspraak met de klassenraad, op eigen initiatief of op vraag van jou en/of je ouders aan individuele studiebegeleiding doen.

## 8. EVALUATIEREGELING

### 8.1. EVALUATIEVORMEN

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Je oefeningen, je huiswerk, de resultaten van je toetsen en tests, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

### **8.1.1. Persoonlijk werk, huiswerk**

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je kan ook worden verplicht om een persoonlijk werk bij te maken. Als je wordt betrap op een onregelmatigheid, dan kan de leraar je een nul geven.

### **8.1.2. Toetsen**

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Ben je onwettig afwezig bij een toets dan kan je een nul krijgen.

Als je niet kan deelnemen aan een toets, kan je worden verplicht die achteraf te maken.

### **8.1.3. Stages**

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage (en arbeidsoriëntatie).

De evaluatie gebeurt op basis van de beoordelingen van je competenties (= kennis, vaardigheden en attitudes) door de stagebegeleider(s).

Indien je de stage niet volledig hebt doorgemaakt kan je worden gevraagd deze in te halen.

De stages zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor de beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

### **8.1.4. Geïntegreerde proef (GIP)**

In: - het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso en tso,  
- het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het bso,

wordt een GIP georganiseerd.

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de theoretische, praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan diverse vormen aannemen.

De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor haar beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

### **8.1.5. Afstudeerproef aso (Eindwerk)**

In het tweede leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad aso (6 SPW) wordt een eindwerk georganiseerd.

Het eindwerk wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Het eindwerk is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor de beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

### **8.1.6. Leerhouding, attitude**

Je leerhouding (inzet in les, tijdig afgeven van taken, meewerken aan opdrachten, groepswork,...) worden bij de evaluatie betrokken.

### **8.1.7. Tests**

De bedoeling is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal tests. De periodes worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor een aantal vakken is er een gespreide evaluatie voorzien.

Voor de praktische afspraken met betrekking tot de tests verwijzen we naar punt 8.2 (examenprocedure).

### **8.1.8. Rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Het rapport wordt in:

- de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad viermaal per jaar meegegeven (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en einde juni).
- de 3<sup>de</sup> graad driemaal per jaar meegegeven (kerstvakantie, paasvakantie en einde juni).

Elk rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

### **8.1.8.1. Algemeen**

Hoever sta ik?

Waar toe ben ik in staat?

Op deze vragen probeert het rapport een antwoord te geven. De bedoeling is:

1. je vorderingen en/of tekorten vast te stellen;
2. mogelijke oorzaken ervan aan te geven;
3. voorstellen te doen voor verbeteringen.

In elke periode komen de volgende rubrieken aan bod:

### **8.1.8.2. Attitude**

De school wil leer- en vakbekwame leerlingen afleveren. Als leerling moet je niet enkel kennen en kunnen maar ook met de juiste attitude te werk gaan. Daarom doet de school een extra inspanning voor attitudevorming (gedrag, houding, inzet, orde en netheid, omgangsvormen ...).

De beoordeling van de attitude wordt weergegeven door een letter:

- A: heel goed
- B: goed
- C: voldoende
- D: onvoldoende
- E: totaal onvoldoende

Elke leerkracht geeft een attitudebeoordeling voor het eigen vak.

### **8.1.8.3. Permanente evaluatie**

Onder permanente evaluatie wordt een regelmatige evaluatie van de studiestudieprestatie verstaan.

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer (100).

100 1B, 2BVL

### **8.1.8.4. Dagelijks werk**

Na elke periode geeft de vakleerkracht een beoordeling over je kennis en vaardigheden. Voor deze beoordeling verzamelt de leerkracht gegevens door middel van taken en (onverwachte) toetsen (meetbaar en controleerbaar), die regelmatig voorkomen voor elk vak.

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer (40 of 50).

40 1A, 2A en aso-tso;

50 bso.

### **8.1.8.5. Het resultaat van de tests**

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer op een totaal van 50 of 60 punten, al naargelang de studierichting en het niveau.

Voor sommige vakken worden alleen cijfers gegeven op 100 omdat hiervoor doorlopend geëvalueerd wordt.

Om de resultaten van de leerling te situeren in de klas, wordt per vak het klasgemiddelde vermeld.

### **8.1.8.6. Algemene beoordeling van de klassenraad**

De klassenraad (d.i. de vergadering van o.a. de leerkrachten die in je klas lesgeven) formuleert hier in korte bewoordingen een oordeel aan de hand van dagelijks werk, attitudes en leerresultaten.

### **8.1.8.7. Jaaruitslag**

De jaaruitslag wordt bepaald door de leraar aan de hand van de resultaten van de verschillende leerperiodes. Om te slagen moet je per vak minimaal 50 punten op 100 behalen.

De jaaruitslag wordt bepaald door het gemiddelde van de totalen van de verschillende periodes.

De GIP, het eindwerk (6 SPW) en de stage worden bij de eindbeoordeling beschouwd als belangrijke vakken.

Opmerking: elke periode wordt het cijfer van het dagelijks werk en van de test afzonderlijk als volgt afgerond: 0,5 en meer naar boven 0,4 en minder naar onder.

### **8.1.9. Fraude**

Wordt bij toetsen, tests, huiswerken of GIP's, eindwerken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler, ...; het gebruik van niet toegelaten technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

### **8.1.10. Informatie aan je ouders**

Het rapport

Zie punt 8.1.8.

### Oudercontacten ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht (zie jaarkalender bijlage 4).

Je ouders kunnen ook een co-account hebben om op smartschool je vorderingen te volgen.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### Toegang tot je resultaten

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen zelf ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, proeven, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna een fotokopie krijgen. Dit gebeurt op de wijze vermeld in punt 9.2.

## **8.2. EXAMENPROCEDURE (TESTS)**

1. Je krijgt tijdig het testrooster. Je volgt het nauwgezet. Op die wijze kan geen enkele discussie ontstaan. Elke onwetendheid of vergissing in dit verband is dan ook uitgesloten. Je kan het testrooster ook terugvinden op smartschool.
2. Schriftelijke tests maak je op papier voorzien van de hoofding van de school. Klappapier krijg je van de leraar. Je mag dit examen- en klappapier niet mee naar huis nemen.
3. Je geeft een duidelijk leesbare kopij af (GEEN ROOD, GEEN POTLOOD). Je vult de gevraagde gegevens (naam, klas, schooljaar, datum, vak,...) duidelijk en juist in.
4. Je mag tijdens de tests geen enkel document of hulpmiddel (o.a. een gsm) dat frauduleus gebruikt kan worden, bij je hebben. Je plaatst boekentassen op voldoende grote afstand (bijvoorbeeld vooraan in het lokaal). Je mag geen voorwerpen doorgeven aan andere leerlingen. (Zak)rekenmachines worden enkel toegelaten wanneer dit boven op de vragenlijst vermeld staat. Programmeerbare toestellen worden nooit toegelaten tijdens de tests, tenzij uitdrukkelijk vermeld.
5. Voor mondelinge tests draag je verzorgde kledij.
6. Bij toiletbezoek moet je je test inleveren. Je kan dus niet meer aan de test verder werken.
7. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Voor elke afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist. De dag dat je na ziekte terug naar school komt, geef je het doktersattest zelf af op het secretariaat. Je neemt zelf contact op met de graadcoördinator om deze test al dan niet bij te maken vóór de evaluatie/deliberatie. De inhaalexamens worden gepland in samenspraak met de coördinator. Als je langdurig afwezig bent, beslist de coördinator steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
8. Ben je onwettig afwezig bij een test dan kan je een nul krijgen.
9. Het moet niet gezegd dat wij bij tests eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler, ...; het gebruik van niet toegelaten technieken en hulpmiddelen; het onwettig afwezig blijven op evaluatiemomenten; ...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

## **8.3. DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR**

### **8.3.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden t.e.m. de 4<sup>de</sup> graad.

Op het einde van het schooljaar/elke module beslist de delibererende klassenraad:

- of je al dan niet geslaagd bent
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 8.3.3).

### **8.3.2. Mogelijke beslissingen**

**8.3.2.1.** De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar-
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd,

Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

**De delibererende klassenraad hanteert de volgende richtlijnen bij het toekennen van de oriënteringsattesten, maar kan, gelet op zijn autonome beslissingsbevoegdheid, hiervan afwijken op basis van het globale dossier van de leerling:**

• geen vak onvoldoende: A-attest

• 1 vak onvoldoende: A-attest

- met of zonder vakantiewerk;
- met of zonder waarschuwing;
- bij zwaar onvoldoende op hoofdvak in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso wordt herexamen overwogen;
- in het bso kan bij een ruim onvoldoende voor praktijk een C-attest worden gegeven.

• 2 vakken onvoldoende: A-attest of B-attest

- met of zonder vakantiewerk;
- in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso is bij zware onvoldoendes een uitgestelde beslissing en dus herexamen mogelijk;
- in het bso kan bij een ruim onvoldoende voor praktijk een C-attest gegeven worden.

• 3 vakken onvoldoende:

- uitzonderlijk A-attest met of zonder vakantiewerk;
- B-attest is bespreekbaar;
- in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso: uitgestelde beslissing en dus herexamen;
- C-attest kan bij zware onvoldoendes van hoofdvakken.

• 4 vakken onvoldoende:

- normalerwijs B-attest voor de 1<sup>ste</sup> graad en C-attest voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.

**8.3.2.2.** Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de 1<sup>ste</sup> graad;
- een getuigschrift van de 2<sup>de</sup> graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad aso, tso, bso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso);
- een certificaat van het Se-n-Se (secundair na secundair) van de 3<sup>de</sup> graad tso.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **8.3.3. Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);

- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen, maar verwacht dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan wordt daar het volgende schooljaar mee rekening gehouden bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **8.3.4. In ontvangstenemen van het evaluatieresultaat**

Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 4). Als de beslissing tot stand komt na uitstel stelt de school je ouders schriftelijk in kennis van de voorziene ontvangstdatum. Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

### **8.3.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten (dit kan trouwens enkel bij een B- of C-attest). Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

#### **8.3.5.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde**

Uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend na de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 4) kunnen je ouders een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

De aanvraag gebeurt schriftelijk, bij voorkeur via het volgende e-mailadres: [piet.vanhees@limburg.be](mailto:piet.vanhees@limburg.be). Het overleg vindt plaats uiterlijk de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

Je ouders kunnen zich bij het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tijdens het overleg delen je ouders hun bezwaren mee. De directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Het resultaat van het overleg wordt met aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden: of de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - of het overwegen waard zijn.
- In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde), ofwel met de beslissing van de opnieuw samengeroepen klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

De aangetekende brief met de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen en deze met het resultaat van de nieuwe bijeenkomst van de klassenraad, worden geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als datum).

De deputatie kan, los van elke betwisting, steeds de delibererende klassenraad opnieuw samenroepen.

#### **8.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie van de school**

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders beroep instellen door middel van een verzoekschrift dat zij aangetekend versturen naar het schoolbestuur:

Provinciebestuur van Limburg  
De heer Jean-Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be).



Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 6 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft (de poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

### **Beroep**

De interne beroepscommissie wordt door de deputatie samengesteld en bestaat uit:

- ten minste 2 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor onderwijs;
  - de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste 2 externe leden, waaronder ten minste:
  - de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

Voorzitter van de beroepscommissie: de coördinerend directeur.

Secretariaat en verslaggeving: een jurist en een medewerker, beiden werkzaam bij het provinciebestuur.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de interne beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ....).Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat, of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen de leerling en de ouders het dossier voor de interne beroepscommissie inkijken

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

**8.3.5.3.** Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **9. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)**

### **9.1. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school gegevens van de leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig (zie punt 3.10).

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook uitzonderlijk gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van je ouders. De privacywet geeft jou het recht om te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienend zijn.

## **9.2. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN FOTOKOPIE**

Jij en je ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.  
Je kan dit schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Indien na de toelichting blijkt dat jij of je ouders een kopie willen van de leerlingengegevens tegen de door de school gevraagde vergoeding (€ 0,033 recto), hebben jullie kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

## **9.3. VERANDERING VAN SCHOOL**

Bij verandering van school worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. én de gegevens hebben enkel betrekking op je leerling-specifieke onderwijsloopbaan;
2. én de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.

Je ouders kunnen, op hun verzoek, deze gegevens inzien.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien jij je er expliciet tegen verzet en/of je ouders dit doen. Dit kan enkel nadat jij (en/of je ouders), op jouw verzoek (op hun verzoek), de gegevens hebben ingezien.

Wij zijn decretaal verplicht om een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen.

## **10. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)**

### **10.1. TOELICHTING**

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. De volledige bijdragelijst (met alle kosten voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ligt ter inzage op het secretariaat (boekhouding).

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen.  
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.
- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. In dit laatste geval zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen:

het kan iets meer of minder zijn.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren

### **10.2. BETALING**

De school bezorgt aan je ouders 3x per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekeningen moeten tijdig en volledig betaald worden.

Elke leerling(e) heeft een schoolrekening. In september of oktober wordt er een voorschot van 50 euro gevraagd. Een gedetailleerde schoolrekening krijg je tweemaal per schooljaar nl. omstreeks nieuwjaar en in de loop van de maand mei.

In de schoolrekening wordt opgenomen:

- handboeken:
  - gehuurde boeken: 1/3 van de kostprijs van de boeken;
  - gekochte boeken: werkboeken en handboeken die verscheidene jaren gebruikt worden;
- bijdragen voor film en toneel
- kosten van drukwerk (o.a. cursussen)
- kosten van zwemmen en kleding voor lichamelijke opvoeding
- diversen zoals: overall, schuifmaat, rekenapparaat, tekengerei, schrijfgerei, abonnement op tijdschriften, enz. ...

### **10.3. BETALINGSVERPLICHTING**

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### **10.4. BETALINGSMOEILIKHEDEN**

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen je ouders de boekhouding contacteren. Er wordt dan, in overleg met je ouders, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

### **10.5. WANBETALING**

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met je ouders gezocht worden naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. Vanaf dan kan maximaal de wettelijke instrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

Wordt de rekening daarna nog niet vereffend dan maakt de directeur het dossier over aan de directie financiën van het Provinciebestuur die de invordering van het verschuldigde bedrag overneemt.

## **11. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER**

### **11.1. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER**

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, Israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer.

Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer. Dit onderricht wordt verder omschreven als "de levensbeschouwelijke vakken".

### **11.2. KEUZEVERKLARING**

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. De keuze van het levensbeschouwelijk vak worden door je ouders en door jou, indien je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het keuzeformulier én ondertekend.

Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De keuze gebeurt uitsluitend met het wettelijk vastgesteld keuzeformulier.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

Op 1 september volg je de keuze van vorig schooljaar.

### **11.3. KEUZEWIJZIGING**

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. De directeur zal daartoe elk schooljaar door middel van een nota meedelen dat op verzoek van je ouders en op jouw verzoek, indien je 12 jaar of ouder bent, de keuze kan gewijzigd worden. Indien een keuzewijziging wenselijk is, moeten je ouders schriftelijk in de school het keuzeformulier aanvragen.

Het officieel keuzeformulier moet binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september aan de directeur bezorgd worden.

#### **11.4. VRIJSTELLING**

Indien je ouders en jij, indien je 12 jaar of ouder bent, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, ontvangen jullie vanwege de directeur een verklarende nota m.b.t. jullie rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de levensbeschouwelijke vakken. Conform de voorschriften van deze nota moeten je ouders en jij, indien je 12 jaar of ouder bent, jullie aanvraag tot vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van de inschrijving. Indien je een vrijstelling bekomt, moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van je levensbeschouwing. Een toegestane vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat je minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De directeur ziet hierop toe.

#### **12. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) VOOR ZIEKE LEERLINGEN**

Als je door ziekte, handicap, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH.

Dat recht geldt bijvoorbeeld pas nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Deze voorwaarde valt weg als je chronisch ziek bent of na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt.

Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de school je ouders op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

#### **13. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN**

##### **13.1. ALGEMEEN**

**13.1.1.** Ben je **nieuwe leerling van het 1<sup>ste</sup> leerjaar** dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Een fotokopie volstaat.  
Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart of je siskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.
- eventueel de BASO-fiche.

**13.1.2.** Ben je **nieuwe leerling in een hoger leerjaar**, dan breng je je documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Een fotokopie volstaat.

##### **13.2. INSCHRIJVINGSRECHT**

**13.2.1.** Je kan pas worden ingeschreven wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10. Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

Je kan niet worden ingeschreven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden

Deze leeftijdsgrens geldt niet voor:

- de 3<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad bso;
- de Se-n-Se;
- de leerlingen die tijdens het schooljaar 2013-2014 voltijds gewoon secundair onderwijs hebben gevolgd en vanaf het schooljaar 2014-2015 hun secundaire studies verderzetten (eventueel door over te zitten).

**13.2.2.** Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve indien:

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 4/1 en 13.3.4);
- een verslag van het CLB (zie bijlage 5) aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen.

Wanneer je niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor jou wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met jou, je ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van dit verslag en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om jou op vraag van je ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om je inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden, d.w.z. dat je inschrijving op het einde van het lopende schooljaar stopt.

- Je ouders kunnen een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.  
Ieder schooljaar vervullen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór 1 juli gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

**13.2.3.** Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen (zie punt 13.4). Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de capaciteit (zie punt 13.3.2.) al werd bereikt.

### **13.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE**

#### **13.3.1. Algemeen**

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, in voorkomend geval ook de capaciteit (verplicht in 1A en 1B, facultatief in de hogere jaren) en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode en, in voorkomend geval de capaciteit en de voorrangsgroepen, worden bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

#### **13.3.2. Capaciteit (vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren**

- Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan worden ingeschreven. Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken: bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg. De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.
- De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau. De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ... Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd. De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

#### **13.3.3. Voorrangsgroepen**

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogische project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 13.3.4).

Enkel voor het 1<sup>e</sup> leerjaar: bepaalde kinderen kunnen echter voorrang krijgen en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

- (half)broers en (half)zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de school; ook stiefbroers en -zussen die op hetzelfde adres wonen...;
- kinderen van personeelsleden van de school (leraren, secretariaatsmedewerkers ...);
- indicatorleerlingen of niet-indicatorleerlingen.

Een indicatorleerling voldoet ten minste aan één van de volgende voorwaarden:

- kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op een schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap;
  - kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft of geen studiegetuigschrift van het 6de jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.
- Niet-indicatorleerlingen voldoen aan geen enkele van deze voorwaarden.  
De school legt vooraf vast hoeveel plaatsen ze reserveert voor indicatorleerlingen en hoeveel voor niet-indicatorleerlingen.

#### **13.3.4. Weigeringsgronden**

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden, of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (zie punt 13.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

De ouders kunnen een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is: zie punt 13.2.2

## **14. TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)**

Elke leerling die voor het eerst instroomt in het voltijds secundair onderwijs moet worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal.

Op basis van deze taalscreening kan de school maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij de leerling worden vastgesteld.

De taalscreening vindt plaats na de inschrijving.

## **15. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN**

### **15.1. ALGEMENE PRINCIPES**

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

### **15.2. SPECIFIEK**

Schoolreclame voor privé-initiatieven (vb. fuiven) zijn niet toegelaten. Reclame voor andere niet schoolgebonden activiteiten moeten vooraf voorgelegd worden aan de directie (vb. fuiven georganiseerd door een jeugdvereniging die gesteund wordt door de (lokale) overheid).

**BIJLAGE 1: Nuttige telefoonnummers**

<b>Schoolbestuur</b>	Provincie Limburg <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administratieve zetel:</b>            Provincie Limburg            Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt 011/305800</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Campus directeur</b> (adm.: directeur)</li> <li>• <b>Pedagogisch directeur</b> (adm.: adjunct directeur)</li> <li>• <b>Technisch directeur</b> (adm.: technisch adviseur coördinator)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De heer P. Vanhees</li> <li>• De heer L. Van Baelen</li> <li>• De heer M. Vandeweyer</li> </ul> <p>011/799330 (algemeen nummer)</p>
<b>Informatie over schoolwerking, afspraken, activiteiten, leerlingenbegeleiding, ...</b>	<b>Titularis van je klas of één van de andere leerkrachten:</b> 011/799330 (algemeen nummer) <b>Graadcoördinatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>1A-2A-1B</u>: Mevrouw Els Bergmans 011/799340</li> <li>- <u>2-3-4 bso</u>: De heer Dirk Bollen 011/799342</li> <li>- <u>aso-tso</u>: De heer Dirk Fonteyn 011/799341</li> <li>- <u>5-6-7 bso</u>: De heer Roel Willekens 011/799342</li> </ul>
<b>Leerproblemen o.a. dyslexie, schoolkeuzeproblemen, psychosociale problemen, problematische afwezigheden, medische problemen, ...</b>	<b>Zorgbegeleiders:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>1A-2A-1B-aso-tso</u>: Mevrouw Nadja Joosten 011/799340</li> <li>- <u>2B-bso</u>: Mevrouw Leen Verslegers 011/799342</li> </ul> <p><b>P.C.L.B.: School:</b> 011/799330  <b>Hasselt:</b> 011/238120</p>
<b>Mededelen van afwezigheid en te laat komen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariaat 011/799330</li> </ul>
<b>Informatie i.v.m. toelatingsvoorwaarden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De heer Jan Thaens 011/799352</li> </ul>
<b>Vragen i.v.m. schoolrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mevrouw Chris Fonteyn 011/799357</li> </ul>

**BIJLAGE 2: Gegevens coördinerend directeur SG PSOL, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad, schoolraad.**

**1. Coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg:**

De heer Bleus Freddy, Kunstlaan 20, 3500 Hasselt 011/305810, Correspondentieadres: Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt.

**2. Ouderraad (schooljaar 2015-2016)**

Mevrouw	Berghmans	Belinda	Ondervoorzitter
Mevrouw	Bielen	Veronique	Lid
Mevrouw	Bonami	Claudine	"hulp activiteiten"
Mevrouw	Brunsveld	Mariska	"hulp activiteiten"
De heer	Caelen	Raf	Lid
De heer	Deckx	Johan	Lid
De heer	Delaet	Erik	Lid - Deskundige
De heer	Emmers	Steven	"hulp activiteiten"
De heer	Goyens	Patrick	Lid
Mevrouw	Hermans	Kim	"hulp activiteiten"
De heer	Jansen	Geert	Lid
Mevrouw	Jansen	Betsy	Lid
Mevrouw	Janssens	Linda	"hulp activiteiten"
De heer	Kessels	Erik	Lid
Mevrouw	Lamers	Rita	Lid
Mevrouw	Linsen	Nancy	"hulp activiteiten"
Mevrouw	Maesen	Hilde	"hulp activiteiten"
Mevrouw	Mertens	Brigitte	"hulp activiteiten"
De heer	Ronkes	Roy	Voorzitter ouderraad
De heer	Sannen	Hans	"hulp activiteiten"
Mevrouw	van Boxtel	Brigitte	Lid
Mevrouw	van Empel	Hetty	Lid
De heer	Van Esch	Jan	Lid - Deskundige
De heer	Vanhees	Piet	Directeur

**3. Leerlingenraad (schooljaar 2015-2016)**

Bernd Joosten	4bh
Van Endert Michaël	4bh
Raaymakers Owen	4ee
Conjaerts Alexander	4em
Theys Bram	4iw
Verjans Stef	4iw
Friet Brian	4mt
Bos Leon	4spt
Tielens Lowie	5 spw

Claes Neal	5em
Smits Jelle	5spw
Hakkens Tom	5spw
Abbiuzi Ignazio	6ee
Cuppens Joey	6em
Bouwens Stef	6em
Bos Julia	6spt
Gieghase Jente	6spw

Joosten Nadja	zorgbegeleidster
Verslegers Leen	zorgbegeleidster

Vanbockryck Kim	jojo
-----------------	------



#### 4. Pedagogische raad (schooljaar 2015-2016)

Mevrouw	Battiau M.
De heer	Dilissen E. (lid)
Mevrouw	Dirckx N. (lid)
Mevrouw	Jansen B. (voorzitter)
Mevrouw	Jans C. (secretaris)
De heer	Kox B. (lid)
Mevrouw	Poesen P. (lid)
Mevrouw	Swinnen W. (lid)
De heer	Nijs S. (ondervoorzitter)
De heer	Van Baelen L. (directie)
De heer	Vanhees P. (directie)
De heer	Willekens R. (lid)

#### 5. Schoolraad (schooljaar 2015-2016)

##### Afv. Personeel:

De heer	Willekens R. (voorzitter)
Mevrouw	Dirckx N.
Mevrouw	Kox B.

##### Afv. Ouders:

Mevrouw	Berghmans B.
Mevrouw	Ronkes R.
Mevrouw	Van Empel H.

##### Afv. Leerlingen:

De heer	Abbiusi I.
De heer	Bos J.
De heer	Cuypers J.

##### Afv. Lok. Gem.:

De heer	Proth P.
De heer	Timmermans H.
De heer	Thys J.

##### Deskundigen:

De heer	Vanhees P., Campus Directeur
De heer	Van Baelen L., Pedagogisch Directeur

##### De secretaris :

Mevrouw	Jans C.
---------	---------

##### Afv. Schoolbestuur:

###### gedeputeerde:

De heer	Peuskens J.P.
---------	---------------

##### Coördinerend directeur:

De heer	Bleus F.
---------	----------

### BIJLAGE 3A: RAMING STUDIEKOSTEN SCHOOLJAAR 2016-2017

<b>1A</b>	340+ studiereis Technopolis (±€30)
<b>1A Sport</b>	350+studiereis Technopolis (±€30))
<b>1Latijn</b>	370 + studiereis Technopolis (±€30)
<b>1B</b>	€ 220
Alle 2A-klassen gaan op studiereis naar Antwerpen-haven (± € 16)	

<b>2 H/B</b>	€ 300
<b>2 STEM</b>	€ 280
<b>2 Mech</b>	€ 280
<b>2 M.Wet</b>	€ 310
<b>2 STV</b>	€ 290
<b>2 Latijn</b>	€ 310
<b>2 BVL</b>	€225 + zeeklassen €150

<b>3BB</b>	€ 160 + gereedschapskoffer € 111
<b>3BH</b>	€ 200 + gereedschapskoffer € 156
<b>3BM</b>	€ 200
<b>3BT</b>	€ 260 + gereedschapskoffer € 111
<b>3ET</b>	€ 285
<b>3MT</b>	€ 375
<b>3SPT</b>	€ 305 + sport-2-daagse ± € 80+€60 training
<b>3EE</b>	€ 280 + grafisch rekentoestel van ± €160
<b>3EM</b>	€ 380 + grafisch rekentoestel van ± € 160
<b>3IW</b>	€ 330 + grafisch rekentoestel van ± € 160 +sport-2-daagse ± € 80
<b>3SPW</b>	€ 285 + grafisch rekentoestel van ± € 160 + sport-2-daagse ± €80 + €60 training

<b>4BB</b>	€ 110
<b>4BH</b>	€ 140
<b>4BM</b>	€ 130 (+Beurs Essen ± € 25)
<b>4BT</b>	€ 210
<b>4ET</b>	€ 245
<b>4MT</b>	€ 260 + Autosalon ± € 15 + beurs Essen ± € 25
<b>4SPT</b>	€ 280 +sport-2-daagse ± €80
<b>4EE</b>	€ 300
<b>4EM</b>	€ 240
<b>4IW</b>	290 + sport-2-daagse ±€80
<b>4SPW</b>	€ 280 + sport-2-daagse ± € 80

<b>5BA</b>	€ 205 + Beurs Essen ± € 25 + Autosalon ± € 15 + gereedschapskoffer aan € 135
<b>5BH</b>	€ 110
<b>5LC</b>	€ 200+ laskap ca € 120
<b>5RB</b>	€ 100
<b>5BT</b>	€ 220
<b>5EI</b>	€ 365
<b>5MV</b>	€ 260
<b>5EE</b>	€ 275
<b>5EM</b>	€ 305
<b>5SPT</b>	€ 250 + sport-2-daagse € ca220
<b>5IW</b>	€ 275
<b>5WSP</b>	€ 260 + sport-2-daagse ca€220

<b>6BA</b>	€ 230 + Beurs Essen ± € 25 + Autosalon ± € 15
<b>6BH</b>	€ 120
<b>6LC</b>	€ 120
<b>6RB</b>	€ 125
<b>6BT</b>	€ 200
<b>6EI</b>	€ 160
<b>6MV</b>	€ 190
<b>6EE</b>	€ 185
<b>6EM</b>	€ 220
<b>6 SPT</b>	€200 + sport-2-daagse ca€220
<b>6IW</b>	€ 265
<b>6SPW</b>	€ 270 + sport-2-daagse ± €220

<b>7AE</b>	€110 + Beurs Essen ± € 25 Autosalon ± €15 + inleefreis Polen €400 +
<b>7F</b>	120 + inleefreis Polen €400
<b>7IH</b>	120 + inleefreis Polen €400

<b>7RENO</b>	110 + inleefreis Polen €400
<b>7IO</b>	150 + inleefreis Polen €400

Sportdag en schoolreis verschillen van jaar tot jaar en zijn in deze richtprijzen niet opgenomen

**BIJLAGE 3B**

RAMING STUDIEKOSTEN 1A SCHOOLJAAR 2016-2017				
RUBRIEK	ARTIKEL	GERAAMDE PRIJS	VERPLICHT	VERPL.AANK.VIA DE SCHOOL
BOEKEN	Leerboeken1A	€ 220,00	J	
	of Latijn 1A	€ 240,00	J	
CULTURELE ACTIVITEITEN	Rondrit Lommel	€ 6,50	J	
	(Museum Kolonie-Wateringhuis)	€ 4,50	J	
	Sport-2-daagse (In. optie Sportvoetbal)	€ 60,00	J	
	Film en toneel	€ 13,50	J	
	Schoolreis/Studiereis	€ 30,00	J	
DIVERSEN	Foto's	€ 6,50	N	
	Huur kluisje	€ 5,00	N	
	Schaatsen	€ 5,00	J	
	Klasvormingsdag-sportdag	wisselt jaarlijks	J	
DRUKWERK	1A	€ 50,00	J	
SCHOOLBENODIGDHEDEN	Agenda	€ 5,00	J	J
	Blokfluit	€ 9,00	J	N
	Rekentoestel	€ 16,00	J	N
	Takenblok	€ 1,60	J	J
TURNKLEDIJ	T-shirt turnen blauw	€ 6,00	J	J
	T-shirt afd.Sport rood	€ 9,39	J	J
	(Training)	€ 60,00	N	
ZWEMMEN				
(€ 1,70 per zwembeurt)	ong.25x	€ 42,50	J	

**BIJLAGE 3C**

<b>RAMING STUDIEKOSTEN 3 TSO ELEKTRO-MECHANICA (schj. 2016-2017)</b>				
<b>RUBRIEK</b>	<b>ARTIKEL</b>	<b>GERAAMDE PRIJS</b>	<b>VERPLICHT</b>	<b>VERPL. AANK. VIA DE SCHOOL</b>
BOEKEN	3EM	€ 260,00	J	
CULTURELE ACTIVITEITEN	Film en toneel	€ 13,50	J	
	Themaweken	€ 5,00	J	
DIVERSEN	Foto's	€ 6,50	N	
	Schoolreis	wisselt jaarlijks	J	
	Sportdag-klasvormingsdag	wisselt jaarlijks	J	
DRUKWERK	3EM	€ 45,00	J	
SCHOOLBENODIGDHEDEN	Agenda	€ 5,00	J	
	Overall	€ 21,00	J	N
	Schoenen	€ 15,50	J	N
	Veiligheidsbril	€ 5,00	J	N
	Schuifmaat	€ 10,85	J	N
	Meetlat	€ 1,00	J	N
	Zandzeep	€ 3,00	J	N
	Elektronica Componenten	€ 7,00	J	J
	Grafisch rekentoestel	€ 160,00	J	N
	(Takenblok)	€ 1,60	J	J
	(T-shirt turnen blauw)	€ 6,00	J	

**BIJLAGE 3D**

<b>RAMING STUDIEKOSTEN 4BSO BOUW (schj. 2016-2017)</b>				
<b>RUBRIEK</b>	<b>ARTIKEL</b>	<b>GERAAMDE PRIJS</b>	<b>VERPLICHT</b>	<b>VERPL. AANK. VIA DE SCHOOL</b>
BOEKEN	4BB	€ 55,00	J	
CULTURELE ACTIVITEITEN	Film en toneel	€ 9,50	J	
	(Themaweken)	€ 5,00	J	
DIVERSEN	Foto's	€ 6,50	N	
	Schoolreis	wisselt jaarlijks	J	
	Sportdag-klasvormingsdag	wisselt jaarlijks	J	
DRUKWERK	4BB	€ 35,00	J	
SCHOOLBENODIGDHEDEN	Agenda	€ 5,00	J	
	(Werkbroek)	€ 17,00	J	J
	(Sweater)	€ 11,00	J	J
	(T-shirt)	€ 7,00	J	J
	(Schoenen)	€ 15,50	J	N
	(Takenblok)	€ 1,60	J	J
TURNKLEDIJ	(T-shirt turnen blauw)	€ 6,00	J	J

**BIJLAGE 4A: Jaarkalender – Schooljaar 2016-2017**

Donderdag 01.09.2016	Start van het schooljaar
Dinsdag 13.09.2016	Ouderavond 1 <sup>ste</sup> jaars - Provil
Donderdag 15.09.2016	Ouderavond 3de j. aso-tso-bso + ouders nieuwe lln. 2A-2B
Donderdag 06.10.2016	Klasvormingsdag
Vrijdag 07.10.2016	Pedagogische dag
Maandag 10.10.2016	Facultatieve vrije dag
Maandag 17.10.2016 t/m 18.10.2016	Instaptests
Maandag 24.10.2016 en dinsdag 25.10.2016	Evaluatie instaptests
Maandag 24.10.2016 t/m vrijdag 28.10.2016	Week van de Solidariteit en Burgerzin
Donderdag 27.10.2016	Ouderavond 2BVL
Maandag 31.10.2016 t/m 06.11.2016	Herfstvakantie
Vrijdag 11.11.2016	Wapenstilstand
Dinsdag 15.11.2016	Ouderavond 6 aso-tso i.v.m. verder studeren
Donderdag 17.11.2016	Personeelsvergadering
Dinsdag 20.12.2016	Einde van de tests
Woensdag 21.12.2016	Evaluatie tests
Donderdag 22.12.2016	Evaluatie tests + bespreking van het rapport met de ouders
Vrijdag 23.12.2016	Klasactiviteit
Maandag 26.12.2016 t/m 08.01.2017	Kerstvakantie
Maandag 16.01.2017	Oudercontact met vakleerkrachten
Woensdag 25.01.2017	Cross der Jongeren
Vrijdag 27.01.2017	Chrysostomos
Vrijdag 03.02.2017	Kienavond
Maandag 20.02.2017 t/m 24.02.2017	Gezondheidsweek
Maandag 27.02.2017 t/m 05.03.2017	Krokusvakantie
Dinsdag 14.03.2017	Personeelsvergadering
Donderdag 16.03.2017	Ouderavond 2A
Woensdag 29.03.2017	Einde tests
Donderdag 30.03.2017	Evaluatie tests
Vrijdag 31.03.2017	Activiteit + bespreking van het rapport met de ouders
Maandag 03.04.2017 t/m 17.04.2017	Paasvakantie
Maandag 17.04.2017	Paasmaandag
Dinsdag 25.04.2017	Ouderavond 1A-1B-2B
Vrijdag 28.04.2017	Sportdag
Maandag 01.05.2017	Feest van de arbeid
Maandag 08.05.2017 t/m vrijdag 12.05.2017	Milieuweek
Donderdag 18.05.2017	Ouderavond 6 bso en Voorstelling GIP 6 tso + 6 bso
Maandag 23.05.2017	Personeelsvergadering
Donderdag 25.05.2017	Hemelvaartsdag
Vrijdag 26.05.2017	Vrijaf
Maandag 05.06.2017	Vrijaf – 2 <sup>de</sup> Pinksterdag
Zaterdag 10.06.2017	Opening Opendeurdag
Zondag 11.06.2017	Opendeurdag
Maandag 12.06.2017 en dinsdag 13.06.2017	Inschrijvingsavonden 1 <sup>ste</sup> jaar
Vrijdag 23.06.2017	Einde tests
Maandag 26.06.2017	Geïntegreerde proef
Dinsdag 27.06.2017	Inleveren handboeken
Woensdag 28.06.2017	Deliberatie en proclamatie van de afgestudeerden
Donderdag 29.06.2017	Deliberatie en afhalen van rapporten
Vrijdag 30.06.2017	Regeling vakantiewerken en bijkomende proeven Info ouders 2de jaar
Woensdag 30.08.2017	Bijkomende proeven
Donderdag 31.08.2017	Bijkomende proeven en deliberaties + personeelsvergadering

**BIJLAGE 4B: Stageperiodes bso / tso schooljaar 2016-2017**

<b>bso stage:</b>	<b>tso stage:</b>
<u>Stageperiode 1: van 10 tot en met 28 oktober 2016</u> 6BH                                  6 RB Opmerking (1): zie onder	<u>Stageperiode: van 17 tot en met 28 oktober 2016</u> 6 AT                                  6 BT 6 ET                                  6 MT
<u>Stageperiode 2: van 7 tot en met 25 november 2016</u> 6 BA                                  6 LC Opmerking (2): zie onder	<u>Stageperiode: van 31 november tot en met 4 december 2016</u> 6 EE                                  6 EM
<u>Stageperiode 3: van 6 februari tot en met 24 februari 2017</u> 5 BH                                  5 LC 6 BA                                  6 LC	<u>Stageperiode: van 27 tot en met 31 maart 2017</u> 6 EE                                  6 EM
<u>Stageperiode 4: van 18 april tot en met 5 mei 2017</u> 5 BA                                  5 RB 6 BH                                  6 RB Opmerking (3): zie onder	<u>Stageperiode: wekelijks op donderdag</u> 7 IO
<u>Stageperiode: wekelijks op donderdag</u> 7 IH                                  7 F                                  7VI	
<u>Stageperiode: wekelijks op donderdag en vrijdag</u> 7 AE                                  7 RENO	

**Opmerkingen:**

- (1): - Solidariteitsweek van 24/10/'16 tot 28/10/'16  
 (2) - Wapenstilstand: 11/11/'16  
 (3): - 28/4/'17: sportdag  
 - 18/4/'17: Paasmaandag  
 - maandag 1 mei: Feest van de arbeid

**Alq. opmerking:** Indien de klasvormingsdag / schoolreisdag / sportdag binnen de stageperiode valt, komen de leerlingen hiervoor terug uit de stage. Ook leerlingen van 7 bso nemen deel aan deze schoolactiviteiten.

## **BIJLAGE 5: HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)**

### **1. Onze school wordt begeleid door:**

het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)  
Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
(tel. 011/23 81 20; E-mail: [pclb@limburg.be](mailto:pclb@limburg.be))

Via bovenstaande contactgegevens kan je een afspraak maken.

#### Openingsuren

Maandag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Dinsdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Woensdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Donderdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Vrijdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u

#### Open tijdens schooldagen

Buiten de schoolvakanties en feestdagen is het CLB is steeds open tijdens bovenstaande uren.

#### Open tijdens de schoolvakanties

Van 1 juli tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Tijdens de kerstvakantie op 27 december & 7 januari.

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

De CLB-medewerkers die ter beschikking staan van jou, je ouders en onze school zijn de heer J. Luwel en mevrouw Silke Plessers (maatschappelijk werkers), mevrouw Sara Wilmots (psycho pedagogisch consulente) en mevrouw Vicky Gielen (psychologe).

Zij zijn aanwezig in de school op vaste momenten: deze worden bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

### **2. De relatie tussen het PCLB, jij en je ouders**

2.1. Het PCLB heeft als opdracht bij te dragen tot maximale ontwikkelingskansen binnen het onderwijs. Het PCLB besteedt daarbij extra aandacht aan leerlingen die door hun leefomstandigheden of door een beperking mogelijk minder kansen krijgen doorheen hun onderwijsloopbaan. Daarvoor werkt het nauw samen met de school, maar toch onafhankelijk.

Het CLB helpt jou en je ouders onafhankelijk van de school. Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- leren en studeren: leermoeilijkheden, faalangst, ...
- onderwijsloopbaan: vragen over studiekeuze, doorstroming naar hoger onderwijs of de arbeidsmarkt,
- sociale en emotionele ontwikkeling: vragen over pesten, stress, samenwerken in groep, ...
- lichamelijke gezondheid: medische onderzoeken, vaccinaties, vragen rond jouw gezondheid of gezond leven, ...

Het PCLB werkt volgens de principes van het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken:

we starten een begeleiding **op vraag van jezelf** <sup>1</sup> en/of je ouders.

- jouw onderwijsbehoefte staan centraal in deze begeleiding.
- als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen.
- voor jouw begeleiding en met jouw instemming of die van je ouders kan de CLB-medewerker deelnemen aan de leerlingenbespreking op school.
- wij ondersteunen en adviseren de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school.



Wanneer de school een **definitieve uitsluiting** overweegt, moet een CLB-medewerker als raadgevend lid aanwezig zijn op de klassenraad. De CLB-medewerker praat eerst met jou en/of je ouders om jouw mening op die klassenraad toe te lichten.

Daarnaast is een **formeel document/advies** van het CLB verplicht bij :

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- GON-begeleiding;
- overstap van en naar het buitengewoon onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

Kom je naar ons dan heb je recht op duidelijke informatie over de begeleiding en inspraak in het verdere verloop ervan. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. De CLB-medewerker gaat zeer voorzichtig met vertrouwelijke informatie om.

Zijn er te veel **problematische afwezigheden** dan bespreekt de school dit met ons. Het CLB geeft advies aan de school en/of contacteert jou en je ouders. Je kan deze CLB-begeleiding niet weigeren.

Het **medisch onderzoek** is ook verplicht.

Wil je niet dat het CLB dit onderzoek uitvoert dan moeten je ouders dit **schriftelijk** meedelen aan de **directie van het PCLB**, per aangetekend schrijven of tegen afgifte van ontvangstbewijs. In dit geval dient het onderzoek te worden uitgevoerd door een **andere arts naar keuze** binnen de **90 dagen**. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. Jouw arts moet de resultaten hiervan binnen de **15 dagen na het onderzoek** aan de PCLB-arts bezorgen. Ga je niet naar de arts voor dit onderzoek dan moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in lijst 2 heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je voor meer informatie.

2.2. De begeleiding van het PCLB gebeurt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, verpleegkundigen en artsen werken samen om de beste zorg te kunnen bieden. Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

We doen enkel (test)onderzoek als we het belangrijk vinden voor jouw schoolloopbaan. Wij doen dit niet op vraag van derden, los van een begeleiding door het CLB.

2.3. Als je van school verandert, blijft het PCLB verantwoordelijk tot je ingeschreven bent in een nieuwe school.

2.4. Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Hebben jij of je ouders bedenkingen, vragen of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Elke klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

2.5. Het CLB heeft een opdracht in de integrale jeugdhulp en beantwoordt alle vragen hierover. We kijken samen welke hulp je nodig hebt. We geven informatie over de dienst die je kan helpen. Wanneer je wil helpen we je bij het maken van een afspraak bij een andere dienst. Indien nodig zorgen we voor de nodige documenten.

### 3. Het leerlingendossier

3.1 Het CLB moet voor elke leerling een dossier aanmaken met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. Willen we informatie geven aan een andere dienst vragen we steeds jouw akkoord. <sup>1</sup>.

3.2 Wil je<sup>1</sup> weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met jou. Je kan een vertrouwenspersoon mee brengen.

Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden aangewend in het kader van jeugdhulp.

3.3 Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je<sup>1</sup> dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

-----  
1. Meerderjarige leerling en "bekwame" minderjarige leerling.

#### Indien je minderjarig bent:

Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor de rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

#### 1.1. "Bekwame" minderjarige

Vanaf 12 jaar word je binnen de jeugdhulp beschouwd als een "bekwame" minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.

#### 1.2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als een minderjarige als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met de leerling en de ouders bespreken en worden de rechten van de minderjarige uitgeoefend door zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen, bijvoorbeeld grootouders, stiefouders, pleegouders. Ook personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter zijn opvoedingsverantwoordelijken. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

2. Lijst besmettelijke ziektes:
- Buiktyfus
  - Hepatitis A
  - Hepatitis B
  - Meningokokkenmeningitis en –sepsis
  - Poliomyelitis
  - Difterie (kroep)
  - Roodvonk (scarlatina)
  - Besmettelijke tuberculose
  - Shigellose (Dysenterie)
  - Salmonellosen
  - Kinkhoest
  - Bof (dikoor)
  - Mazelen
  - Rubella (Rode Hond)
  - Schurft
  - Varicella (Windpokken)
  - Impetigo (Bacteriële huidinfectie)
  - Schimmelinfectie van de schedelhuid
  - Schimmelinfectie van de gladde huid
  - Mollusca Contagiosa (Parelwratten)
  - Pediculosis Capitis (Hoofdluizen)
  - HIV-infectie

## **BIJLAGE 6**

### **VRIJWILLIGERS**

#### **1. Verzekering**

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft bij Ethias een verzekering afgesloten die:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt in het kader van de arbeidsongevallenwetgeving. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een "arbeidsongeval" overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

De verzekeringspolissen kunnen ingekeken worden. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

#### **2. Vergoedingen**

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

#### **3. Geheimhoudingsplicht**

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden.

## **BIJLAGE 7**

### **MEDICATIE OP SCHOOL**

#### **Hoe pakt de school dit aan?**

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
  - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
2. Een leerling wordt ziek op school
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
  - Indien de ouders niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
  - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
  - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
  - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts <sup>1</sup>).
  - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.6 van dit schoolreglement).

#### **Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?**

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten (zie punt 4.6 van dit schoolreglement) is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.

- 
1. Het medisch attest is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerling meegegeven. Het vermeldt de naam van de arts / de leerling / de ouders; de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop,...); het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de zorgbegeleidster in school gegeven.

## **BIJLAGE 8**

### **WAT WIJ BEOGEN**

#### **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Wij verwachten van alle personeelsleden, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

## **BIJLAGE 9**

### **ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leerkansen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

#### **1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender <sup>1</sup>.

Ouders ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat je de school verwittigt. Indien je om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je zoon/dochter.

#### **2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

##### **2.1 Aanwezigheid op school**

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten <sup>2</sup> worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel <sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Zie bijlage 4 van het schoolreglement.

<sup>2</sup> Zie punt 4.6 van het schoolreglement.

<sup>3</sup> Zie punt 4/1 van het schoolreglement.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 5.

Je kan het recht op een schooltoelage verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de schooltoelage dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

## **2.2 Spijbelbeleid**

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) <sup>4</sup>, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 5.5.

## **3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je zoon/ dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je zoon/dochter kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking de externe hulpverlening.

## **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om hem/haar een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarom van de ouders dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, te spreken, en te lezen, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook van de ouders dat ze instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

---

<sup>4</sup> Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5



**BIJLAGE 10: INSTEMMINGSFORMULIER**

**PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL  
SECUNDAIR ONDERWIJS  
DUINENSTRAAT 1, 3920 LOMMEL  
TEL. 011 799330 – FAX 011 799379  
[www.provil.be](http://www.provil.be)  
[info@provil.be](mailto:info@provil.be)**

De heer en/of mevrouw <sup>1</sup>  
.....  
ouder(s) van <sup>3</sup>  
..... van klas .....  
of de meerderjarige leerling <sup>2+3</sup>  
.....

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het **2016 –2017**, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen de tekst van het schoolreglement raadplegen via smartschool van de school ([www.provil.smartschool.be](http://www.provil.smartschool.be)) of kunnen, op eenvoudig verzoek, een papieren versie afhalen op het secretariaat.

Te (plaats) ....., de (datum) .....

de ouders,	de meerderjarige leerling <sup>2</sup> ,

**(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen: geen geldige inschrijving zonder schriftelijk akkoord)**

- 
1. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.  
De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder. De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn/haar meerderjarigheid.

### **Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:**

**Art. 373** Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit.

Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken.

De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

**Art. 374** Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en geldt het in artikel 373, tweede lid, bepaalde vermoeden.

Bij gebreke van overeenstemming over de organisatie van de huisvesting van het kind, over de belangrijke beslissingen betreffende zijn gezondheid, zijn opvoeding, zijn opleiding en zijn ontspanning en over de godsdienstige of levensbeschouwelijke keuzes of wanneer deze overeenstemming strijdig lijkt met het belang van het kind, kan de bevoegde rechter de uitoefening van het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders.

Hij kan eveneens bepalen welke beslissingen met betrekking tot de opvoeding alleen met instemming van beide ouders kunnen worden genomen.

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd. De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht te houden op de opvoeding van het kind. Hij kan bij de andere ouder of bij derden alle nuttige informatie hieromtrent inwinnen en zich in het belang van het kind tot de jeugdrechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Indien de leerling meerderjarig is, moet hij/zij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling + klas.