

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2020-2021



INHOUD

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	3
1 SCHOOLREGLEMENT, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	4
2 ONZE SCHOOL	5
3 WIE IS WIE.....	6
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN	10
5 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	18
6 AFWEZIGHEDEN.....	23
7 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	27
8 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	28
9 EVALUATIEREGELING	30
10 TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)	40
11 BIJDRAGEREGELING (OUDERS)	42
12 GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER.....	42
13 ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS.....	45
(TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	45
14 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN	46
15 TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)	50
16 RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN.....	51
BIJLAGEN	52
BIJLAGE 1: NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS.....	52
BIJLAGE 2: KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS	53
BIJLAGE 3: JAARKALENDER	55
BIJLAGE 4: HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)	58
BIJLAGE 5: VRIJWILLIGERS	62
BIJLAGE 6: MEDICATIE OP SCHOOL.....	63
BIJLAGE 7: WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT	64
BIJLAGE 8: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL.....	65
BIJLAGE 9: INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020-2021	67
BIJLAGE 10: TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER	69

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de **hij-vorm en zijn-vorm** gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.
De Provinciale Handelsschool Hasselt wordt verder ook aangeduid als **PHH**.

In het schoolreglement wordt regelmatig gesproken over “**ouders**”. Hiermee worden bedoeld de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen (biologische en adoptieouders) of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (pleegouders, plusouders, (pleeg)voogden, ...).

Vanaf het ogenblik dat de **leerling meerderjarig** wordt (vanaf achttien jaar) moet “ouders” worden gelezen als “meerderjarige leerling”. De leerling neemt zelf alle beslissingen. Hij ondertekent zelf het schoolreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie, ...

De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind gekozen hebt voor de Provinciale Handelsschool Hasselt. Wij danken u voor uw vertrouwen.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. We willen eigentijds onderwijs aanbieden, zodat uw kind alle talenten kan ontwikkelen om succesvol in te stappen in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij verwachten van u dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school te realiseren en de gemaakte afspraken na te leven.

De Provinciale Handelsschool Hasselt zal van haar kant de rechten van de leerling eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

De Provinciale Middelsschool Hasselt organiseert, als onderbouw, de B-stroom en de studierichting Economie/iLearning in samenwerking met onze school. Door een dergelijk 6-jarig studietraject willen beide scholen een comfortabele doorstroming garanderen voor onze leerlingen. Uiteraard gelden voor de leerlingen van de Provinciale Middelsschool de in onze school van toepassing zijnde afspraken, leefregels, ... Zowel de Provinciale Middelsschool als onze school hebben hiermee rekening gehouden in het schoolreglement.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in de Provinciale Handelsschool Hasselt. Vanaf nu ben je leerling van onze school. Je komt terecht in een nieuwe leefwereld met een eigen cultuur. Het spreekt voor zich dat je je zal moeten aanpassen aan de gewoontes en leefregels van die nieuwe omgeving. Het hele schoolteam zal er alles aan doen om je daarbij te helpen.

Dag goede oude bekende

Jij was reeds vorig schooljaar in onze school ingeschreven. We zijn blij ook jou terug te zien. Jij kent reeds het reilen en zeilen binnen de Provinciale Handelsschool Hasselt. Wij hopen dat je de nieuwkomers mee op weg wilt helpen.

Tot slot ...

Samen met het hele team willen wij er een fijn schooljaar van maken. Dit kan als alle partijen (directie, personeel, ouders en leerlingen) samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

We wensen je heel veel succes toe om er een goed schooljaar van te maken!

De directie en het personeel van de Provinciale Handelsschool Hasselt

1 SCHOOLREGLEMENT, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS-VERKLARING

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 oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding, 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

2.1 HET ONDERWIJSAANBOD

STRUCTUUR VAN DE SCHOOL			
GRAAD	STUDIERICHTINGEN		
Eerste	A	B	
	eerste leerjaar		
	Economie & Organisatie/iLearning	Economie & Organisatie/iLearning	
	tweede leerjaar		
	Economie & Organisatie/iLearning	Economie & Organisatie/iLearning	
	Moderne Talen Wetenschappen	Kunst & Creatie	
	STEM Wetenschappen		
Tweede	aso	bsso	tso
	Economie	Kantoor	Handel
	Humane wetenschappen		Handel-talen
Derde	aso	bsso	tso
	Economie-wiskunde	Kantoor	Boekhouden-informatica
	Economie-moderne talen	Verkoop	Handel
	Humane wetenschappen		Informaticabeheer
			Onthaal en public relations
			Secretariaat-talen
Specialisatiejaar		bsso	tso: Se-n-Se ¹
		Kantooradministratie en Gegevensbeheer	Medico-sociale administratie
		Winkelbeheer en etalage	Polyvalent bediende
		Naamloos	Transport & logistiek

De school organiseert ook OKAN (Onthaalklas voor Anderstalige Nieuwkomers). De OKAN-klas vangt leerlingen op die nog niet lang in België verblijven en die de Nederlandse taal niet beheersen. Zij leren zo snel mogelijk Nederlands. Ze worden bij wijze van spreken ondergedompeld in een taalbad. Na deze periode kennen de leerlingen in principe al voldoende Nederlands om door te stromen naar een reguliere studierichting. De keuze voor deze richting hangt af van de interesses en capaciteiten, de leeftijd en de vroegere schoolloopbaan van de anderstalige nieuwkomers. Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website.

¹ Se-n-Se = Secundair-na-Secundair

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 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 vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, ...

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 onderwijs Instellingen (ALDI)

3.2.1 De CODI (=coördinerend directeur van de SG PSOL)

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

De heer Freddy Bleus is de CODI van de SG PSOL.

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

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

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

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 klastitularis, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, gok-leerkracht, vakgroepverantwoordelijke, ...
- het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers, ook studiemeesters genoemd) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen, ...
- ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere 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 (contact)gegevens: bijlage 1.

3.5 DE KLASSENRAAD

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft drie functies.

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

De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.3).

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

3.6 INSPRAAK

3.6.1 De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit de ouders van de leerlingen van de school.

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

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.2 De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit de 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 het personeel van de school.

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

Ledenlijst: 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 MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, studiemeesters, leerlingenbegeleiders, zorgcoördinator, ... 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 leerlingenbegeleiders 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 4) 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.

3.10.3.1 *Discretieplicht*

Op school kan je praten met de **personeelsleden**: leraren, studiemeesters, 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.

3.10.3.2 *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 PCLB-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 geheime informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding 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 worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

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

4.1.1 Uurregeling, te laat komen, verwittigen bij afwezigheden, ...

- Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. Voor Se-n-Se is er een instapmoment op 1 februari. Voor deze leerlingen eindigt het schooljaar op 31 januari.
Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (bijlage 3).
- Indeling van de lesuren
Je moet om 8.25 u. aanwezig zijn.

Voormiddag	8.30 u.	eerste lesuur
	9.20 u.	tweede lesuur
	10.10 u.	pauze
	10.25 u.	derde lesuur
	11.15 u.	vierde lesuur

12.05 u. middagpauze tot 12.55 u.

Namiddag	13.00 u.	vijfde lesuur
	13.50 u.	zesde lesuur
	14.40 u.	zevende lesuur
	15.30 u.	einde van de lessen

15.40 u. avondstudie mogelijk tot 17.00 u. op maandag, dinsdag en donderdag

- In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 u., behalve op woensdag tot 12.00 u. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Bij het eerste belsignaal om 8.25 u. ga je spontaan naar de klasaanduiding waar je door de leerkracht wordt afgehaald.
- Bij regenweer, hagel, sneeuw of als het vriest, mag je naar de handelslounge gaan.
- Indien je te laat komt, ga je met je studieplanner naar de studiemeester.
- Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk het secretariaat en, in voorkomend geval, je stageplaats. Bij terugkeer bezorg je onmiddellijk de nodige attesten aan het leerlingensecretariaat. Indien je je attest niet binnen de twee schooldagen na je afwezigheid inlevert, gaan we ervan uit dat je onwettig afwezig was en kan je een nul krijgen voor de gemiste toetsen, taken, ... (afwezigheid bij ziekte: zie punt 6.4.2; afwezigheid bij examen: zie punt 9.2.4; zie ook de punten 9.1.1 en 9.1.2).
- Indien je tijdens de lessen ziek wordt, verwittig je de leerkracht, die je de toelating geeft om naar de studiemeester te gaan. Pas dan wordt beslist of je naar huis mag gaan of even kan rusten in de ziekenboeg. Ook als je ziek wordt tijdens de middagpauze meld je dit aan de studiemeester.
- Als leerlingen van de eerste graad tijdens de schooluren de school moet verlaten (omwille van ziekte, doktersafpraak, ...) moeten zij worden afgehaald op het secretariaat.

- Bij onvoorziene afwezigheid van de leerkracht verwittigt de klasverantwoordelijke onmiddellijk het secretariaat. Het kan zijn dat je een vervangopdracht moet maken, een vervangles krijgt of studie hebt. Zorg er dus voor dat je steeds cursusmateriaal bij hebt zodat je je tijdens de studie zinvol kunt bezighouden.
- De leswisseling: tussen twee lessen in blijf je in je klaslokaal. Tijdens de pauze ben je op de speelplaats.
- De middagpauze: ben je een leerling van de eerste of de tweede graad, dan blijf je op school eten in de polyvalente zaal. Enkel als leerling van de derde graad mag je de school tijdens de middagpauze verlaten indien hiertoe toelating bij inschrijving gegeven werd. Je bent alleszins tijdig terug op school zodat je om 12.55 u. aan je klasaanduiding op de speelplaats staat waar de leerkracht je komt afhaken.
Bij overtreding van deze regel, wordt de toelating om de school te verlaten voor 14 dagen ingetrokken.
Tijdens de middagpauze zijn er activiteiten in de handelslounge, in de bibliotheek, in een internetklas, in het openleercentrum (OLC), ...
- Het einde van de lessen: je gaat onmiddellijk en langs de normale (veiligste) weg naar huis (schoolverzekering: zie punt 4.3).

4.1.2 Voorzieningen ten dienste van de leerlingen

- **De drankautomaat** kan enkel worden gebruikt tijdens de voormiddag- en middagpauze en vóór en na schooltijd.
- **Fietsenstalling:** fietsen worden gesloten en in de fietsenstalling geplaatst; brommers en motoren worden eveneens van degelijke sloten voorzien en op de daarvoor voorziene plaats gezet.

4.1.3 Het middageten in de polyvalente zaal

Ben je een leerling van de **eerste** of de **tweede graad** dan blijf je 's middags op school je boterhammen opeten in de polyvalente zaal. Voor het vlot verloop van het middageten vragen wij je de volgende punten in acht te nemen:

- je bent ten laatste om 12.10 u. in de polyvalente zaal aanwezig;
- je gaat zitten op de plaats die je wordt toegewezen. Die plaats behoud je ook voor de rest van het schooljaar;
- je eet rustig en beleefd je boterhammen op. Zitten of hangen op tafels of vensterbanken en kaartspelen horen er natuurlijk niet bij;
- als je knoeit, vraag je toestemming om een vaatdoek te halen en veeg je je tafel proper;
- wanneer je om een of andere reden niet op school kan blijven eten, wordt deze wijziging door je ouders bevestigd via een briefje aan de studiemeester die je dan een toelating zal geven;
- wens je deel te nemen aan bepaalde middagactiviteiten, dan eet je eerst je boterhammen op in de polyvalente zaal. Voordat je weggaat, vraag je aan de studiemeester toestemming om de polyvalente zaal vroeger te mogen verlaten.
- het middageten eindigt rond 12.25 u. Tot dan blijf je op je plaats zitten. Je mag je plaats alleen verlaten om drank te halen;
- slechts nadat de studiemeester de toelating daarvoor gegeven heeft, verlaat je de polyvalente zaal. Zet de stoelen ordelijk onder de tafel. Etensresten gooi je in de GFT-container (groene bak), lege flessen in de PMD-container (blauwe bak) en papier/karton in de papier-container (gele bak). Al de rest deponeer je in de bak voor restafval (grijze bak). Zo verlicht je niet alleen het werk van het onderhoudspersoneel, maar lever je ook je bijdrage aan het milieu.

Wij vragen je vriendelijk een inspanning te doen om je aan deze regeling te houden, zodat het middageten in een aangename en rustige sfeer kan verlopen.

Ben je een leerling van de **derde graad** en wil je 's middags op school blijven eten, dan kan je rustig je boterhammen in de handelslounge opeten. Wij rekenen erop dat je de ruimte netjes achterlaat: tafel afruimen, stoelen onder de tafel en afval in de daartoe voorziene afvalbakken

4.1.4 Omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

- Je gedraagt je in en ook buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd tegenover iedereen. Je hebt respect voor medeleerlingen (ongeacht hun etnische afkomst), leerkrachten, studiemeesters, onderhoudspersoneel, gasten, ... en voor het toevertrouwde materiaal.
- Uit respect voor elkaar spreken we **steeds Nederlands**.
- **Opzettelijke schade of vervuiling** berokkend aan het persoonlijk bezit van een medeleerling of personeelslid of van de school moet je vergoeden.
- Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in de klas, dan ga je daarover **geen discussie** aan **in de klas**. Je spreekt de leerkracht aan na de les of je wendt je tot je klastitularis.
- Tijdens **verplaatsingen door de gangen** houd je je rechts. Het is ook nog heel normaal dat je de leerkrachten voorrang verleent.
- In de klas wordt er **niet** gegeten, gesnoept of gedronken **tijdens de les**.
- **Grensoverschrijdend gedrag (racistisch gedrag, agressie en geweld, ...)** is binnen en buiten de school absoluut onaanvaardbaar en geeft aanleiding tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4.2.2.6 en punt 5).
- Je **kledij en haartooi** zijn netjes verzorgd. Onder andere strandkledij en gewaden kunnen niet. Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van een kleine ooring, een knopje in de neus en een staafje in de wenkbrauw. Uiteraard gelden ook hier de regels van het welvoeglijke.
- Een **hoofddekse**l (pet, hoofddoek, bandana, haarband van meer dan 5 cm, ...) mag je dragen in de gangen, op de speelplaats, in de handelslounge, elders niet. Buiten de school respecteer je hieromtrent de regels van de gastheer.
- Een **gsm/smartphone** of een **multimediatoestel** (in welke vorm dan ook) kan alleen op de speelplaats worden gebruikt. Bij het betreden van het klaslokaal worden deze toestellen ten allen tijde uitgeschakeld en in de daartoe voorziene gsm-tas aan de muur gedeponneerd. Het opladen van deze toestellen kan enkel in de handelslounge tijdens de pauzes op eigen verantwoordelijkheid. Het is niet toegelaten om de klas te betreden met oortjes.
- Je mag geen **fuiven** organiseren in naam van de school, behoudens toelating van de directie.
- **Affiches en publiciteit** mag je maar afficheren mits toestemming van de directie.
- **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 of meegedeeld via het elektronisch leerplatform of een brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten!
- **Opendeurdag en infoavond(en)**
Als je wordt aangesproken om deel te nemen aan de opendeurdag en/of infoavond, dan verwacht de school dat je aanwezig bent op deze activiteit. Deze deelname is zeker verplicht en kan ook worden geëvalueerd (indien dit vooraf afgesproken werd).
- Je laat je **persoonlijke bezittingen** en boekentassen, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief en dergelijke niet zomaar onbeheerd achter in klassen, gangen of terreinen. Diefstalpreventie is beter dan diefstalaangifte. (zie ook punt 4.3.3).
- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, op social media, ... 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 (bijvoorbeeld 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.² Deze toestemming, gevraagd via een toestemmingsformulier (zie bijlage 10), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of

² In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarig kind toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden, geven, ouders en hun kind best samen toestemming.

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 schriftelijk contact opnemen met de directeur (via e-mail: peter.annaert@limburg.be, ...).

- 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/smartphone, 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.
- Ook **cyberpesten**, (anonieme) e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox, iemands paswoord ontvreemden, misbruiken of veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leerkrachten belachelijk worden gemaakt, ... kunnen onder geen enkel beding. Het is ook verboden om zonder toestemming foto's, filmpjes, afbeeldingen of geluidsopnames van medeleerlingen en/of leraars te maken, door te sturen en/of te publiceren.
- Het **gebruik van datadragers** is enkel onder bepaalde voorwaarden toegelaten in de PC-lokalen. De school behoudt zich het inzagerecht voor van elke datadrager die met een PC wordt verbonden. Datadragers mogen enkel bestanden bevatten die rechtstreeks verband houden met de lessen. Datadragers die eigen software bevatten, mogen niet worden verbonden met de PC's van de school. Leerlingen maken met eigen toestellen enkel gebruik van het internet via het draadloze netwerk met de naam PHHSTUD. Deze dienst wordt aangeboden voor educatief gebruik en het verbeteren van communicatiemogelijkheden van de leerlingen. Elke vorm van misbruik (illegaal downloaden of uploaden, pestgedrag, fraude bij toetsen of examens, ...) is verboden. Dit geldt ook voor het oneigenlijk gebruik van Smartschool.
Leerlingen kunnen de toegang tot de computerfaciliteiten voor een periode van 14 dagen worden geweigerd. Er kan eveneens toepassing worden gemaakt van het tucht- en ordereglement (zie punt 5).
- De school investeert enorm in **ICT-infrastructuur**. Omdat "gamen", downloaden van muziek, films, ... het netwerk ontzettend belasten en vertragen, is het onder geen beding toegestaan om de infrastructuur van de school hiervoor te gebruiken.
- De school behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van een erge overtreding van het schoolreglement (drugsbezit, diefstal, ...) de inhoud van je boekentas, ... in je bijzijn te controleren. Bij weigering kan de politie worden ingeschakeld.

Van de voorgestelde klare afspraken en regels kan tijdelijk worden afgeweken indien de goede organisatie van het onderwijs en/of de dienst dit vereist. De betrokken leerlingengroep wordt hiervan vooraf ingelicht.

Bij definitieve wijziging worden de ouders via de studieplanner, per brief of via Smartschool (co-account) geïnformeerd.

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

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 eenieder's taak om deze te signaleren.

4.2.2 Gezondheid

4.2.2.1 Algemeen

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig **drinken**, **roken** en voor het misbruik van **genees- en genotsmiddelen**.

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, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

Het algemeen rookverbod geldt ook in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30 u. en 18.30 u.

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 worden genomen 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 Alcoholhoudende dranken en energiedranken

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, ...) mag je, onder de voorwaarden die je vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

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 je gedrag. Daarom worden deze dranken van onze 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 te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school.

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

Daarom tolereert onze school geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties worden overgegaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie punt 5).

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

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

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

4.2.3 Verboden wapens

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, teaser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in onze school. Bij de vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.2.4 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 worden gevonden.

4.2.5 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 onder andere:

- 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.

4.3 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID, ONGEVALLEN, VERZEKERING

4.3.1 Schoolactiviteiten

- 1 De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de eigen 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, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

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

4.3.2 Schoolstages

- De burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd 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 en op weg van en naar stages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis van de school.

4.3.3 Persoonlijke voorwerpen

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

Wanneer een leerling een ongeval overkomt in de school, op de stageplaats of op weg van en naar de school/de stageplaats, wordt onmiddellijk contact opgenomen met het secretariaat van de school. Hier kunnen de nodige formulieren worden bekomen.

4.4 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht!

Dit geldt dus zowel voor ééndaagse - als meerdaagse schooluitstappen (zie bijlage 3).

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

deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen. In de derde graad bso en in Se-n-Se kan je worden verplicht om tijdens deze periode stage te lopen.

Wie een vakgebonden of vakoverschrijdende activiteit mist, moet een vervangopdracht uitvoeren.

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

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. Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, ...

5.1.2 Voorbeelden

- **een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de directeur;**
- **een gedragsboekje**
Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding zijn voor een orde- of tuchtmaatregel.
- **een strafstudie**
- **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.
- **een gedragscontract**
De school legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal het gedragscontract 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 medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- **Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)**
Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- ...

5.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

5.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief worden geschorst 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

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

5.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

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 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

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 de 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 worden gemotiveerd aan je ouders.

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 onderwijs-gebeuren, 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 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 de 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 worden gemotiveerd aan je ouders.

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 worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (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 (of op 31 januari van het lopende schooljaar voor een opleiding die dan eindigt).

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

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus (respectievelijk 31 januari van het lopende schooljaar, voor een opleiding die dan eindigt), 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 tiende 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 blijf 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 wordt overwogen, vraagt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het advies van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier.

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

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 wordt overwogen;
 - 2 het tuchtvoorstel;
 - 3 het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
 - 4 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
 - 5 plaats, dag en uur van het verhoor;
 - 6 de mogelijkheid 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 vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

5.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie TUCHT

5.3.6.1 *Intern 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
Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst 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 worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld 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 derde 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.

5.3.6.2 *Samenstelling beroepscommissie*

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

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI (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, onder andere 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 toelatingsvoorwaarden voor 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 tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. 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 in 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 (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie: paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest;
- 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 werden toegekend.
- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
 - Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, dan kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- 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, namelijk maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit vakantief niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs en synchroon internetonderwijs aan huis 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 onder andere 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 **verwittigen** wanneer je afwezig bent. Bij afwezigheid verwittigt je onmiddellijk het secretariaat (en, in voorkomend geval, de stageplaats). 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 Indienen van het bewijs

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

- Bij terugkeer bezorg je onmiddellijk de nodige attesten aan het leerlingensecretariaat. Indien je je attest niet binnen de twee schooldagen na je afwezigheid inlevert, gaan we ervan uit dat je onwettig afwezig was en kan je een nul krijgen voor de gemiste toetsen, taken, ...
- Kan je omwille van ziekte niet deelnemen aan een examen dan bezorg je bij terugkomst op school **onmiddellijk een doktersattest** aan het secretariaat. Er worden hierop geen uitzonderingen toegestaan!!!

Zie ook punt 6.4.2. afwezigheid bij ziekte; punt 9.2.4. afwezigheid bij examen; punten 9.1.1. Persoonlijk werk, huiswerk en 9.1.2. Klasoefeningen, testen en toetsen, presentaties.

6.4.2 Bewijs afwezigheid andere dan ziekte

Voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid zoals vermeld in punt 6.2.1., bezorg je de directeur of zijn afgevaardigde vooraf één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders;
- een doodsbericht of doodsbrief;
- een huwelijksaankondiging of een brief.

6.4.3 Afwezigheid wegens ziekte

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 en 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 ,	- 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; - als de ziekte valt tijdens ANDERE EVALUATIEMOMENTEN, zoals: ➤ presentatie van de GIP, het Se-n-Se-project, onderzoekscompetentie, ... ➤ deelname aan opendeurdagen, infoavonden en andere manifestaties.

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- **De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.**
Ben je maximum 10 opeenvolgende lesdagen afwezig, dan geef je het medisch attest spontaan af aan het leerlingensecretariaat op de dag dat je terug bent op school.
Indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt, dan moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgen.
- Voor niet-deelname aan de lessen **lichamelijke opvoeding** is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling 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 eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse, ...), kan na samenspraak met de

schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.

- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die wordt gedekt 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 onder andere 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 stages bij langdurige afwezigheden

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

In onze school gebruiken we de digitale agenda van Smartschool. Iedere les vult de leerkracht de schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, voorbereiding of toets, met onderwerp en aard van de oefening.

7.2 De studieplanner

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je studieplanner ordelijk in: een toets/test, een huistaak, een oefening, ... met onderwerp en aard ervan!

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je studieplanner. Iedere week wordt je studieplanner door één van je ouders ondertekend. De klastitularis controleert dit.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van je studieplanner.

7.3 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 er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van notities.

8 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1 De klastitularis

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis 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 Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen

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 klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

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

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

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je studieplanner 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 Flexibel leertraject

(enkel voor een buitenlandse leerling/een ex-okan-leerling = anderstalige nieuwkomer)

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen voor Frans, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In

principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

8.5 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.

8.6 Ondersteuningsnetwerk

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning kunnen begeleiding krijgen.

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

- Voor leerlingen binnen de prioritaire types (2, 4, 6 en 7), kan de school in samenspraak met de ouder(s) en het PCLB een vrije keuze maken om samen te werken met een school buitengewoon onderwijs binnen het netwerk.
- Voor leerlingen binnen de niet-prioritaire types (basisaanbod, 3 en 9) legt de school de vragen tot ondersteuning voor aan het Openbaar Ondersteuningsnetwerk Limburg.

Contactgegevens algemeen: info@onw-limburg.be

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 je ouders.

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, het tijdig afgeven van taken, 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.

9.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk, voorbereiding

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Doe je dat niet dan kan je punten verliezen.

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

Je kan ook worden verplicht om een persoonlijk werk bij te maken.

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

9.1.2 Klasoefeningen, testen en toetsen, presentaties

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

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

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

9.1.3 Stages

In bepaalde leerjaren van het bso en tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. Hiervoor gelden speciale afspraken. Ben je een leerling van die bepaalde jaren, dan krijg je in het begin van het schooljaar een bundel met deze afspraken die integrerend deel uitmaken van dit schoolreglement. Deze afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd in het stagedossier. De stages zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor de beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

9.1.4 Geïntegreerde proef (GIP), Se-n-Seproject

Er wordt een GIP georganiseerd in:

- het tweede leerjaar van de derde graad van het bso en tso,
- het derde leerjaar van de derde graad van het bso, ingericht als een specialisatiejaar.

In het derde jaar van de derde graad tso, ingericht als Se-n-Sejaar, wordt een Se-n-Seproject georganiseerd.

De GIP/Se-n-Seproject is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de verschillende aspecten van je vorming.

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

9.1.5 Onderzoekscompetentie

Tijdens zowel het eerste als het tweede jaar van de derde graad van het aso maak je een werkstuk over een onderzoeksvraag in verband met je richtinggevend vakken. Dit werkstuk is een jaarproces met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je de competentie bezit in verband met het verzamelen, het verwerken, het rapporteren en het presenteren van informatie met betrekking tot deze onderzoeksvraag.

Dit werk is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor haar beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

9.1.6 Attitude

Naast kennis en vaardigheden, zijn goede attitudes zeer belangrijk op de arbeidsmarkt, 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. Je werkhouding (methode en houding) wordt bij de evaluatie betrokken als volgt:

- voor 1 en 2 A, aso en tso maakt het attitudecijfer 10 % uit van het rapportcijfer dagelijks werk;
- voor 1 en 2 B, voor bso maakt het attitudecijfer 20 % uit van het rapportcijfer dagelijks werk.

We hebben ook aandacht voor je sociale houding zowel op de school als er buiten. Deze resultaten worden niet verrekend in de rapportpunten, maar zijn daarom niet minder belangrijk!

9.1.7 Examens

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

In onze school organiseren we voor de leerlingen van de tweede graad drie keer per schooljaar examens. De leerlingen van de derde graad en de leerlingen van Se-n-Se hebben twee examenperiodes. De periodes worden in de jaarkalender (bijlage 3) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De punten voor **examens** maken naast de punten voor **dagelijks werk** deel uit van de beoordeling van een leerling.

Voor sommige vakken geldt de vorm van gespreide evaluatie zonder examens, voor andere met examens. Examens kunnen mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

De vakleraar bepaalt welke leerstof moet gekend zijn voor het examen.

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

9.1.8 Puntenverdeling voor gespreide evaluatie MET examens

eerste graad	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	20 p per lesuur
	Examen 1	vóór de kerstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	20 p per lesuur
	Examen 2	vóór de paasvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	20 p per lesuur
	Examen 3	einde juni	10 p per lesuur
tweede graad bso okan	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	10 p per lesuur

	Examen 1	vóór de kerstvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	15 p per lesuur
	Examen 2	vóór de paasvakantie	15 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	15 p per lesuur
	Examen 3	einde juni	15 p per lesuur

tweede graad aso en tso	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	10 p per lesuur
	Examen 1	vóór de kerstvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	10 p per lesuur
	Examen 2	vóór de paasvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	10 p per lesuur
	Examen 3	einde juni	20 p per lesuur

derde graad bso	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	15 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	15 p per lesuur
	Examen 1	vóór de kerstvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	15 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	15 p per lesuur
	Examen 2	einde juni	20 p per lesuur

derde graad aso en tso 7 Naamloos	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	10 p per lesuur
	Examen 1	vóór de kerstvakantie	30 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	10 p per lesuur
	Examen 2	einde juni	30 p per lesuur

Se-n-Se	Dagelijks werk 1	vóór de stage	20 p per lesuur
	Examen 1	eind januari	30 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	1 week vóór de eindexamens	20 p per lesuur
	Examen 2	einde juni / eind januari	30 p per lesuur

okan	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	10 p per lesuur
	Examen 1	vóór de kerstvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	15 p per lesuur
	Examen 2	vóór de paasvakantie	15 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	15 p per lesuur
	Examen 3	einde juni	15 p per lesuur

9.1.9 Puntenverdeling voor gespreide evaluatie ZONDER examens

Voor de vakken waarvoor geen examens worden afgenomen, zullen de punten op het rapport uitgedrukt worden als 10 of 20 punten per lesuur. Deze punten zullen worden omgerekend naar een quoterings op 100.

eerste graad	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	20 p per lesuur

tweede graad derde graad okan Naamloos	Dagelijks werk 1	vóór de herfstvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	rond sinterklaas	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 3	vóór of na krokusvakantie	10 p per lesuur
	Dagelijks werk 4	1 week vóór de eindexamens	10 p per lesuur

Se-n-Se	Dagelijks werk 1	vóór de stage	20 p per lesuur
	Dagelijks werk 2	1 week vóór de eindexamens	20 p per lesuur

9.1.10 Rapport

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

In de loop van het schooljaar vragen we je ouders om je rapport te komen afhalen. Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de jaarkalender (bijlage 3).

9.1.11 Fraude

Wordt bij toetsen, examens, eindwerken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ...; het gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: onder andere het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.1.12 Informatie aan je ouders

Het rapport: zie punt 9.1.10.

Oudercontacten, ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht.

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

Toegang tot je resultaten

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Smartschool en je rapporten (tijdstippen zie bijlage 3). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om tijdens een oudercontact inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, examen, ... 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

9.2.1 Examenrooster

Het voorlopige examenrooster wordt via de klastitularis meegedeeld aan de leerlingen.

Je mag je bedenkingen over de voorlopige examenregeling formuleren. Je doet dit via je titularis.

De school gaat in de mate van het mogelijke in op een vraag van de leerlingen voor wijziging van het rooster. Dit gebeurt alleen wanneer de gevraagde wijzigingen geen (negatieve) invloed hebben op het examenrooster van andere leerlingen of op de organisatie in het algemeen.

Het definitieve examenrooster is minstens drie weken vóór de aanvang van de examens op Smartschool te raadplegen. Twee weken vóór de start van de examens krijgen je ouders en jij ook een schriftelijke versie van het examenrooster.

Je moet het examenrooster in je studieplanner noteren.

9.2.2 Aanwezigheid

Schriftelijke examens duren van 8.30 u. tot 10.10 u. en van 10.25 u. tot 12.05 u.

Je kan in principe het examenlokaal niet verlaten voordat het examen is afgewerkt en ingediend. Enkel bij een noodsituatie kan de leraar de toelating geven om het lokaal vroegtijdig te verlaten.

Indien je na de voormiddagpauze nog een examen hebt waaraan je niet deelneemt, dan krijg je hiervoor een nul wanneer je de school verlaten hebt zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Bij een mondeling examen meld je je aan op het uur dat met de vakleraar werd afgesproken.

9.2.3 Te laat komen

Je bent verplicht om tijdig aanwezig te zijn! Wanneer je te laat komt, mag het examen alsnog worden afgelegd, maar je kan evenwel niet langer werken aan het examen dan tot het voorziene einduur.

9.2.4 Afwezigheid

Als je afwezig bent tijdens een examen moet **je de school onmiddellijk verwittigen**.

Bij ziekte bezorg je bij terugkomst op school **onmiddellijk een doktersattest** aan het secretariaat. Er worden hierop geen uitzonderingen toegestaan!!!

Ben je ongewettigd afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.

In geval van gewettigde afwezigheid bepaalt de directeur of en wanneer examens mogen worden bijgemaakt.

Ben je gewettigd afwezig én heb je tijdens de voorbije twee schooljaren al eerder een examen moeten inhalen, dan word je automatisch voor het gemiste examen doorverwezen naar de volgende examenperiode.

Wanneer je gedurende langere tijd afwezig bent tijdens de examenperiode, beslist de klassenraad welke examens én wanneer deze moeten worden afgelegd. De klassenraad kan je ook vrijstellen van examens.

9.2.5 Examenkopij

Je moet ordelijk werken en de vragen in volzinnen beantwoorden. Antwoorden moeten met vul- of kogelpen worden geschreven. Je schrijft NIET met potlood.

Wordt per vergissing een examenkopij niet ingediend, dan kan je in geen geval deze later alsnog indienen. Het is jouw verantwoordelijkheid om je examenkopij in te dienen en te controleren op volledigheid.

Je hebt het recht om je examen in te kijken (zie punt 10.2). Dit gebeurt in overleg met de leraar. Deze bepaalt waar en wanneer het examen kan worden ingekeken.

Examenkopijen verlaten nooit de school en worden nooit ter beschikking gesteld van derden.

9.2.6 Orde en rust

Heb je examens in een klaslokaal, dan word je op de speelplaats afgehaald door de leraar die toezicht heeft. Heb je examens in een grote zaal of mondelinge examens, dan ga je op eigen initiatief naar het examenlokaal. In het examenlokaal duidt een naamkaartje op de tafel je plaats aan.

Enkel schrijfgerei, de examenkopij en benodigdheden specifiek voor het vak mogen op je tafel liggen. Je moet tijdens het examen je examenkopij op tafel laten liggen. Een overtreding van die regel wordt beschouwd als een poging tot fraude.

Het is te allen tijde en bij elk examen verboden een gsm-toestel/smartphone of ander communicatietoestel ingeschakeld bij te hebben. Een toestel dat afgaat tijdens een examen, wordt tot het einde van het examen door de examinerator in bewaring genomen.

Een grafische rekenmachine kan enkel worden gebruikt, als de leraar wiskunde dit voor zijn vak toestaat.

Jassen, boeken- en handtassen, cursussen en handboeken worden verzameld vooraan of achteraan in het examenlokaal.

Tijdens een examen heerst volledige stilte. Wanneer je een vraag wilt stellen, steek je je hand op en wacht je tot de leraar toestemming geeft tot spreken.

Wie de orde verstoort, moet zijn examenkopij indienen en kan hiervoor een nul krijgen.

Na de examens mag je niet rondhangen in de gangen.

9.2.7 Fraude

Nogmaals wij verwachten eerlijkheid bij examens.

Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ...; het gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; ...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.2.8 Studeren op school

Er is begeleide studie voorzien van 10.25 u. tot 12.05 u. en van 12.30 u tot 15.00 u.

9.3 DE DELIBERATIE

9.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaalt;
- 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).

9.3.2 Mogelijke beslissingen

9.3.2.1 Beslissing en bijhorend attest

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:

Eerste leerjaar van de eerste 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 tweede 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.
- getuigschrift basisonderwijs: indien je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- als je geslaagd bent, 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.

9.3.2.2 Studiebewijzen

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van het Se-n-Se (secundair-na-secundair).

9.3.2.3 Uitzonderingen

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

9.3.3 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 onder andere 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.

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

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

9.3.4 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

Je ouders nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 3). Wanneer ze het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden ze 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 derde 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 worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen, bijvoorbeeld bij een A-attest met clausulering van een bepaalde basisoptie/pakket in het eerste leerjaar van de eerste graad, een B-attest, een C-attest. 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.annaert@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 zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

Na het overleg zijn er twee mogelijkheden. De directeur (in voorkomend geval zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur deelt dit met aangetekende brief aan je ouders mee.

- 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 de 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
De Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst 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 worden gevoegd. 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 worden ingesteld binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de derde 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 lopende is, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroep

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

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - twee 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 drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI (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, onder andere 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 PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd mee hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend hetzij - doch uitsluitend voor een Se-n-Se-opleiding die op 31 januari eindigt - uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

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

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie- en begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming handelt over het beheer en de beveiliging van de persoonlijke gegevens van Europese burgers).

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

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt, de ICT-coördinator.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf) (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je schriftelijk de directeur (via e-mail: peter.annaert@limburg.be, ...).

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, ...).

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

10.3 Verandering van school

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, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- 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 studieplanner, drukwerk, rekenmachine, turnkledij, ...).
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.

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

In de loop van het schooljaar ontvangen je ouders twee facturen, namelijk een voorschotfactuur half september en een afrekening eind maart. Het voorschot kan enkel worden voldaan door storting of overschrijving met duidelijke vermelding van je naam en je klas. Eind maart volgt dan een afrekening van je schoolrekening waarop het betaalde voorschot in mindering worden gebracht. Het voorschot en de afrekening moeten tijdig (binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel)) en volledig worden betaald.

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 BETALINGSMOEILIKHEDEN

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen je ouders de directie contacteren. Er wordt dan, in overleg met je ouders, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (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-CONFESSIONELE ZEDENLEER

12.1 GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, Israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer. Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer. Dit onderricht wordt verder omschreven als “de levensbeschouwelijke vakken”.

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 uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier én ondertekend.

Het ingevulde formulier wordt binnen de acht 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 acht 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

(Niet voor Se-n-Se)

13.1 ALGEMEEN

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 worden ingediend. 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 worden ingediend. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel worden georganiseerd 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 worden georganiseerd na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH vindt plaats buiten de uren 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 Opstart

- 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 Nieuwe leerling van het eerste leerjaar

Ben je **nieuwe leerling van het eerste leerjaar** dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

14.1.2 Nieuwe leerling in een hoger jaar

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 Controle dossier

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 Instemmen met het schoolreglement

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

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende **instemmingsformulier** in bijlage 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.

Je kan niet worden ingeschreven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar geworden bent. Deze leeftijdsgrens geldt niet voor:

- de Se-n-Se;
- de specialisatiejaren.

14.2.2 Duur inschrijving

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

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 5 en 14.3.4);

- een verslag van het CLB (zie bijlage 4) aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan, na overleg met jou, je ouders en het CLB worden ontbonden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
Ieder schooljaar vervullen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 9. waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen en de school je uitschrijft (zie punt 6.5).

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór **30 juni** 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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen (zie punt 14.4). Je kan ook niet veranderen als de richting volzet werd verklaard (zie punt 14.3.2).

14.2.4 Automatische inschrijving bij overgang PMH naar PHH

Onze school behoort tot dezelfde campus als de Provinciale Middelbare School Hasselt (PMH) en werkt nauw met haar samen. Een inschrijving in de PMH geldt ook voor de Provinciale Handelsschool Hasselt (PHH). Als je de PMH verlaat en naar de PHH gaat, moet je je dus niet opnieuw inschrijven. We vragen je wel om vóór **30 juni** kenbaar te maken of je terug komt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt.

14.3 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

14.3.1 Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de **inschrijvingsperiode** vast.

De inschrijvingsperiode wordt vastgesteld conform de op het niveau van het lokaal overlegplatform (LOP) gemaakte afspraken.

Het LOP is een vergadering van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners. Ze maken er samen afspraken, zodat alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen. Het LOP kan ook bemiddelen in moeilijke situaties. Zo zal het LOP je helpen als een school weigert om je in te schrijven. Het LOP checkt dan of er echt geen plaats is, of het zoekt samen met jou en je ouders een andere, gepaste school.

De inschrijvingsperiode wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, aan het LOP, ...

14.3.2 Capaciteit (eerste leerjaar) en volzetverklaring

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan worden ingeschreven. Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg.

De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.

De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau. Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd. De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

De volzetverklaring wordt bekengemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

14.3.3 Inschrijvingsrecht en voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogisch project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 14.3.4).

Bepaalde kinderen krijgen echter voorrang en mogen zich eerst inschrijven in het eerste jaar, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

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

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

- een kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op een schooltoeslag van de Vlaamse gemeenschap;
- een kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft of geen studiegetuigschrift van het zesde jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Een niet-indicatorleerling voldoet aan geen enkele van deze voorwaarden.

De school legt vooraf vast hoeveel plaatsen ze reserveert voor indicatorleerlingen en hoeveel voor niet-indicatorleerlingen.

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 wordt overschreden, of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (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 worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de Provinciale Handelsschool Hasselt of de Provinciale Middenschool Hasselt werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).
Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 4) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

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

De ouders kunnen een bemiddeling door het LOP (zie punt 14.3.1) vragen. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is eveneens mogelijk.

14.4 TOELATINGEN

Wanneer een leerling niet de logische instroomregeling volgt, organiseert de school een toelatingsklassenraad.

15 TAALSCREENING (NIET VOOR ANDERSTALIGE NIEUWKOMERS)

Elke leerling die voor het eerst instroomt, moet worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal. Op basis van deze taalscreening kan de school maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij de leerling worden vastgesteld. De taalscreening vindt plaats na de inschrijving.

16 RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De school houdt zich aan de ter zake geldende algemene basisverplichtingen, namelijk.:

- 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.

17 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

1 CODI / ALDI

- De heer Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, vijfde verdieping, 3500 Hasselt.
011 305810; freddy.bleus@limburg.be
- De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, vijfde verdieping, 3500 Hasselt.
011 305813; koen.coenen@limburg.be

2 Personeel

2.1 DE DIRECTEUR

De heer Peter Annaert

2.2 HET ONDERWIJZEND PERSONEEL

2.2.1 De leraars

Lijst te raadplegen via Smartschool.

2.2.2 Specifieke taken

Leerlingenbegeleiders en coördinatoren:
mevrouw Betty Jamar
mevrouw Pascale Renkens

Spijbelcoach:
de heer Johan Hulsbosch

Zorgcoördinator:
mevrouw Marijke Vertessen

2.3 HET ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Mevrouw Magda Bylois
De heer Yves Croux
De heer Johny Savenay
Mevrouw Miek Souverijns
De heer Rob Steyls
De heer Frédéric De Dobbeleer

BIJLAGE 2: KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

In onderstaande tabellen vind je een **raming** van de kosten die je voor je afdeling kan verwachten. Deze roosters zijn opgesteld aan de hand van de rekeningen uit voorgaande jaren. We gaan er dan ook van uit dat deze schatting de werkelijke uitgaven zal benaderen.

Enige toelichting is wel vereist.

- 1 Turnkledij moet je enkel kopen in het eerste jaar dat je bij ons op school bent en daarna enkel als het nodig is. De prijs wordt vermeld in elk rooster omdat je in elke klas als nieuwe leerling kan instappen.
- 2 Een zwart-wit kopie kost € 0,015 en een kleuren kopie € 0,035. Het aantal zwart-wit kopieën varieert tussen de 700 en 900 en de kleuren kopieën tussen 100 en 200.
- 3 In de studierichtingen met vier uren of meer wiskunde per week is het gebruik van een grafische rekenmachine verplicht. We hebben gekozen voor een Texas Instruments TI-84 plus. Het staat je vrij om dit toestel zelf in de handel aan te kopen, maar je hebt ook de mogelijkheid om het via de school aan te schaffen waarvoor je ongeveer € 95,00 zal betalen.
- 4 Als leerling van OPR moet je een sjaal/das aankopen die je tijdens alle onthaalopdrachten draagt. De aankoop gebeurt in groep en bedraagt ongeveer € 20,00 per sjaal/das.
- 5 De verplichte meerdaagse projecten kosten voor logies met ontbijt en vervoer (behalve vliegtuig) in:
 - de eerste graad: € 180,00
 - de tweede graad: € 180,00
 - de derde graad: € 200,00
- 6 Alle niet-verplichte studiereizen worden afzonderlijk geregeld. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de juiste kostprijs.

Hetgeen je **niet** in dit overzicht terugvindt, zijn de **hand- en werkboeken**. Je zal zelf online de boeken bestellen bij een door het schoolbestuur geselecteerde leverancier. Je bestelling zal dan op je thuisadres (of op het opgegeven leveringsadres) worden afgeleverd voorzien van een gedetailleerde leveringsbon. De factuur zal worden opgestuurd naar het opgegeven leverings- en e-mailadres.

Eerste graad				
	1A	1B	2A	2B
kleine materialen	€ 3,00	€ 8,50	€ 3,00	€ 8,50
culturele, vakoverschrijdende educatieve activiteiten	€ 30,00	€ 10,00	€ 30,00	€ 10,00
drukwerk	€ 15,00	€ 20,00	€ 15,00	€ 20,00
planningsagenda	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85
LO - T-shirt	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
schetsboek	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
sportactiviteiten	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
	€ 75,85	€ 66,35	€ 75,85	€ 66,35

Tweede graad						
	3ASO	3BSO	3TSO	4ASO	4BSO	4TSO
kleine materialen	€ 3,00	€ 8,50	€ 3,00	€ 3,00	€ 8,50	€ 3,00
culturele, vakoverschrijdende educatieve activiteiten	€ 20,00	€ 20,00	€ 12,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 15,00
drukwerk	€ 15,00	€ 20,00	€ 17,50	€ 15,00	€ 20,00	€ 17,50
planningsagenda	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 3,00	€ 5,85	€ 5,85
LO - T-shirt	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 20,00	€ 6,00	€ 6,00
schetsboek	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 15,00	€ 10,00	€ 10,00
	€ 59,85	€ 70,35	€ 54,35	€ 59,85	€ 70,35	€ 57,35

Derde graad								
	5ASO	5BSO	5TSO	6ASO	6BSO	6BI	6TSO zonder BI	7 BSO
kleine materialen	€ 3,00	€ 8,50	€ 3,00	€ 3,00	€ 8,50	€ 3,00	€ 3,00	€ 8,50
culturele, vakoverschrijdende educatieve activiteiten	€ 60,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 40,00	€ 80,00	€ 20,00	€ 35,00
drukwerk	€ 15,00	€ 20,00	€ 17,50	€ 15,00	€ 20,00	€ 17,50	€ 17,50	€ 20,00
planningsagenda	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85
LO - T-shirt	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
sportactiviteiten	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Chrysostomos	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
	€ 99,85	€ 90,35	€ 82,35	€ 90,85	€ 96,35	€ 128,35	€ 68,35	€ 91,35

+ Leerlingen Zedenleer: gedachtenboekje € 5,00

Se-n-Se			
	Medico-sociale administratie	Polyvalent bediende, kmo	Transport & Logistiek
culturele, vakoverschrijdende educatieve activiteiten	€ 27,00	€ 27,00	€ 115,00
drukwerk	€ 20,00	€ 20,00	€ 75,00
planningsagenda	€ 5,85	€ 5,85	€ 5,85
	€ 52,85	€ 52,85	€ 195,85

OKAN	
planningsagenda	€ 5,85
drukwerk	€ 15,00
culturele, vakoverschrijdende en educatieve activiteiten	€ 30,00
LO – T-shirt	€ 6,00
	€ 56,85

BIJLAGE 3: JAARKALENDER

- Begin van het nieuwe schooljaar:

- dinsdag 1 september 2020,
- maandag 1 februari 2021 (nieuwe start mogelijk voor opleidingstraject Se-n-Se).

- Examenperiodes

Voor de eerste graad

Evaluatie 1: 10 december 2020
 Evaluatie 2: 24 maart 2021
 Evaluatie 3: 16 juni 2021

Voor de tweede graad aso en tso

Examen 1: 8 december 2020
 Examen 2: 23 maart 2021
 Examen 3: 11 juni 2021

Voor de tweede graad bso

Evaluatie 1: 10 december 2020
 Evaluatie 2: 25 maart 2021
 Evaluatie 3: 17 juni 2021

Voor okan

Examen 1: 10 december 2020
 Examen 2: 25 maart 2021
 Examen 3: 17 juni 2021

Voor de derde graad aso

Examen 1: 7 december 2020
 Examen 2: 10 juni 2021

Voor de derde graad bso

Examen 1: 11 december 2020
 Examen 2: 16 juni 2021

Voor de derde graad tso

Examen 1: 7 december 2020
 Examen 2: 10 juni 2021

Voor Se-n-Se

Examen 1:	14 januari 2021	10 juni 2022
Examen 2:	10 juni 2021	14 januari 2022

- Uitdeling van de rapporten

Voor de eerste graad, de tweede graad aso, bso, tso en okan

Dagelijks werk 1:	voor de herfstvakantie
Dagelijks werk 2:	rond Sinterklaas
<i>Examen 1/Evaluatie 1:</i>	<i>voor de kerstvakantie</i>
Dagelijks werk 3:	voor of na de krokusvakantie
<i>Examen 2/ Evaluatie 2:</i>	<i>voor de paasvakantie</i>
Dagelijks werk 4:	1 week voor de eindexamens
<i>Examen 3/Evaluatie 3:</i>	<i>einde juni</i>

Voor de derde graad aso, bso en tso

Dagelijks werk 1:	voor de herfstvakantie
Dagelijks werk 2:	rond Sinterklaas
<i>Examen 1:</i>	<i>voor de kerstvakantie</i>
Dagelijks werk 3:	voor of na de krokusvakantie
Dagelijks werk 4:	1 week voor de eindexamens
<i>Examen 2:</i>	<i>einde juni</i>

Voor Se-n-Se

Dagelijks werk 1:	voor de eerste stageperiode
<i>Examen 1:</i>	<i>voor de eerste stageperiode</i>
Dagelijks werk 2:	1 week voor eindexamens
<i>Examen 2:</i>	<i>einde juni/eind januari</i>

- **Informatievergaderingen met je ouders:**

- nieuwe leerling: maandag 14 september 2020
- na dagelijks werk 1 (voor de herfstvakantie) op dinsdag 20 oktober 2020,
- na elke examenperiode: 18 december 2020 (uitgezonderd Se-n-Se),
1 februari 2021 (enkel voor Se-n-Se),
1 april 2021 en 30 juni 2021,
- studiekeuze schoolverlaters 6 aso en tso, 7 bso: 1 april 2021

- **Stageperiodes**

Voor de derde graad tso

5 en 6 tso, behalve 5 + 6 HA:	1 tot en met 12 februari 2021 (2 weken voor de krokusvakantie)
5 en 6 Handel:	18 januari tot en met 12 februari 2021 (4 weken voor de krokusvakantie)
Se-n-Se:	23 november tot en met 18 december 2020 (4 weken voor de kerstvakantie)
	8 maart tot en met 2 april 2021 (4 weken voor de paasvakantie)

Voor de derde graad bso

5 Kantoor:	elke dinsdagnamiddag
6 Kantoor:	elke maandagnamiddag en dinsdag
7 Kantoor:	elke woensdag en donderdag
5 Verkoop:	elke donderdagnamiddag
6 Verkoop:	elke donderdagnamiddag en vrijdag
7 Winkelbeheer:	elke donderdagnamiddag en vrijdag

- **Vakanties en vrije dagen**

Facultatieve vakantiedag:	maandag 19 oktober 2020
Klassenradendag:	dinsdag 20 oktober 2020
	donderdag 17 december 2020
	donderdag 1 april 2020
Herfstvakantie:	van maandag 2 tot en met vrijdag 6 november 2020
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie:	van maandag 21 december 2020 tot en met vrijdag 1 januari 2021
Krokusvakantie:	van maandag 15 tot en met 19 februari 2021
Paasvakantie:	van maandag 5 tot en met vrijdag 16 april 2021
Feest van de Arbeid:	zaterdag 1 mei 2021
Hemelvaart:	donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag:	maandag 24 mei 2021

- **Teambuildingdag:** vrijdag 4 september 2020
- **Sportdag:** vrijdag 25 september 2020
- **Burgerzin:** van woensdag 21 tot en met vrijdag 30 oktober 2020
- **Chrysostomus zesdejaars:** donderdag 14 januari 2021
- **Pedagogische studiedag:** vrijdag 15 januari 2021
- **Teambuildingdag 2:** woensdag 20 januari 2021
- **Opendeurdag:** zondag 25 april 2021
- **Doe-activiteiten:** van maandag 26 tot en met vrijdag 30 april 2020
- **Infoavond:** dinsdag 4 mei 2021
- **Extra-murosactiviteiten**
Meerdaagse reizen: maandag 10 tot en met woensdag 12 mei 2021,
afwijking van deze data is om organisatorische redenen mogelijk.
- **Zeeklassen eerste graad:** van maandag 17 tot en met vrijdag 21 mei 2021
- **Overige:** worden later meegedeeld
- **Einde schooljaar:**
 - woensdag 30 juni 2021,
 - maandag 31 januari 2022 (voor de starters instapmoment Se-n-Se 1 februari 2021).

BIJLAGE 4: HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

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 kun 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 doorlopend open van 9.00 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 openingdagen tijdens de kerstvakantie worden bij de start van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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;
- overzitten na een B-attest.

- **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 worden bezorgd. 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 ¹ 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.

4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf¹ en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes² 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 vragen we steeds jouw akkoord.

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je¹ 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

¹ 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 een minderjarige als "niet-bekwaam" beschouwd wordt dan zal de CLB-medewerker dit met de leerling en de ouders bespreken en worden de rechten van de minderjarige uitgeoefend door zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijke.

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (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.

² 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

worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website. Hebben jij of je ouders bedenkingen vragen of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Elke klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB worden overgemaakt. Zij reageert binnen de vijf werkdagen.

BIJLAGE 5: VRIJWILLIGERS

1 Verzekering

Het Provinciebestuur, schoolbestuur van onze school, heeft 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 worden ingekeken. Hiervoor moet je schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het Provinciebestuur van Limburg, de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT.

2 Vergoedingen

Niemand kan worden verplicht 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?

- 1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
- 2 Een leerling wordt ziek op school
 - De school geeft **geen** medicijnen.
 - De school contacteert de ouders 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 arts¹**).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één 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.

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

BIJLAGE 7: WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1 Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2 Pedagogisch project.

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

- 1.1** 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.
- 1.2** 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.
- 1.3** 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.
- 1.4** 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 worden betrokken.

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: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leeransen 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 met betrekking tot 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 jaarkalender¹.

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

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten² worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel³.

¹ Zie bijlage 3 van het schoolreglement.

² Zie punt 4.4 van het schoolreglement.

³ Zie punt 5 van het schoolreglement.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 6.

Opgelet

Je kan het recht op een schooltoeslag verliezen wanneer je gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig bent 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) ⁴, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 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 wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

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

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

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

⁴ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 9: INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020-2021

PROVINCIALE HANDELSSCHOOL HASSELT
Gouverneur Verwilghensingel 1
3500 HASSELT

Indien de leerling minderjarig is¹

De heer en/of mevrouw²

ouder(s) van³

Indien de leerling meerderjarig is of indien de leerling minderjarig is en mee wenst te ondertekenen:

De leerling⁴

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2020-2021, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2020-2021 te raadplegen via het elektronisch platform van de school (Smartschool) / de website van de school⁵;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2020-2021.

Te, de

de ouders

de (meerderjarige) leerling

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

¹ De ouder die alleen inschrijft, 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, 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 familierechtbank 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 familierechtbank 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 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 familierechtbank 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 Schrappen wat niet van toepassing is.

³ Naam en klas van de leerling invullen.

⁴ Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

⁵ Aankruisen wat van toepassing is.

TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

PROVINCIALE HANDELSSCHOOL HASSELT
Gouverneur Verwilghensingel 1
3500 HASSELT

De heer en/of mevrouw^{1 2}

.....

ouder(s) van³

.....

De leerling⁴

.....

geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden⁵:

- ☐ Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant (Handel & Wandel), in schoolfolders, op social media. Maken van foto's voor schoolpasjes.
- ☐ 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.
- ☐ Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief meegedeeld.

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

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

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

Contacteer hiervoor schriftelijk de directeur (via e-mail: peter.annaert@limburg.be, ...).

Te, de

de ouders

de leerling

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

¹ In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarig kind toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over “voldoende onderscheidingsvermogen” beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden geven ouders en hun kind best samen toestemming.

De ouder (biologische of adoptieouder) die alleen toestemming geeft, 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.

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 familierechtbank 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 familierechtbank 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 familierechtbank 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 Schrappen wat niet past.

³ Naam en klas van de leerling.

⁴ Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

⁵ - Aankruisen bij akkoord.

- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven. Bijvoorbeeld 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”.