

SCHOOLREGLEMENT - SCHOOLJAAR 2019-2020

PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL INDIVIDUEEL ONDERWIJS

Inhoud

Welkom

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

Bijlagen

1. Nuttige telefoonnummers
2. Kostenraming van de bijdragen van de ouders
3. Jaarkalender
4. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
5. Vrijwilligers
6. Medicatie op school
7. Pedagogisch project
8. Engagementsverklaring tussen ouders en school
9. Instemmingsformulier schoolreglement
10. Toestemmingsformulier gegevensbeheer
11. Duaal leren

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

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom.

Ben je ingeschreven in het 1^{ste} leerjaar, dan is je lagere school 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 aanpak meer in de lijn ligt van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Veel succes!

Beste ouders,

Het verheugt ons dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind op onze school een beroep doen.

De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. In dit schoolreglement bundelen we het pedagogisch project, de engagementsverklaring en de afspraken over de dagelijkse werking.

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

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

Directie en personeel van PROVIL ION.

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 evaluatie, ...

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 evaluatie, ...

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 9.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 14 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 7

1.3. De engagementsverklaring

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over ouder-contact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingen-begeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de 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 leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 8

2. ONZE SCHOOL

HET ONDERWIJSAANBOD

Opleidingsaanbod opleidingsvorm 3 (OV3)

Integratiefase	Alternierende Beroepsopleiding	
Kwalificatiefase 1 ^{de} en 2 ^{de} jaar	Grootkeukenmedewerker	Werkplaatsschrijnwerker
Opleidingsfase 1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar	Grootkeukenmedewerker	Werkplaatsschrijnwerker
Observatiefase	Observatiejaar	

Opleidingsaanbod opleidingsvorm 4 (OV4)

		ASO	ASO	TSO
3 ^{de} graad	2 ^{de} jaar	Wetenschappen- Wiskunde	Economie-Moderne Talen	Informaticabeheer
	1 ^{ste} jaar	Wetenschappen- Wiskunde	Economie-Moderne Talen	Informaticabeheer
2 ^{de} graad	2 ^{de} jaar	Wetenschappen	Economie	Handel
	1 ^{ste} jaar	Wetenschappen	Economie	Handel
1 ^{ste} graad	Tweede leerjaar A (moderne wetenschappen)			
	Eerste leerjaar A (uitdieping hoofdvakken)			

Op school wordt de volgende duale opleiding aangeboden: **Fastfood medewerker**.
Meer info vind je als bijlage 11.

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via
<http://www.provilion.be/ionbis/>

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 schept 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 of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef, de samenstelling van de kwalificatiecommissie, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen.

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3.2. De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL) en de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

3.2.1. De CODI

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 Provinciale school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem en de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem.

De heer Freddy Bleus is de CODI.

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

Contact: zie bijlage 1.

3.2.2. De ALDI

De heer Koen Coenen is de ALDI.

Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Contact: zie bijlage 1.

3.3. Het bestuurspersoneel

Directeur Peter Faes heeft de dagelijkse leiding.
De technisch adviseur Wim Goris staat in voor de organisatie van de werkplaatsen.

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: bijvoorbeeld klasmentor, coördinator, pedagogisch begeleider, ...
- Het psychologisch en het paramedisch personeel staan in voor de zorgbegeleiding op school.
- Het ondersteunend personeel, dit zijn de opvoeders van het schoolsecretariaat, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen (basiszorg of zorgbegeleiding).
- Ook de werklieden 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 contactgegevens: bijlage 1.

3.5. De klassenraad

De klassenraad kan worden samengesteld uit (je) leraars, paramedisch personeel, psychologisch personeel, ...

De klassenraad legt voor iedere leerling een orthopedagogisch handlingsplan vast, evalueert de vorderingen van de leerlingen, brengt een gemotiveerd advies uit over de overgang naar een andere opleidingsvorm, ...

In opleidingsvorm 4 wordt de klassenraad verder ingedeeld in:

- een toelatingsklassenraad. Die beslist bijvoorbeeld of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- een begeleidende klassenraad. Deze volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.3).

een delibererende klassenraad welke op het einde van het schooljaar beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest je krijgt (zie punt 9.3).

3.6. Inspraak

3.6.1. De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit 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, informatieavonden, ...).

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van de school. Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit 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: zie Smartschool.

3.6.4. De schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via de 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 het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.7. De interne beroepscommissie van de school

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 5.3).

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de (delibererende) klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 9.3.5.2).

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 4.

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 5.

3.10. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, opvoeders, zorgbegeleiders, ... 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 en overleggen (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 4) 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 leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie, de cel leerlingenbegeleiding en de leerkrachten van je klas toegang.

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 10.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

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 nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan genomen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie 5).

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

4.1.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

4.1.1.1 Opleidingsvorm 3

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u20	eerste belsignaal: je bent op school en je gaat naar je rij				
8u25	1 ^{ste} lesuur				
9u15	2 ^{de} lesuur				
10u05	voormiddagpauze				
10u20	3 ^{de} lesuur: eerste belsignaal: je gaat naar je rij				
11u20	4 ^{de} lesuur				
12u00	je eet je lunch op in de eetzaal		einde	je eet je lunch op in de eetzaal	
12u20	middagpauze			middagpauze	
12u50	eerste belsignaal je gaat naar je rij			eerste belsignaal je gaat naar je rij	
12u55	5 ^{de} lesuur			5 ^{de} lesuur	
13u45	6 ^{de} lesuur			6 ^{de} lesuur	
14u35	namiddagpauze			namiddagpauze	
14u45	7 ^{de} lesuur: eerste belsignaal, je gaat naar je rij			7 ^{de} lesuur: eerste belsignaal, je gaat naar je rij	
15u35	einde lessen			einde lessen	

4.1.1.2 Opleidingsvorm 4

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.15u.	onthaal (toezicht)				
08.30u.	In de rij				
08.35u.	1 ^{ste} lesuur				
09.25u.	2 ^{de} lesuur				
10.15u.	voormiddagpauze				
10.30u.	3 ^{de} lesuur				
11.20u.	4 ^{de} lesuur				
12.10u.	middagpauze				
12.25u.	middagactiviteiten		studie	middagactiviteiten	
12.50u.	5 ^{de} lesuur		einde om 13.50u.	5 ^{de} lesuur	
13.40u.	6 ^{de} lesuur			6 ^{de} lesuur	
14.30u.	7 ^{de} lesuur			7 ^{de} lesuur	
15.20u.	namiddagpauze			namiddagpauze	einde
15.40u.	studie			studie	
17.10u.	einde			einde	

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

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (bijlage 3).

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 3) opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u (OV3) / 8u15 (OV4),. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

4.1.2 Algemeen

- Als je te laat komt meld je je eerst bij basiszorg alvorens naar het klaslokaal te gaan;
- Je onthoudt je van rookwaren, alcohol, drugs of wapenbezit (zie punten 4.2.2.3, 4.2.2.4 en 4.2.2.5);
- Je respecteert de eigendommen van anderen;
- Je laat de ruimtes (eetzaal, toilet, klaslokaal, speelplaats,...) proper achter.
- Je respecteert de persoonlijke ruimte en privacy van je medeleerlingen en de leerkracht/begeleider.
- De omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands.

4.1.3 Schoolbel

Belsignaal 's morgens en na iedere speeltijd:

- We vormen één rij per klas, je gaat per klasgroep naar boven onder begeleiding van de leerkracht/begeleider en je wandelt rustig in stilte;
- Er wordt even halt gehouden aan het begin van elke trap, bij elke binnendeur en aan de buitendeur (OV3);
- Je blijft van elke leerling af;
- Je hangt je jas op aan de kapstok op de gang.

Signaal voor de speeltijd of middagpauze:

- Je wacht op het teken van de leerkracht/begeleider om je klaslokaal te verlaten;
- De deur van de klas wordt op slot gedaan tijdens de speeltijden. Je zorgt er dus voor dat je de spullen die je tijdens de speeltijd nodig hebt dadelijk meeneemt.

4.1.4 Gangen en trappenhal

- In het schoolgebouw doe je hoofddeksels af;
- Je spreekt met een laag stemvolume in het schoolgebouw;
- Je blijft niet bij andere klassen rondhangen.

4.1.5 Toilet

- Je gaat tijdens de speeltijd of middagpauze naar de leerlingentoiletten.
- Je verlaat de toiletruimte zodra je klaar bent;
- Je laat het toilet proper achter;
- Je wast je handen na elk toiletgebruik.

4.1.6 Speelplaats

- Je fietst niet op de speelplaats. Als je aankomt op school, stap je aan de poort van je fiets af en leidt deze aan je hand naar de fietsenstalling;
- Je speelt rustig (niet stampen naar andere leerlingen, niet omverlopen ...).
- Je begeeft je tijdens de schooluren niet buiten de omheining (tenzij hier expliciet toestemming voor is gegeven door de leerkracht).
- Je mag de bal halen op basiszorg. Je moet deze ook terugbrengen (OV3);
- Je gooit afval en etensresten in de daarvoor voorziene vuilnisbak;
- Je gebruikt stoelen en zitbanken om op een correcte manier te gaan zitten;
- Je gooit niet met voorwerpen naar anderen.
- Sporten, activiteiten worden in de daarvoor voorziene gebieden uitgeoefend volgens correcte spelregels.

4.1.7 In de klas

- Je blijft van het bord, de beamer, de laptop of de pc af tenzij je hiervoor toestemming hebt van de leerkracht/begeleider. Alleen de leerkracht/begeleider bepaalt of de computers ... mogen aangezet worden.
- Als de leerkracht/begeleider een opdracht geeft, dan voer je die uit;
- Je loopt niet uit de klas zonder toestemming;
- Je roept niet in de klas.

4.1.8 Wandelen van en naar het hoofdgebouw

- Bij het verplaatsen van en naar het schoolgebouw wandelen we in één groep en luister je naar de leerkracht/begeleider.

4.1.9 Eetzaal

- De leerkracht van het 4^{de} lesuur begeleidt de klas naar de eetzaal (OV3);
- Je gaat rustig zitten op de plaats die jou door de begeleider is toegewezen. Je eet op een beleefde en rustige manier.
- Je mag 's middags naar huis gaan mits toestemming van je ouders. Leerlingen van het 5^{de} leerjaar en ABO (OV3) mogen mits toestemming van de ouders buiten school gaan eten. Leerlingen van het 6^{de} jaar (OV4) hebben de mogelijkheid om op vrijdag tijdens de middagpauze buiten school te gaan eten, mits toestemming van de ouders. Het eten wordt buiten school opgegeten. Als je 's middags buiten school eet, kom je pas ten vroegste om 12.45 uur terug naar school (binnen de poort). Je bent vóór het belsein terug (12u50).
- Je wacht op de speelplaats, er wordt niet aangesloten bij activiteiten.

4.1.10 Kleding

- Je draagt verzorgde, aangepaste kledij als je naar school komt. Shorts en rokken komen maximaal tot 10cm boven de knie. Meisjes dragen geen topjes met spaghettibandjes of strapless en jongens geen mouwloze t-shirts.

4.1.11 Gebruik van elektronische toestellen (gsm, MP3 – speler, I-pod, PSP, Nintendo, tablet ...)

- Je zet je gsm uit (niet op 'stil') tijdens de schooluren en geeft hem af aan de leerkracht aan het begin van de les (OV3);
- (OV4) In het schoolgebouw staat jouw GSM/spelconsole op stil of uit.
- Enkel laptops mogen opgeladen worden op school.
- Indien je muziek wil beluisteren kan dit enkel d.m.v. oortjes.
- Telefoneren en filmen / filmpjes doorsturen met deze elektronische toestellen is niet toegestaan op het schoolterrein, ook niet na schooltijd.

4.1.12 Persoonlijke bezittingen

- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen(gsm, fiets, juwelen, geld ...). Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan MP3, gsm, games en andere elektronische toestellen, in geen enkele situatie.

4.1.13 Gedrag buiten de school

- Na de schooluren en buiten de schoolmuren ga je op een respectvolle manier met anderen.
- Op pestgedrag, agressief gedrag, bedreigingen en ander storend en/of kwetsend gedrag buiten de schoolcontext kan je aangesproken worden. Je ouders worden op de hoogte gebracht en er kunnen door het schoolteam sancties genomen worden (zie punt 5).

4.1.14 In de studie (enkel voor opleidingsvorm 4)

- Als het belt, ga je rustig in de rij staan en maak je het volledig stil. Leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar gaan op de daartoe voorziene plaats staan. (aangegeven door de studiebegeleiders)
- Je komt rustig en in stilte de polyvalente ruimte binnen en je zet je onmiddellijk op je vaste plaats.
- Je legt rustig je studieplanner (op de juiste dag) open op je bank en neemt schrijfgerief.
- Tijdens de studie maak je taken, voorbereidingen en studeer je voor toetsen en testen.

- Er wordt enige zelfstandigheid van je verwacht, maar als het nodig is, zullen de studiebegeleiders je motiveren, begeleiden en je werk controleren.
- Als je een vraag hebt, steek je je vinger op. Je wacht rustig tot de studiebegeleider bij jou is.
- Als je taak klaar is, steek je je vinger op. De studiebegeleider kijkt na of de taak gemaakt is en tekent ze af in je studieplanner. Daarna neem je alles voor een volgende opdracht.
- Als je met al je taken klaar bent, bekijk je samen met de studiebegeleider of je vooruit kan werken voor de volgende dagen. Enkel indien de studiebegeleider oordeelt dat je voldoende hebt gestudeerd, houd je je in stilte bezig. Multimedia zijn hierbij niet toegelaten.
- Je mag een computer gebruiken (in het techniek- of het ICT-lokaal) om taken te maken als die duidelijk in je studieplanner staan. Je volgt de regels die gelden in het pc-lokaal.
- Tijdens de studie mag je enkel water drinken. Eten is niet toegestaan.
- De klassenraad beslist of je naar muziek mag luisteren in de studie.
- Je mag tijdens de studie niet naar het toilet. Je zorgt ervoor dat je tijdens de speeltijd bent geweest. De studiebegeleiders kunnen hierop een uitzondering maken.
- Om 17.10 gaan we gezamenlijk naar de klas om de boeken weg te leggen. Indien je vroeger uit de studie vertrekt, mag je op het afgesproken vertrekpunt rustig naar je klaslokaal gaan om je boeken weg te leggen
- Nadat de boeken naar boven gebracht zijn, ga je in stilte aan je eigen werkbank staan, zet je je stoel omhoog en ruim je je werkplaats op. Als dit in orde is mag je met toelating van de studiebegeleiders de studie verlaten.
- De klassenraad kan je op elk moment een andere plaats toewijzen.
- Indien we merken dat je de studie verstoort, weigert te werken, afspraken misbruikt enz. krijg je een waarschuwing. Twee waarschuwingen per dag resulteren in een time-out. Indien je twee keer een time-out krijgt in een blok, mag je één week de studie niet meer volgen.

Al deze afspraken kunnen door de directie, leerzorg, zorgbegeleiding, leerkrachten of opvoeder individueel aangepast worden. Je wordt op de hoogte gebracht.

4.1.15 Gebruik van het PC-lokaal tijdens de studie (enkel OV4)

Er zit een vaste begeleider in het pc-lokaal. Je geeft aan welke opdracht je komt maken aan de begeleider.

- Je logt onder je eigen account in via het externe bureaublad.
- Je werkt in stilte aan je opdracht.
- Je mag niet eten of drinken in het computerlokaal.
- Je mag Smartschool enkel gebruiken voor het noodzakelijke.
- Je hebt respect voor de apparatuur. Je verplaatst deze niet en blijft van de desktop af.
- Je mag geen muziek beluisteren, tenzij anders beslist in de klassenraad.
- Als je opdracht klaar is, meld je je af en zet je je stoel onder de bank.
- Misbruik kan resulteren in een computerverbod voor een nader te bepalen tijd.

4.1.16 Gebruik van het PC-lokaal tijdens de testen (enkel OV4)

De algemene regels en de regels voor het computerlokaal blijven van kracht. Volgende uitzonderingen gelden enkel tijdens de examens:

- Indien je normaal niet in de studie zit, krijg je een vaste plaats toegewezen voor de testperiode.
- Je mag het computerlokaal enkel gebruiken tijdens de avondstudie, tenzij anders beslist op de klassenraad.
- Er is een pauze van 14u30 tot 14u40. Naar het toilet gaan mag enkel tijdens deze pauze.
- Op het einde van de studie worden er geen boeken naar boven genomen. Je neemt je boeken mee naar huis.

4.1.17. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. een fotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 10), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Peter Faes

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
Je mag zeker geen beeldopnamen 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.

4.1.18 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 ingeschakeld worden.

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

De leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmid-delen 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.

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

Enkele tips:

- Er gebeuren vele ongevallen op weg van en naar de school: neem de verkeersregels goed in acht.
- Spring zorgzaam om met jezelf en anderen tijdens sport en spel.
- Lees aandachtig de reglementen in de sporthal en de werkplaatsen. Ze zijn er voor je eigen veiligheid. Leef ze na.

4.2.2. Gezondheid

4.2.2.1. 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.

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 6. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.2.2.3. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, werkhuizen, magazijn, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, sportterreinen ...

Er geldt ook een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays 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, een museum, het CLB...; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie genomen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick, ...).

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 dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake 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 5) sancties kunnen nemen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met de 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 5).

4.2.2.5. 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 meegedeeld worden 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 5).

Energiedranken kunnen een negatieve invloed hebben op je gezondheid en gedrag. Daarom worden deze dranken van school geweerd. Bij herhaaldelijk gebruik ervan zullen wij je ouders op de hoogte brengen.

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 overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie punt 5).

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.

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de beroepsgerichte vorming (BGV) vallen onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs.

Jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage en/of toelichting en/of een kopie vragen van dit reglement.

4.2.3. 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

4.2.4. 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.

4.2.3. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In grootkeukenmedewerker en fastfood medewerker werk je met voedingsmiddelen.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte.

De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek / stageplek hebt, brengt de school ook je werkgever / stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je je werkgever / stagegever informeert.

Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

4.3. VERZEKERING: SCHOOLACTIVITEITEN EN SCHOOLSTAGES

4.3.1. Schoolactiviteiten

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.
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, begrafenissen 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.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

4.3.2. Schoolstages

- De burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden wordt verzekerd door de stagegever.
- De ongevallen overkomen aan de leerlingen tijdens schoolstages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis van de school.
- De ongevallen op weg van en naar de stages worden gewaarborgd in de schoolpolis.

4.3.3. De leerling is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke voorwerpen (gsm, fiets, juwelen, geld, ...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

4.3.4. Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school / de stageplaats / de weg van en naar school.

Verwittig bij een ongeval onmiddellijk het secretariaat van de school.

De schoolverzekering komt slechts tussen na de terugbetaling door de ziekteverzekering. Neem contact op met de school wanneer de ziekteverzekering voor bepaalde zaken niet tussenkomt.

4.4. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Je school wil je meer bieden dan uitsluitend "onderwijs". Er worden je tal van mogelijkheden geboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen. De geplande activiteiten vind je terug in de jaarkalender (bijlage 3), of worden in de loop van het schooljaar tijdig meegedeeld.

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Zo zijn er concreet:

- themaweken: Week van de Solidariteit en Burgerzin, Gezondheidsweek, Milieuweek;
- culturele uitstappen: toneelvoorstellingen, filmvoorstellingen, tentoonstellingen;
- reizen: de (afhankelijk van het leerjaar) jaarlijkse studiereis bied je een ruime waaier van mogelijkheden.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht. Dit geldt dus ook voor eendaagse schooluitstappen.

Enkel voor meerdaagse schooluitstappen is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders of jij, indien je meerderjarig bent, de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stellen van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 2, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 3.

5. 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 tuchtmaatregelen (zie punt 5.3) en/of andere maatregelen (zie punt 5.1) genomen worden. Deze kunnen ook opgelegd worden voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

5.1.1. Algemeen

Indien je handelingen de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te 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 je in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. De school geeft hier zelf een concrete invulling aan, maar blijft een verplichting tot opvang hebben.

De maatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op je uitoefenen.

5.1.2. Voorbeelden

5.1.2.1. Gemeenschappelijk opleidingsvorm 3 en 4

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medecursisten (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele opgevolgd worden, dan kan een andere maatregel opgelegd worden en/of de tuchtprocedure gestart worden 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. Je wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen.
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.
Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten.
Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- de strafstudie.
Deze maatregel wordt via de schoolagenda of een brief aan de ouders gemeld.
- de preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel (zie punt 5.2).

5.1.2.2. Opleidingsvorm 3

1. TIME-OUT (van korte duur)

Soms kan het zijn dat je het moeilijk hebt, maar dat je jezelf niet meer onder controle hebt en voor jezelf niet meer kan bepalen of je buiten de klas rustig kan worden. De leerkracht zal dan voor jou bepalen dat je uit de klas moet. Je krijgt dan een verplichte time-out. Je gaat dan naar de time-outruimte.

- De time-out duurt **15 minuten**.
- Een teamlid bezorgt je een voorvalrapport en een opdracht voor het vak dat je krijgt. De opdracht maak je tijdens de time-out.
- Na 15 minuten wordt er met jou gesproken over de reden van de time-out.
- Als je de opdracht (taak/gesprek) weigert, moet je tijdens de eerstvolgende pauze (+/- 15 minuten) terug naar het time-outlokaal gaan om ze toch uit te voeren.
- Als je de opdracht (taak/gesprek) voor de 2^{de} keer weigert, moet je tijdens de middagpauze (na het eten van de boterhammen) terug naar de time-outruimte gaan om ze toch uit te voeren.
- Voor het overtreden van bepaalde leefregels volgt naast een time-out ook nog een extra maatregel.

2. STRAFTAKEN

Voor sommige overtredingen krijg je een straftaak om thuis te maken. Dit geldt bijvoorbeeld bij overtreding van de omgangsvormen, overtreding van het rookverbod, ...

Straftaak: bijvoorbeeld: een tekst overschrijven, vragen oplossen, opzoekwerk verrichten,...

Je levert deze taak de volgende dag in op basiszorg. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Je krijgt een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag, wel wordt deze straftaak zwaarder.

Bij het niet of onvolledig uitvoeren van de straftaak kan een sanctie opgelegd worden zoals voorzien in punt 5.3).

5.1.2.3. Opleidingsvorm 4

1. TIME- OUT (van korte duur)

Soms kan het zijn dat je het moeilijk hebt, maar dat je jezelf niet meer onder controle hebt en voor jezelf niet meer kan bepalen of je buiten de klas rustig kan worden. De leerkracht zal dan voor jou bepalen dat je uit de klas moet. Je krijgt dan een verplichte time-out. Je gaat dan naar het time-outlokaal.

- De time-out duurt **20 minuten**.
- De leerkracht die de time-out oplegt bepaalt wat je in de time-out moet doen. Het belangrijkste is dat je tot rust komt en dat je nadien op een rustige aangename manier terug naar de klas kan gaan.
- Als je de opdracht (taak/gesprek) weigert, moet je tijdens de eerstvolgende pauze (+/- 20 minuten) terug naar het time-outlokaal gaan om ze toch uit te voeren.
- In het time-out-lokaal schrijf je niet op de muren, deuren, ... Een teamlid controleert na iedere time-out het lokaal en laat je eventueel opruimen / poetsen wat je hebt vuil gemaakt.

2. AFKOELRUIMTE

Als je een gevaar wordt voor jezelf of voor de anderen word je naar de afkoelruimte gebracht.

3. STRAFTAKEN

Voor sommige overtredingen krijg je een straftaak om thuis te maken. Dit geldt bijvoorbeeld bij overtreding van de omgangsvormen, overtreding van het rookverbod,

Straftaak: bijvoorbeeld: een tekst overschrijven, vragen oplossen, opzoekwerk verrichten,...

Je levert deze taak de volgende dag in op basiszorg. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Je krijgt een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag, wel wordt deze straftaak zwaarder.

Bij het niet of onvolledig uitvoeren van de straftaak kan een sanctie opgelegd worden zoals voorzien in punt 5.3).

5.1.2.4. Specifieke situaties

Soorten overtredingen met hun gevolgen

Roken / Rookwaar tonen

- Je krijgt een schrijftaak mee naar huis en geeft deze taak de volgende dag vóór de start van het 1^{ste} lesuur af op zorgbegeleiding.
- Je ouders worden gecontacteerd.

Zonder toestemming de school / speelplaats / klas verlaten

- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.
- Indien je de school verlaat, worden je ouders en eventueel de politie verwittigd.

In het bezit zijn van pepmiddelen / alcohol / drugs

- Alles wordt afgegeven op zorgbegeleiding.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.
- Je ouders worden gecontacteerd.

In het bezit zijn van een wapen (elk voorwerp dat gebruikt wordt om iemand doelbewust lichamelijke schade toe te brengen.)

- Je geeft het wapen af. Het wapen wordt teruggeven op het oudercontact of als je ouders het persoonlijk komen halen.
- Indien je het wapen niet wil afgeven of er een bedreiging mee vormt zal de school dadelijk de politie verwittigen.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.
- Je ouders worden gecontacteerd.

Pesten / uitschelden

- Je gaat naar de time-out.
- Je krijgt een schrijftaak mee naar huis en geeft deze taak de volgende dag vóór de start van het 1^{ste} lesuur af op zorgbegeleiding.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.
- Zo nodig worden je ouders gecontacteerd.

Beschadiging materiaal

- Je gaat naar de time-out.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.
- Het beschadigde materiaal moet vergoed worden.

Weigeren van les

- Je krijgt een taak in de time-outruimte, zo nodig worden je ouders gecontacteerd.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie.

Een teamlid agressief benaderen

- Je gaat naar de time-out in afwachting van een sanctie: herstelgesprek en/of tuchtprocedure.
- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie. Je ouders worden gecontacteerd.

Verstoren van de les (enkel voor OV4)

- Je gaat naar de time-out.
- Je krijgt een schrijftaak mee naar huis en geeft deze taak de volgende dag vóór de start van het 1^{ste} lesuur af op zorgbegeleiding.

Verstoren van de avondstudie (enkel voor OV4)

- Indien we merken dat je de studie verstoort, weigert te werken, afspraken misbruikt, ... krijg je een waarschuwing. Twee waarschuwingen per dag resulteren in een time-out. Indien je twee keer een time-out krijgt in een blok, mag je de studie niet meer volgen dat blok.

Gebruik van MP3, gsm, games en elektronische toestellen tijdens de lesuren

- Je gaat naar de time-out.
- Je geeft alles in bewaring bij basiszorg tot het einde van de lesdag.

Bellen, sms'en, filmen, foto's maken tijdens de lesuren en op het schoolterrein

- Je gaat naar de time-out.
- Het toestel wordt in bewaring gegeven bij basiszorg tot het einde van de lesdag. Foto's en filmpjes worden samen verwijderd.

- Maatregel in overleg met betrokken leerkracht, klasmentor, zorgbegeleiding en directie. Je ouders worden gecontacteerd.

Bij zeer zware of herhaalde overtreding(en) kan een sanctie opgelegd worden zoals voorzien in punt 5.3).

5.2. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

5.2.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief geschorst worden als bewarende maatregel. Je wordt het recht ontnomen om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.

De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde. De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

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

5.2.3. De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt je ouders de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd mee.

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

5.2.5. Voor duaal leren heeft de preventieve schorsing betrekking zowel op de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Het is derhalve niet mogelijk om je uit te sluiten voor slechts één component. Tijdens de preventieve schorsing wordt je overeenkomst geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat, dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald.

5.3. Tuchtmaatregelen

5.3.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen 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 je in het kader van een leerlingenstage of andere vormen van werkpleklernen in contact komt. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen de afspraken op school niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je 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 je al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat je aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met jou en je ouders over de

opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk gemotiveerd worden aan je ouders.

Voor duaal leren heeft de tuchtmaatregel betrekking zowel op de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Het is derhalve niet mogelijk om je uit te sluiten voor slechts één component. Tijdens de tijdelijke uitsluiting wordt je overeenkomst geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat, dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken.

5.3.2. 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 4).

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel de toegang tot de school ontzegd worden en dus preventief geschorst worden (zie punt 5.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt je 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.

5.3.4. Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt je 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. Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus, blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB (zie bijlage 4), je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de 10^{de} lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
- als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

5.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 5.3.2 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 overwogen wordt, 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) jou en je ouders over de tuchtfeiten.

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

1. de je ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf overwogen wordt;

2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting overwogen wordt.
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om je 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 je ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5^{de} dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail:

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 gevoegd worden. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan behandeld worden door de beroepscommissie.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting.

De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

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

Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 personeelsleden van de school (met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - CODI (zie punt 3.2);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1)
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

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

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht 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 tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, 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 tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De termijn van 10 dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jij en je ouders het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan je 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).

6. AFWEZIGHEDEN

6.1. 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. Dit wil zeggen: dat je onder andere 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.

6.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet! (zie punt 6.5) 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, bezinningsdagen...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 6.2.1. Je ouders verwittigen de school dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk (zie punt 6.3). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 6.2.2.

De vrije dagen vind je in de jaarkalender (bijlage 3).

6.2.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe omwille van de 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); Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
 - 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: 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 voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs (niet: de voorbereiding op deze proeven);
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 toegekend werden. 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 13).

6.2.2. 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.

6.3. Verwittigen van de school

De algemene regel is dat je ouders steeds de school vóór 8.30u. 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.

6.4. Schriftelijk bewijs

6.4.1. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

6.4.2. Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels:

– Bij een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

Een verklaring van je ouders (met handtekening+datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een door de arts uitgereikt medisch attest	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte; - als de ziekte valt in EXAMENPERIODES.

- 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 ingevuld worden, 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 aangegeven worden 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 (bijvoorbeeld 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.
- Kan je om medische redenen niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Aan de hand hiervan kan uitgemaakt worden in hoeverre je de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. 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 (bijvoorbeeld 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 vermeld worden.
- 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 deelgenomen worden, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

- 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";
 - ° de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
 - ° 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...

6.5. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 4), 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 Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Opgelet!

een leerling kan het recht op een schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest. De schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

6.6. Inhalen van lesuren praktijk/stages bij langdurige afwezigheden

Enkel in TSO en OV3: Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de te volgen lesuren 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.

7. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1. De schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klasmentor controleert dit.

7.2. 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.

8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1. De klasmentor

Eén van je leraren vervult de taak van klasmentor. 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.

De klasmentor 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.

8.2. Een aangepast lesprogramma

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften: als je mee ten gevolge van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Bijvoorbeeld:

- compenserende maatregelen: maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en/of spellingproblemen minimaliseren bij het lezen en schrijven van teksten;
- dispenserende maatregelen: je krijgt vrijstelling van bepaalde opdrachten.

8.3. 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 klasmentor 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 **leerzorgcontract** opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekortschiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een leerzorgler. Ook je ouders worden in het hele proces betrokken.

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

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda, Smartschool 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.

8.4. 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.

8.5. Ondersteuningsnetwerk

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning kunnen terecht bij een ondersteuningsnetwerk (bijvoorbeeld leerlingen van type 3, type 7, type 9, ...).

Onze school bepaalt, samen met het PCLB (zie bijlage 4) en je ouders, de ondersteuningsnoden.

De school legt hun vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk.

Onze school staat in voor de ondersteuning van jou, de leerkrachten en het schoolteam.

9. EVALUATIEREGELING

9.1. EVALUATIEVORMEN

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

9.1.1 Opleidingsvorm 3

In opleidingsvorm 3 hanteert de school het systeem van permanente evaluatie en een beoordeling door toetsen. De leerlingen krijgen gedurende het schooljaar een beoordeling op hun gedrag en hun schoolse prestaties (ASV/BGV). Er worden geen examens gehouden.

Als je betrappt wordt op een onregelmatigheid, dan kan de leraar je een nul geven.

9.1.1.1. Stages

De leerlingen in de kwalificatiefase van de opleiding Grootkeukenmedewerker en Werkplaatsschrijnwerker volgen in het 1^{ste} jaar drie weken een blokstage en tijdens het 2^{de} jaar tweemaal drie weken een blokstage. De leerlingen van de Alternerende Beroepsopleiding hebben twee dagen les en drie dagen werkervaring.

Bij de evaluatie hiervan gaat speciale aandacht uit naar de evaluatie door de stagementor, de stagebegeleider.

9.1.1.2. Kwalificatieproef

De leerlingen van het 2^{de} jaar in de kwalificatiefase leggen een kwalificatieproef af. De proef wordt mee beoordeeld door de leraren van de betrokken vakken en deskundigen van buiten de school.

9.1.1.3 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te evalueren en eventueel bij te sturen. De klasmentor overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. (bijlage 3)

9.1.2 Opleidingsvorm 4

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork) 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.

9.1.2.1. Persoonlijk werk, huiswerk

Je maakt je persoonlijk werk, huiswerk en voorbereidingen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Je kan ook worden verplicht om een persoonlijk werk bij te maken.

Laattijdig inleveren van taken

Bij het inleveren van taken wordt er een onderscheid gemaakt tussen inhoud en attitude. 'Leerlingen die hun taak niet op de afgesproken datum indienen, krijgen een 0 voor attitude. Ze kunnen hun taak nog indienen op een verder af te spreken datum met behoudt van de (inhoudelijke) punten.

Als je betrappt wordt op een onregelmatigheid, dan kan de leraar je een nul geven.

9.1.2.2. Klasoefeningen, overhoringen

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

Ben je onwettig afwezig bij een overhoring, dan kan je een nul krijgen.

Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of klasoefening, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

9.1.2.3. Stages

De leerlingen van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad van de studierichting Informaticabeheer hebben vóór de herfstvakantie twee weken blokstage. Bij de evaluatie hiervan gaat speciale aandacht uit naar de stageverslagen, de evaluatie door de stagementor en –begeleider en naar het stageschrift.

9.1.2.4 Eindwerk (3^{de} graad ASO) , geïntegreerde proef (GIP)

Het eindwerk

In het kader van de onderzoekcompetenties maken de leerlingen van de 3^{de} graad ASO kennis met één of meerdere domeinen. In het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad werken zij aan een eindwerk in verband met de gekozen studierichting. In het begin van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen een bundel met de geldende afspraken. Deze bundel maakt integrerend deel uit van het schoolreglement. Het resultaat is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor de beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

De Geïntegreerde proef (GIP)

In het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad van het TSO wordt een GIP georganiseerd.

De GIP is een jaarproject met tussentijdse stappen op basis waarvan nagegaan wordt of de betrokken leerlingen voldoende voor de verschillende aspecten van de vorming. In onze school is deze proef verweven met het virtueel kantoor en de stage.

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

De leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een vademecum met alle afspraken in verband met deze proef. Dit vademecum maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.

9.1.2.5. Attitudes

Naast kennis en vaardigheden, zijn goede attitudes zeer belangrijk op de arbeidsmarkt en op school in het bijzonder en in het leven in het algemeen. Daarom willen wij hier in ieder vak de nodige aandacht aan besteden tijdens het schooljaar. Bij ieder rapport krijg je een overzicht van je houding op verschillende vlakken, zodat je zelf je evolutie kan volgen.

Tijdens de deliberatie komen zij ook aan bod, omdat ze deel uitmaken van je hele dossier.

9.1.2.6. Examens, testen

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

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

Voor de praktische afspraken met betrekking tot de examens verwijzen we naar punt 9.2 examenprocedure).

9.1.2.7. Permanente evaluatie

Permanente evaluatie is een regelmatige evaluatie van de studiestatistieken verbonden aan een opleidingsonderdeel buiten het examenrooster, voorzien van regelmatige feedback. De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer.

9.1.2.8. Het rapport

Het 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.

Puntenverdeling dagelijks werk/examen:

1^{ste} graad: 40/60

2^{de} graad: 30/70

3^{de} graad: 30/70

Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de jaarkalender (bijlage 3).

9.1.3 Fraude

Wordt bij overhoringen, examens, (eind)werken, ..., 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 strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.1.4 Informatie aan je ouders

Het rapport

Zie punt 9.1.1.3 en 9.1.2.8.

Oudercontacten, ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht. Indien nodig contacteert de klasmentor of zorgbegeleiding je ouders via telefoon of Smartschool. Je ouders kunnen ook steeds contact opnemen met de school via Smartschool of telefonisch. Een goede samenwerking tussen jou, de school en je ouders is immers belangrijk voor je resultaten.

Toegang tot je resultaten

De school houdt je op regelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, proeven, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit gebeurt op de wijze vermeld in punt 10.2.

9.2. EXAMENPROCEDURE (OV4)

Algemeen

- Tijdens een schooljaar zijn er voor de 1^{ste} graad vier examenperiodes, cq vier blokken met aansluitende testperiodes. In de 2^{de} graad en in het 1^{ste} jaar van de 3^{de} graad van het TSO (5 Informaticabeheer) zijn er 3 examenperiodes, het 2^{de} jaar van de 3^{de} graad TSO en in de 3^{de} graad ASO 3 examenperiodes; (de 2^{de} periode is enkel voor de hoofdvakken en de richtings-vakken van 3 uur of meer).
- De testen vinden plaats tijdens de lessen. Lessen die wegvallen om te kunnen studeren staan vermeld op het testrooster. Leerlingen van de 1^{ste} graad blijven tot 15u35 op school. Daarna is er nog mogelijkheid tot avondstudie. Leerlingen van de 2^{de} en de 3^{de} graad mogen, mits toestemming van de ouders, om 12u10 naar huis. Er is wel de mogelijkheid om te blijven studeren op school.
- Er zijn maximaal twee testen per dag.
- Het definitieve testrooster verschijnt één week vóór aanvang op Smartschool.
- De delibererende klassenraad heeft het laatste woord bij de besprekingen van de testresultaten.

Wat gebeurt er als je niet in staat bent/was om je examen af te leggen?

- Kan je niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
- Bij ziekte zal de klassenraad een speciale regeling uitwerken (eventueel zelfs bijkomende proeven in de zomervakantie: zie punt 9.3.3.3).
- Indien je één of twee dagen om medische redenen afwezig bent in de testenreeks, dan moet je deze proeven nog afleggen; dit gebeurt in principe op de eerste leerlingvrije dag die volgt op de testen/examens. Voor deze afwezigheid is steeds een doktersattest vereist.
- In overleg met de vakleerkracht kan je, indien dit wenselijk geacht wordt door de leerkracht, jijzelf of je ouders, zelfs na een testperiode nog een examen bijmaken.
- Indien je in de loop van het schooljaar te veel testen gemist hebt, kan de klassenraad in juni bijkomende examens opleggen.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch 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;...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

Het verloop van een examen

- De leerkracht bepaalt welke 'benodigdheden' er op jouw tafel mogen liggen tijdens een examen.
- Het is de leerkracht die bepaalt of je nog even mag verder werken na de afgesproken tijd.
- Jij (en je ouders) hebben het recht om een examen in te kijken na de verbetering. Je moet wel een afspraak maken met de vakleerkracht. Dit kan tot één maand na het examen.

Uitzonderingsmaatregelen

- Wanneer je bepaalde leerstoornissen hebt, zal de klassenraad additionele hulp voorzien. (zie ook punt 8.2)

9.3. DE DELIBERATIE

9.3.1. Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

De (delibererende) klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, 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 privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden t.e.m. de 4^{de} graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de (delibererende) klassenraad:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest (opleidingsvorm 4) en/of studiebewijs je krijgt (opleidingsvorm 3 en 4).

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 9.3.3.3).

9.3.2. Mogelijke beslissingen in opleidingsvorm 3

9.3.2.1. Op het einde van het schooljaar, spreekt de klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Je bent geslaagd of niet geslaagd.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het 2^{de} jaar.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. De klassenraad baseert zich hierbij op je dossier.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

9.3.2.2. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad over het toekennen van:

- het getuigschrift van de opleiding;
- het getuigschrift van verworven competenties;
- een attest van verworven bekwaamheden;
- een attest beroepsonderwijs;
- een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding.

Leerlingen die een getuigschrift behalen in opleidingsvorm 3, kunnen nadien een bijkomende andere opleiding volgen in opleidingsvorm 3, na een gunstige beslissing van de klassenraad.

9.3.3. Mogelijke beslissingen in opleidingsvorm 4

9.3.3.1 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:

1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A:
 - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
 - ° niet naar om het even welke basisoptie / pakket
 - ° en/of je wordt in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring);
- 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.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad

- krijg je een 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 volgende 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.

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

- een getuigschrift van de 1^{ste} graad;
- een getuigschrift van de 2^{de} graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad ASO/TSO).

9.3.3.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, 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 (bijvoorbeeld 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.

Waarschuwing

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.

Vakantiewerk

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één 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.

Bijkomende proeven

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

Mededeling eindbeslissing

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleerders, de vakleerders, eventueel de PCLB-afgevaardigde (zie bijlage 4) tijdens het geplande oudercontact.

9.3.4. In ontvangstenemen van het evaluatieresultaat

Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 3). Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via aangetekende brief meegedeeld. De aangetekende brief wordt geacht door jullie te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

9.3.5. 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 aangevochten worden.¹ Mochten je ouders toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen:

9.3.5.1. 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 3),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.3.4),

kunnen je ouders een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

Opgelet.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: peter.faes@limburg.be

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan niet meer op je vraag worden ingegaan.

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de 6^{de} dag na de dag waarop de rapporten uitgedeeld werden (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.

¹ Dit kan trouwens enkel:

- in opleidingsvorm 3: met betrekking tot een attest beroepsonderwijs, een attest van verworven bekwaamheden of een getuigschrift van verworven competenties voor opleidingsvorm 3.
- in opleidingsvorm 4: indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen, bijvoorbeeld bij een A-attest met clausulering van een bepaalde basisoptie / pakket in het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad, een B-attest, een C-attest.

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.

9.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: 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 gevoegd worden. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet ingesteld worden binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee meegedeeld wordt, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw samengeroepen wordt of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft. De aangetekende brief met de beslissing van de klassenraad wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de CODI SG PSOL (zie punt 3.2.1);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk. De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie 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 bij het verhoor 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.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd mee uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

9.3.5.3. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in 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!

10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

10.1. Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG ².

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school op initiatief van je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent, ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand.

Voor meer info en voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent) (bv. inzage, verbetering, ...) verwijzen wij naar onze website of ons aanspreekpunt: Faes Peter

Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool.. We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding en/of de leerlingenadministratie.

10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren (bijvoorbeeld evaluatiegegevens). Jullie kunnen inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

10.3. Verandering van school

² AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

Bij verandering van school worden tussen de betrokken scholen je leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in jouw belang;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien je ouders er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien;
4. een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften moet worden overgedragen. Tevens moet het PCLB een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag overdragen aan het CLB van de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van jou en de organisatie van de school kunnen je ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

11. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

11.1. Toelichting

In bijlage 2 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen (bijvoorbeeld schoolboeken, kopieën, ...).
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 iets minder zijn.

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

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald.

De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

11.2. Betaling

Elke leerling heeft een schoolrekening. Je krijgt driemaal per schooljaar een gedetailleerde schoolrekening. Deze rekening moet binnen twee weken na ontvangst en volledig betaald worden.

In de schoolrekening worden 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
- kosten van uitstappen
- diversen zoals: overall, schuifmaat, rekenapparaat, tekengerei, schrijfgerei, abonnement op tijdschriften, enz. ...

11.3. 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 is niet verplicht om in te gaan 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.

11.4. Betalingsmoeilijkheden

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

11.5. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing.

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

12. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

12.1. Levensbeschouwelijke vakken

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”.

12.2. 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. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie punt 12.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door je ouders en door jou, indien je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier én ondertekend.

Het ingevulde formulier wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op de eerste schooldag van september volg je de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging (zie punt 12.3).

12.3. Keuzewijziging

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen de keuze wijzigen.

In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

12.4. Vrijstelling

Indien je ouders, in samenspraak met jou 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, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.

Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.

Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

13. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN:TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS.

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, SIO via Bednet of een combinatie van beide. SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je krijgt.

13.2. TOAH

13.2.1. TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of een moederschapsverlof

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit het attest blijkt dat je niet minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. Het TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4u./week thuis les.

13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat je chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest. Voor je volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is geen nieuwe aanvraag nodig.

Organisatie

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Je krijgt 4u. TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

13.2.3.

- Als je de voorwaarden vervult, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.
- Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

14. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN

14.1. ALGEMEEN

14.1.1. Ben je nieuwe leerling van het 1^{ste} leerjaar dan hebben we de volgende documenten nodig:

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Een kopie 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, waarvan een kopie in je dossier blijft bewaard.

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

14.1.3. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... De school gaat zelf na, via een databank (Discimus), welk studiebewijs je hebt behaald.

14.2. INSCHRIJVINGSRECHT

14.2.1. Je kan pas ingeschreven worden 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 9.

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.

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

- je je zelf onze school verlaat;
- je definitief uitgesloten wordt bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 5 en 14.3.4);
- 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 vervolledigen 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 de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

14.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar (enkel voor opleidingsvorm 4)

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. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd.

(zie punt 14.3.2).

14.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

14.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen vast.

De inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen worden bekendgemaakt via de website van de school, via Smartschool, via de lokale CLB 's.

14.3.2. Capaciteit

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan ingeschreven worden. Als de capaciteit overschreden wordt, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden: 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.

14.3.3. 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 14.3.4).

Bepaalde kinderen krijgen echter voorrang en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan een 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, ...).

14.3.4. 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 overschreden wordt (zie punt 14.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan geweigerd worden als de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school uitgeschreven werd als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

15. TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)

Elke leerling die voor het eerst instroomt, moet gescreend worden 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 vastgesteld worden. De taalscreening vindt plaats na de inschrijving.

16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende algemene principes worden gevolgd:

- 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.

BIJLAGE 1
NUTTIGE CONTACTGEGEVENS

Inrichtende macht	Provinciebestuur van Limburg Dienst Provinciaal Onderwijs Universiteitslaan 1 3500 HASSELT tel. 011 23 58 58
CODI	De heer Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt. Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5 ^{de} verdieping, 3500 Hasselt. 011 305810; freddy.bleus@limburg.be
ALDI	De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5 ^{de} verdieping, 3500 Hasselt. 011 305813; koen.coenen@limburg.be
Directie PROVIL ION	Faes Peter tel. 011 79 93 30 e-mail : peter.faes@limburg.be
Technisch adviseur (TA)	Wim Goris tel. 011 79 93 35 e-mail : wim.goris@limburg.be
Secretariaat (Opvoeders)	Marij Van Ham (leerling- en personeelsadministratie) tel. 011 79 93 30 e-mail : marij.vanham@limburg.be Ivo Bernaerts (leerlingenadministratie OV4) tel. 011 79 93 70 e-mail : ivo.bernaerts@limburg.be
Coördinatie OV3	Wim Goris tel. 011 79 93 35
Zorgbegeleiding OV3	Anja Smolders (verpleegkundige) tel. 011 79 93 67
Coördinatie OV4	Pieter Put tel. 011 79 93 70
Coördinatie Studie	Kim Van Braband tel. 011 79 93 70
Zorgbegeleiding OV4	Mieke Ceyskens (orthopedagoog) Helga Nulens (psycholoog) Chris Stevens (psycholoog) tel. 011 79 93 72

BIJLAGE 2
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

OPLEIDINGSVORM 3

	verplicht	niet verplicht
algemeen		
turnkledij: T-shirt (nieuwe leerling)	gratis (eerste keer) daarna € 8,70	
zwemmen obs en het 2 ^{de} leerjaar	gratis	
schoolfotoğraf (set bestaande uit een klasfoto en een reeks individuele foto's)		€ 10 (maximum)
catering		
drankenautomaten (in de eetzaal, op de speelplaats)		€ 1,50 (gemid.)
soep ('s middags in de eetzaal)		€ 0,50
broodje smos		€ 2,00
schooluitstappen		
meerdaagse activiteiten: bosklassen, Ardennentocht, ... (deelname is niet verplicht; maximaal 2 maal tijdens schoolloopbaan)		€ 90 (maximum)
schoolreis (bijdrage i.f.v. de uitstap; eventuele busrit inbegrepen)	€ 30 (maximum)	
sportdag (bijdrage i.f.v. de uitstap; eventuele busrit inbegrepen)	€ 20 (maximum)	
opleiding grootkeukenmedewerker		
koksbroek, paar werkschoenen, 2 T-shirts, 2 voorbinders in het 4de jaar	gratis	
haarnetjes, handschoenen vanaf het 4de jaar	gratis	
zelf bereide maaltijden	gratis	
meeneemmaaltijden, versneden groenten, ...		de kostprijs van de ingrediënten
opleiding werkplaatsschrijver		
werkstukken		de kostprijs van het materiaal
werkpak (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild)	gratis	
vouwmeter (één per schooljaar, versleten exemplaar wordt geruild)	gratis	
werkhandschoenen vanaf het 2 ^{de} jaar (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	
veiligheidsschoenen in het 4de jaar	gratis	
gereedschapskist (zonder inhoud) in het 4de jaar	gratis	
aankoop inhoud gereedschapskist in het 4de jaar	€ 70	

Prijs kopie zwart/wit:

A4 Recto:	€ 0,033
A4 Recto verso:	€ 0,045
A3 Recto:	€ 0,060
A3 Recto verso:	€ 0,090

OPLEIDINGSVORM 4

Onkosten materiaallijst, éénmalige aankoop.

Artikel	Prijs	1A	2Wet	3-4Han	3-4Eco	3-4Wet	5-6IB	5-6ECMT	5-6WW
balpennen (blauw, rood, groen en zwart)	€ 5,55	1	1	1	1	1	1	1	1
potlood en vulpotlood	€ 4,78	1	1	1	1	1	1	1	1
meetlat 30 cm en geodriehoek	€ 3,00	1	1	1	1	1	1	1	1
kleurtjes	€ 3,60	1	1	1	1	1	1	1	1
stiften	€ 3,00	1	1	1	1	1	1	1	1
gom	€ 1,00	1	1	1	1	1	1	1	1
lijm	€ 2,98	1	1	1	1	1	1	1	1
schaar	€ 3,23	1	1	1	1	1	1	1	1
passer	€ 1,99	1	1	1	1	1	1	1	1
markeerstiften (roos, geel, groen, blauw)	€ 2,99	1	1	1	1	1	1	1	1
atlas	€ 29,00	1	1	1	1	1	1	1	1
cursusblok (1 met lijntje en 1 met ruitjes)	€ 5,00	1	1	1	1	1	1	1	1
insteekhoezen met gaatjes (100)	€ 10,00	1	1	1	1	1	1	1	1
tekenblok A4	€ 2,19	1	1	1	1	1	-	1	1
tabbladen	€ 1,99	-	-	-	1	-	-	-	-
schrift A4	€ 0,79	1	1	-	-	-	-	-	-
prisma woordenboek NL (pocket versie)	€ 10,00	1	1	-	-	-	-	-	-
rekentoestel Casio cX92	€ 30,00	-	-	1	1	1	1	1	1
rekentoestel TI 84 plus	€ 110,00	-	-	1	1	1	1	1	1
ringmappen 4-5cm	€ 2,45	8	9	14	14	12	14	11	10

ringmappen harde kaft 2cm	€ 0,79	3	3	1	1	-	1	1	1
kaft met rek	€ 3,92	-	-	1	1	1	-	-	1
prisma woordenboek NL-FR (pocket versie)	€ 10,00	1	1	1	1	1	1	1	1
prisma woordenboek FR-NL (pocket versie)	€ 10,00	1	1	1	1	1	1	1	1
prisma woordenboek NL-EN (pocket versie)	€ 10,00	-	1	1	1	1	1	1	1
prisma woordenboek EN-NL (pocket versie)	€ 10,00	-	1	1	1	1	1	1	1
potloden HB en B	€ 3,93	1	-	-	-	-	-	-	-
zwarte stift dun	€ 1,45	1	-	-	-	-	-	-	-
opbergmap	€ 2,50	1	-	-	-	-	-	-	-
penselen nr 1, 2, 4, 6	€ 6,75	1	-	-	-	-	-	-	-
plakkaatverf	€ 15,00	1	-	-	-	-	-	-	-
totaal	€ 304,75	€ 160,70	€ 153,52	€ 294,19	€ 296,18	€ 288,50	€ 291,21	€ 286,05	€ 284,34

Prijs kopie zwart/wit:

A4 Recto: € 0,033

A4 Recto verso: € 0,045

A3 Recto: € 0,060

A3 Recto verso: € 0,090

Schooluitstappen 1^{ste} graad

Artikel	Prijs	1A	2Wet	Aankoop verplicht	Item
Zoo van Antwerpen	€ 18,50	1	-	J	schooluitstappen
Gallo-Romeins museum	€ 8,00	1	-	J	schooluitstappen
Kangoeroe wedstrijd	€ 2,50	1	-	J	schooluitstappen
Technopolis	€ 10,00	1	1	J	schooluitstappen
Bezoek: Kerk, Moskee, huis van de mens	€ -	1	1	J	schooluitstappen
Auteurslezing	€ -	-	1	J	schooluitstappen
Haven van Antwerpen	€ 15,00	-	1	J	schooluitstappen
Interlevensbeschouwelijk project	€ 5,00	1	1	J	schooluitstappen
Schoolreis	€ 30,00	1	1	J	schooluitstappen
Toneel	€ 4,50	1	1	J	schooluitstappen
Milieudag	€ 5,00	1	1	J	schooluitstappen
Sportdag	€ 30,00	1	1	J	schooluitstappen
Totaal	€ 128,50	€ 113,50	€ 99,50		
Handboeken/werkboeken		€ 190,00	€ 250,00	J	schoolbenodigdheden
Drukwerk/kopieën		€ 26,40	27,50	J	schoolbenodigdheden
Zwemmen	€ 1,70	€ 17,00	-	J	schoolbenodigdheden
Totaal		€ 233,40	€ 275,50		
LO T-shirt van de school	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	éénmalige aankoop	schoolbenodigdheden
Tutti-Frutti	€ 3,00	1	1	N	
Bosklassen	€ 180,00	-	1	N	
Totaal		€ 3,00	€ 183,00		

Schooluitstappen 2^{de} graad

Artikel	Prijs	3Han	3Eco	3Wet	4Han	4Eco	4Wet	Aankoop verplicht	Item
Bezoek: Sleep Design	€ -	1	1	-	-	-	-	J	schooluitstappen
Bezoek: Coco-Cola	€ -	1	1	-	-	-	-	J	schooluitstappen
VIRO beurs	€ 5,00	-	-	-	1	-	-	J	schooluitstappen
2-daagse	€ 70,00	-	-	-	1	1	1	J	schooluitstappen
Boekenbeurs	€ 16,50	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Interlevensbeschouwelijk project	€ 5,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Schoolreis	€ 30,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Toneel	€ 4,50	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Milieudag	€ 35,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Sportdag	€ 30,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Totaal	€ 196,00	€ 121,00	€ 121,00	€ 121,00	€ 196,00	€ 191,00	€ 191,00		

Handboeken/werkboeken		€ 250,00	€ 190,00	€ 210,00	€ 260,00	€ 225,00	€ 225,00	J	schoolbenodigdheden
Drukwerk/kopieën		€ 21,50	€ 22,34	€ 20,50	€ 23,26	€ 23,10	€ 21,75	J	schoolbenodigdheden
Totaal	€ 30,00	€ 271,50	€ 212,34	€ 230,50	€ 283,26	€ 248,10	€ 246,75		

LO T-shirt van de school	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	éénmalig	schoolbenodigdheden
--------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----------	---------------------

Foto's	€ 10,00	1	1	1	1	1	1	N	
Tutti-Frutti	€ 3,00	1	1	1	1	1	1	N	
Totaal	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00		

Schooluitstappen 3^{de} graad

Artikel	Prijs	5IB	5ECOMT	5WW	6IB	6ECOMT	6WW	Aankoop verplicht	Item
Interlevensbeschouwelijk project	€ 5,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Schoolreis	€ 30,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Toneel	€ 4,50	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Milieudag	€ 35,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Sportdag	€ 30,00	1	1	1	1	1	1	J	schooluitstappen
Nationale Bank	€ 10,20	-	1	-	-	1	-	J	schooluitstappen
Bezoek Bib. Hasselt	€ -	-	-	-	1	1	1	J	schooluitstappen
Totaal	€ 114,70	€ 104,50	€ 114,70	€ 104,50	€ 104,50	€ 114,70	€ 104,50		

Handboeken/werkboeken		€ 245,00	€ 260,00	€ 200,00	€ 256,00	€ 180,00	€ 215,00	J	schoolbenodigdheden
Drukwerk/kopieën		€ 27,00	€ 26,40	€ 25,00	€ 27,00	€ 27,60	€ 27,00	J	schoolbenodigdheden
Software photoshop		€ 25,00	-	-	€ 25,00	-	-	J	schoolbenodigdheden
Totaal		€ 272,00	€ 286,40	€ 225,00	€ 283,00	€ 207,60	€ 242,00		

LO T-shirt van de school	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	€ 8,70	éénmalig	schoolbenodigdheden
--------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----------	---------------------

Foto's	€ 10,00	1	1	1	1	1	1	N	
Berlijn 4 daagse uitstap	€ 280,00	-	-	-	1	1	1	N	schooluitstappen
Tutti-Frutti	€ 3,00	1	1	1	1	1	1	N	
Totaal	€ 293,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 293,00	€ 293,00	€ 293,00		

BIJLAGE 3

1. JAARKALENDER 2019-2020 OV3

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
Z	D 1	V 1 Allerheiligen	Z 1	W 1 Nieuwjaarsdag
Z 1	W 2	Z 2	M 2 Stage 5de jaar	D 2
M 2 Eerste schooldag (halve dag)	D 3	Z 3	D 3 Stage 5de jaar	V 3
D 3	V 4 Vrijaf: pedagogische studiedag	M 4 Solidariteitsweek	W 4 Stage 5de jaar	Z 4
W 4	Z 5	D 5 Solidariteitsweek	D 5 Stage 5de jaar	Z 5
D 5	Z 6	W 6 Solidariteitsweek	V 6 Stage 5de jaar	M 6
V 6	M 7 Vrijaf: facultatieve dag	D 7 Solidariteitsweek	Z 7	D 7
Z 7	D 8	V 8 Solidariteitsweek	Z 8	W 8
Z 8	W 9	Z 9	M 9	D 9
M 9	D 10	Z 10	D 10	V 10
D 10	V 11	M 11 Vrijaf: wapenstilstand	W 11	Z 11
W 11	Z 12	D 12	D 12	Z 12
D 12 Oudercontact	Z 13	W 13	V 13	M 13
V 13	M 14	D 14	Z 14	D 14
Z 14	D 15	V 15	Z 15	W 15
Z 15	W 16	Z 16	M 16	D 16
M 16	D 17	Z 17	D 17	V 17 Quiz ION
D 17	V 18	M 18 Stage 5de jaar Voorleesweek	W 18	Z 18
W 18	Z 19	D 19 Stage 5de jaar Voorleesweek	D 19 Evaluatie/oudercontact	Z 19
D 19	Z 20	W 20 Stage 5de jaar Voorleesweek	V 20 Klasactiviteit	M 20
V 20	M 21	D 21 Stage 5de jaar Voorleesweek	Z 21	D 21
Z 21	D 22	V 22 Stage 5de jaar Voorleesweek	Z 22	W 22
Z 22	W 23	Z 23	M 23 Kerstvakantie	D 23
M 23	D 24 Evaluatie/oudercontact	Z 24	D 24	V 24
D 24	V 25 Halve sportdag	M 25 Stage 5de jaar	W 25 Kerstmis	Z 25
W 25	Z 26	D 26 Stage 5de jaar	D 26	Z 26
D 26	Z 27	W 27 Stage 5de jaar	V 27	M 27
V 27	M 28 Herfstvakantie	D 28 Stage 5de jaar	Z 28	D 28
Z 28	D 29	V 29 Stage 5de jaar	Z 29	W 29 Cross der jongeren
Z 29	W 30	Z 30	M 30	D 30 Gedichtendag
M 30	D 31		D 31	V 31 Chrysostomos

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
Z 1	Z 1	W 1	V 1 Dag van de arbeid	M 1 Vrijaf: Pinkstermaandag
Z 2	M 2	D 2 Evaluatie/oudercontact	Z 2	D 2
M 3	D 3	V 3 Halve sportdag	Z 3	W 3
D 4	W 4	Z 4	M 4 Stage 4de & 5de jaar	D 4
W 5	D 5	Z 5	D 5 Stage 4de & 5de jaar	V 5
D 6	V 6	M 6 Paasvakantie	W 6 Stage 4de & 5de jaar	Z 6
V 7	Z 7 Aanmeldingsdag ION	D 7	D 7 Stage 4de & 5de jaar	Z 7 Opendeurdag Provil ION
Z 8	Z 8	W 8	V 8 Stage 4de & 5de jaar	M 8
Z 9	M 9	D 9	Z 9	D 9
M 10 Gezondheidsweek Jongeren & relaties	D 10	V 10	Z 10	W 10
D 11 Gezondheidsweek Jongeren & relaties	W 11	Z 11	M 11 Stage 4de & 5de jaar	D 11
W 12 Gezondheidsweek Jongeren & relaties	D 12	Z 12 Pasen	D 12 Stage 4de & 5de jaar	V 12 Schoolreisdag
D 13 Gezondheidsweek Jongeren & relaties	V 13	M 13 Paasmaandag	W 13 Stage 4de & 5de jaar	Z 13
V 14 Gezondheidsweek Jongeren & relaties	Z 14	D 14	D 14	Z 14
Z 15	Z 15 Lenteontbijt OV3	W 15	V 15	M 15
Z 16	M 16 Vrijaf: facultatieve dag	D 16	Z 16	D 16
M 17	D 17	V 17	Z 17	W 17
D 18	W 18	Z 18	M 18	D 18
W 19	D 19	Z 19	D 19	V 19
D 20	V 20	M 20	W 20	Z 20
V 21	Z 21	D 21	D 21 Vrijaf: Hemelvaart	Z 21
Z 22	Z 22	W 22 Stage 4de & 5de jaar	V 22 Vrijaf: Provil & Provil ION	M 22
Z 23	M 23	D 23 Stage 4de & 5de jaar	Z 23	D 23
M 24 Krokusvakantie	D 24	V 24 Stage 4de & 5de jaar	Z 24	W 24 Kwalificatieproef 5de jaars & ABO
D 25	W 25	Z 25	M 25 Milieuweek	D 25 Klasactiviteit: laatste lesdag
W 26	D 26	Z 26	D 26 Milieuweek	V 26 Evaluatiebesprekingen/proclamatie
D 27	V 27	M 27 Stage 4de & 5de jaar	W 27 Milieuweek	Z 27
V 28	Z 28	D 28 Stage 4de & 5de jaar	D 28 Milieuweek	Z 28
Z 29	Z 29	W 29 Stage 4de & 5de jaar	V 29 Milieuweek	M 29 Evaluatiebesprekingen/oudercontact
	M 30	D 30 Stage 4de & 5de jaar	Z 30	D 30 Inleveren, agenda handboeken
	D 31		Z 31 Pinksteren	

2. JAARKALENDER 2019-2020 OV4

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
Z	D 1	V 1 Allerheiligen	Z 1	W 1
Z 1	W 2	Z 2	M 2	D 2
M 2 Eerste schooldag	D 3 Teamdag onderbouw	Z 3	D 3	V 3
D 3 Geen studie / vakvergadering	V 4 Pedagogische studiedag	M 4 Geen studie / personeels Vergadering	W 4	Z 4
W 4 Geen studie	Z 5	D 5 Geen studie	D 5	Z 5
D 5 Geen studie	Z 6	W 6	V 6	M 6 Geen studie / start aanmelding broers/zussen
V 6 Geen studie	M 7 Facultatieve vrije dag	D 7	Z 7	D 7 Geen studie
Z 7	D 8	V 8	Z 8	W 8
Z 8	W 9	Z 9	M 9	D 9
M 9	D 10	Z 10	D 10	V 10
D 10	V 11	M 11 Wapenstilstand	W 11	Z 11
W 11	Z 12	D 12	D 12	Z 12
D 12	Z 13	W 13	V 13	M 13
V 13	M 14	D 14	Z 14	D 14
Z 14	D 15	V 15	Z 15	W 15
Z 15	W 16	Z 16	M 16 Geen avondstudie	D 16
M 16	D 17	Z 17	D 17	V 17 QuizION
D 17	V 18	M 18	W 18 Kerstmarkt	Z 18
W 18	Z 19	D 19	D 19 EKR/oudercontact	Z 19
D 19	Z 20	W 20	V 20 Overlegmoment / kerstdiner	M 20
V 20	M 21	D 21	Z 21	D 21
Z 21	D 22	V 22	Z 22	W 22
Z 22	W 23	Z 23	M 23 Kerstvakantie	D 23
M 23	D 24 oudercontact	Z 24	D 24	V 24
D 24	V 25 overlegmoment	M 25	W 25	Z 25
W 25	Z 26	D 26	D 26	Z 26
D 26	Z 27	W 27	V 27	M 27
V 27	M 28 Herfstvakantie	D 28	Z 28	D 28
Z 28	D 29	V 29	Z 29	W 29 Cross der jongeren
Z 29	W 30	Z 30	M 30	D 30
M 30	D 31		D 31	V 31 chrysostomos

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
Z 1	Z 1	W 1	V 1 Dag van de arbeid	M 1 Pinkstermaandag
Z 2	M 2 Geen studie / personeelsvergadering	D 2 EKR / Oudercontact	Z 2	D 2 6 ^{de} Berlijn
M 3	D 3 Geen studie	V 3 overlegmoment	Z 3	W 3 6 ^{de} Berlijn
D 4	W 4	Z 4	M 4	D 4 6 ^{de} Berlijn
W 5	D 5	Z 5	D 5	V 5 6 ^{de} Berlijn
D 6	V 6	M 6 Paasvakantie	W 6	Z 6
V 7	Z 7 Aanmeldingsdag	D 7	D 7	Z 7 Opendeurdag
Z 8	Z 8	W 8	V 8	M 8
Z 9	M 9	D 9	Z 9	D 9
M 10 Stage 5+6 IB	D 10	V 10	Z 10	W 10
D 11 Stage 5+6 IB	W 11	Z 11	M 11	D 11
W 12 Stage 5+6 IB	D 12	Z 12 Pasen	D 12	V 12
D 13 Stage 5+6 IB	V 13	M 13 Paasmaandag	W 13	Z 13
V 14 Stage 5+6 IB gezondheidslunch	Z 14	D 14	D 14	Z 14
Z 15	Z 15 Lente-ontbijt OV3	W 15	V 15 Teamdag bovenbouw	M 15 Personeelsvergadering
Z 16	M 16 Facultatieve vrije dag	D 16	Z 16	D 16
M 17 Stage 5+6 IB	D 17	V 17	Z 17	W 17
D 18 Stage 5+6 IB	W 18	Z 18	M 18	D 18
W 19 Stage 5+6 IB	D 19	Z 19 Paasactiviteit	D 19	V 19
D 20 Stage 5+6 IB	V 20	M 20 Geen studie	W 20 Presentatie eindwerk	Z 20
V 21 Stage 5+6 IB	Z 21	D 21 Geen studie	D 21 Hemelvaart	Z 21
Z 22	Z 22	W 22	V 22 Vrijaf: Provil ION	M 22 Geen avondstudie
Z 23	M 23	D 23	Z 23	D 23
M 24 Krokusvakantie	D 24	V 24	Z 24	W 24
D 25	W 25	Z 25	M 25	D 25 DKR
W 26	D 26	Z 26	D 26	V 26 Proclamatie
D 27	V 27	M 27 Sportdag OV4	W 27	Z 27
V 28	Z 28	D 28 3-daagse 4 ^{de} jaar	D 28	Z 28
Z 29	Z 29	W 29 3-daagse 4 ^{de} jaar	V 29	M 29 DKR / oudercontact / BBQ
	M 30 Geen avondstudie	D 30 3-daagse 4 ^{de} jaar	Z 30	D 30
	D 31		Z 31 Pinksteren	

Bijlage 4 – HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Wat is een CLB

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding.

Jouw school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:**

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

E-mail: pclb@limburg.be

Website : www.pclb.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school; maar het PCLB handelt en neemt beslissingen onafhankelijk van de school. School en CLB vallen dus niet samen.

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be).

Het PCLB neemt beslissingen in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen en psychologen, artsen en verpleegkundigen werken er samen.

2. Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 u. en van 13.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de kerstvakantie worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- **domein 1 - LEREN EN STUDEREN**

Voor problemen met leren zoeken we samen met jou, je ouders en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.

- **domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES**

PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Ouders, leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

Bij **spijbelen** is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met je ouders en met jou de redenen van het spijbelgedrag op en bieden een oplossing aan.

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 advies/attest** van het CLB nodig bij:

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

- **domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING**

Ook als je je niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

- **domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

Voor alle leerlingen zijn er **verplichte medische onderzoeken**. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB, of een medewerker van een ander CLB, of een andere arts naar keuze en dit binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts bezorgd worden. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst ³ heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.

Indien nodig contacteert de CLB-arts jou voor meer informatie.

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **vaccinaties**.

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 vereiste documenten.

³ Lijst besmettelijke ziekten

Bof (dikoor) • Buiktyfus • Hepatitis A • Hepatitis B • Hersenvliesontsteking (meningitis) • Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep) • Kinderverlamming (polio) • Kinkhoest (pertussis) • Krentenbaard (impetigo) • Kroep (difterie) • Mazelen • Rode hond (rubella) • Roodvonk (scarlatina) • Schimmelinfecties • Schurft (scabiës) • Tuberculose • Windpokken (varicella) • Hoofdluizen • HIV

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf ⁴ en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. 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

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, 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.

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

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.

Het CLB maakt voor elke leerling **een dossier** 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 dan vragen we steeds jouw akkoord ².

Wil je ² weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de wijze van inkijken en het dossier met jou. Je mag een vertrouwenspersoon meebrengen. 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 gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je ² 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 overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

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 e-mail of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

⁴ 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 deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

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.

2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als je als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: 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. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

BIJLAGE 5 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. Discretieplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ? BIJLAGE 6 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
 - Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan toegediend worden.
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien deze 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 arts⁵).
 - 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 tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4 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 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.

⁵ 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 gegeven wordt; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de verantwoordelijke *Bernaerts Ivo* in school gegeven.

BIJLAGE 7

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 geaardheden, 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 8 DE ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE OUDERS EN DE 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 ⁶.

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 extramurosactiviteiten ⁷ 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 gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel ⁸.

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 6.

⁶ Zie bijlage 3 van het schoolreglement.

⁷ Zie punt 4.4 van het schoolreglement.

⁸ Zie punt 5 van het schoolreglement.

Opgelet

Een leerling kan het recht op een schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest. De schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moet dan 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)⁹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten opgestart worden 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 6.5.

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 beïnvloed wordt, 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 PCLB heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. 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.

⁹ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 4.

**BIJLAGE 9
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2019-2020**

Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs (PROVIL ION)
Duinenstraat 1
3900 Lommel

Indien de leerling minderjarig is:

De heer en/of mevrouw ¹

.....
ouder(s) van ³
.....

Indien de leerling meerderjarig is :

De leerling ²⁺³

.....
verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2019-2020, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling ²:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2019-2020 te raadplegen via het elektronisch platform van de school ⁴;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2019-2020.⁵

Te, de

de ouders,	de meerderjarige leerling ² ,
------------	--

(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 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 (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling invullen + klas.
4. Het schoolreglement is via smartschool van de school te raadplegen.
5. Aankruisen wat van toepassing is.

**BIJLAGE 10
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs (PROVIL ION)
Duinenstraat 1 - 3900 Lommel

Indien de leerling nog geen 16 jaar is:

De heer en/of mevrouw ¹

.....
ouder(s) van ³
.....

Indien de leerling ten minste 16 jaar is:

De leerling ²⁺³

.....
geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden: ⁴

✓	AANVINKEN BIJ AKKOORD
<input type="checkbox"/>	Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders. Maken van foto's voor schoolpasjes.
<input type="checkbox"/>	Verstrekken van contactgegevens aan hoge scholen, universiteiten met het oog op het verkrijgen van info over studiekeuze, open lesdagen.
<input type="checkbox"/>	Verstrekken van contactgegevens aan werkgevers met het oog op het verkrijgen van werkaanbiedingen, vakantiewerk.
<input type="checkbox"/>	Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider (zie punt 3.10.4). Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.
<input type="checkbox"/>	Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief (zie punt 10.1).

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd intrekken.

Je hebt ook steeds het recht de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.

Contacteer hiervoor: Faes Peter

Te, de

de ouders,	de leerling,
------------	--------------

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

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 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. Naam van de leerling + klas.
3. Indien de leerling **ten minste 16 jaar is**, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
4. - Aanvinken bij akkoord.

- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven.

Bv. Foto's, filmpjes. Je geeft enkel toestemming voor de publicatie ervan op de website van de school en in de schoolkrant. Je schrapt dan "schoolfolders".

BIJLAGE 11

Duale opleidingen

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek.

Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Je hebt hiervoor 20 opleidingsdagen de tijd. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden.

Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor je bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Je mentor is net zoals je trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de klassenraad. Zij zullen op het einde van je duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt. Dit laatste hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover meer informeren.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent.

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte.

Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je deze op tijdens de schoolvakantieweken.

Meer informatie over duaal leren vind je via: <http://www.provilion.be>