

## **SCHOOLREGLEMENT – SCHOOLJAAR 2017 - 2018**

### **Provinciale Technische School Maasmechelen**

#### Inhoud

Welkom

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

#### Bijlagen

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

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

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste leerling

In naam van alle collega's van onze school en mezelf heet ik je van harte welkom voor het schooljaar 2016-2017.

Een nieuw schooljaar is altijd wat vreemd. Na twee maanden zomervakantie is het weer even wennen aan de school en haar regels.

Goede afspraken maken goede vrienden. Daarom ontvang je bij inschrijving of bij de start van het nieuwe schooljaar het schoolreglement. Hierin staan alle regels die er voor zorgen dat iedereen weet wat van hem/haar verwacht wordt. Je moet begrijpen dat zoiets nodig is als vele mensen samen zijn. De middelbare school is je kennis verder ontwikkelen maar ook groeien naar volwassenheid. En volwassenheid betekent vaak je verantwoordelijkheden opnemen.

Mochten er zich tijdens het schooljaar problemen voordoen of heb je nood aan een luisterend oor dan kan je altijd bij iemand terecht: de directeur, je klastitularis, het secretariaat, de leerlingenbegeleiders, het CLB, een leraar, ... Aarzel niet want ze staan altijd voor je klaar.

Het naleven van de schoolregels en vertrouwen in elkaar zijn twee belangrijke factoren voor een geslaagd schooljaar. Ik wens het je van harte toe.

Hopelijk mag ik je eind juni een deugddoende vakantie wensen en verlaat je de schoolpoort dan met een pak meer kennis en een stuk meer volwassenheid.

Veel succes en een aangenaam schooljaar!

Beste ouder(s)

Je koos ervoor je kind te laten studeren in de PTS, school in beweging.

We zullen alles doen om aan de verwachtingen die je hebt te beantwoorden.

We willen je kind tijdens dit schooljaar uiteraard kennis bijbrengen. In onze school is zowel de theorie als de praktijk belangrijk. We willen een goede basis geven en ervoor zorgen dat je kind hier met een diploma naar buiten gaat. Een diploma waarmee hij/zij terecht kan op de arbeidsmarkt of waardoor hij/zij verdere studies kan beginnen.

Naast kennisoverdracht hechten we ook veel belang aan de persoonlijke ontwikkeling van de jongeren in onze school. We willen hen begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Dit betekent niet enkel dat ze op bepaalde vlakken zelfstandiger zullen kunnen werken. Volwassen worden betekent ook verantwoordelijkheden opnemen en regels navolgen. Dit is een belangrijke basis voor een goede samenwerking en een geslaagd schooljaar.

In onze school hecht iedereen veel belang aan de persoonlijkheidsontwikkelingen. Dit lukt ons echter niet als school alleen. De rol van de ouders in dit proces mag niet onderschat worden. Daarom hoop ik ook op een goede samenwerking en een open en vertrouwelijke sfeer tussen school en ouders.

Tot slot wil ik je in naam van alle collega's en mezelf danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Koen Bouve

Directeur

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

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

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

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

### **1.1. Het schoolreglement**

Het schoolreglement is:

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

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

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

### **1.2. Het pedagogisch project**

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

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

Pedagogisch project: bijlage 8

### **1.3. De engagementsverklaring**

In de engagementsverklaring worden wederzijdse afspraken opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding, en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de 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 9

## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1. HET ONDERWIJSAANBOD

1 <sup>ste</sup> graad	1	1 <sup>ste</sup> leerjaar A			1 <sup>ste</sup> leerjaar B + Onthaalklas	1
		Industriële Wetenschappen	Mechanica-Elektriciteit	Optie Lich. Opv. en Sport		
	2	2 <sup>de</sup> leerjaar A			Beroepsvoorbereidend Leerjaar Nijverheid	2
		Industriële Wetenschappen	Mechanica-Elektriciteit	Optie Lich. Opv. en Sport		

		T.S.O.			B.S.O. (modulair)					
2 <sup>de</sup> graad	1	Industriële Wetenschappen	Elektro-mechanica	Lichamelijke opvoeding en sport / voetbal	Auto/Lassen		Hout	Bouw	1	
	2				Auto	Lassen				2
3 <sup>de</sup> graad	1	Industriële Wetenschappen	Elektro-mechanica	Lichamelijke opvoeding en sport / voetbal	Auto-technicus	Carrossier	Lasser	Hout-bewerker	Metselaar	1
	2									2
	3	Diploma Secundair Onderwijs				(deel) Certificaten per module Studiegetuigschrift 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad BSO				
					motor-management lpg	autotuning	montagetechnieken tig-lassen	werkplaats-schrijnwerker	betonstaalvlechten betonstaallassen tegelen en vloeren	
					(deel) Certificaten per module Diploma Secundair Onderwijs					

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

#### **3.1. Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend...

- de deputatie

De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef.

De gedeputeerde voor onderwijs is de heer Jean-Paul Peuskens.

Adres waarop het schoolbestuur kan aangeschreven worden:

Provinciebestuur van Limburg

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

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

##### **3.2.1. De 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 Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem en de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem.

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

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

##### **3.2.2. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen**

De heer Koen Coenen is de algemeen directeur.

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

#### **3.3. Het bestuurspersoneel**

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

De technisch adviseur(-coördinator) ondersteunt hem binnen de technische- en beroepsvakken.

De coördinator (van het deeltijds beroepssecundair onderwijs) ondersteunt hem bij de uitvoering van de dagelijkse leiding in het centrum

#### **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 klassenleraar, graadcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider, remedial teacher ...

- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) 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.  
Personeelslijst eventueel met adres en nuttige telefoonnummers: bijlage 1.

### **3.5. De klassenraad**

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft 3 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 7.3). De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 8.3).

### **3.6. Inspraak**

#### **3.6.1. De ouderraad**

De ouderraad wordt gekozen door en uit de ouders van de leerlingen van de school. Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden. De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, eetdag, informatieavonden...).

Ledenlijst: bijlage 2.

#### **3.6.2. De leerlingenraad**

De leerlingenraad wordt gekozen door en 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: bijlage 2.

#### **3.6.3. De pedagogische raad**

De pedagogische raad wordt gekozen door en uit het personeel van de school. Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: bijlage 2.

#### **3.6.4. De schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders (via 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: bijlage 2.

### **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 4/1.3.6).

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 8.3.5.2).

### **3.8. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)**

Onze school werkt samen met het PCLB.

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

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

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

### **3.9. Vrijwilligers**

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

Info: bijlage 6.

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

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders, ....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 samen met de coördinatoren van elke graad in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het PCLB (bijlage 5) naar oplossingen.

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

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

#### **3.10.3. Geheimhouding**

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

##### Discretieplicht

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

##### Beroepsgeheim

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

#### **3.10.4. Je leerlingendossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 9.



## **4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

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

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

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

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

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

#### **4.1.1. Dagindeling voltijds onderwijs**

08.25 uur	: aanwezig op school
08.30 uur	: 1ste lesuur
09.20 uur	: 2de lesuur
10.10 uur	: pauze
10.20 uur	: 3de lesuur
11.10 uur	: 4de lesuur
12.00 uur	: middagpauze

12.50 uur	: 5de lesuur
13.40 uur	: 6de lesuur
14.30 uur	: pauze
14.40 uur	: 7de lesuur
15.30 uur	: einde schooldag

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

Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze aanwezig zijn op de opendeurdag van de school.

#### **4.1.2. Telaarcomers**

Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren.

1. Als je te laat komt, moet je je eerst melden op het secretariaat, voordat je naar het klaslokaal gaat.
2. Als je 3 X te laat komt, krijg je een straftaak van het secretariaat. Deze taak dien je de dag nadien op het secretariaat af te geven. Indien je dit niet doet, kan het secretariaat je taak verdubbelen of strafstudie geven.
3. Mits toestemming van de directie is het toegelaten om 's morgens maximaal 10' te laat te komen in het geval van slechte busverbinding. Dit wordt in je agenda genoteerd. Indien je meer dan 10' te laat bent, dien je je te melden op het secretariaat en gelden dezelfde regels.

#### **4.1.3. Fietsen – bromfietsen – auto's**

1. Plaats je fiets of bromfiets op de aangeduide plaats en sluit je vervoermiddel af. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van een niet afgesloten vervoermiddel.
2. Blijf niet rondhangen in de fietsenstalling, maar ga dadelijk naar de speelplaats.
3. Indien je met de auto naar school komt, plaats deze dan op het Europaplein en niet langs de Bevrijdingslaan.

4. Ga niet naar de fietsenstalling tussen de lessen en tijdens de speeltijd zonder toelating.
5. Na schooltijd verlaat je het en rijd je langs de kortste weg naar huis (verzekering).
6. Je voertuig moet aan alle wettelijke en veiligheidsvoorschriften voldoen voor de veiligheid van jezelf en van de andere weggebruikers. We kunnen een fiets- of bromfietscontrole doen of aanvragen.

#### 4.1.4. Belsignaal en rijvorming

1. Vóór het eerste belsignaal kom je niet in de gangen.
2. Bij slecht weer kan je terecht op de overdekte speelplaats.
3. Bij het eerste belsignaal vorm je de rijen (op de aangegeven plaatsen).
4. Bij het tweede belsignaal ga je rustig, in rij en **onder begeleiding** van de leerkracht naar de klas of werkplaats.
5. Indien de leerkracht 5 minuten na het tweede belsignaal niet aanwezig is, verwittigt een leerling het secretariaat.
6. Verlaat de klas of werkplaats niet voor het belsignaal.

#### 4.1.5. Gangen

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

#### 4.1.6. Omgang met medeleerlingen en leerkrachten

1. Wees vriendelijk en behulpzaam voor je medeleerlingen.
2. Respecteer de eigendommen van mekaar.
3. "Anders zijn" mag geen aanleiding geven tot plagerijen.  
In onze school is er geen plaats voor pesterijen (zie punt 4.2.2.6) .
4. Wees beleefd en correct tegenover je leerkrachten en de personeelsleden van de school.

#### 4.1.7. Boekentassen

1. Verzorg je eigen boekentas en respecteer die van de andere leerlingen.
2. Zet je boekentas op de aangeduide plaats in de rekken als je boekentas niet in de klas staat. Zet ze **nooit** op de grond, in de gangen of traphallen.
3. Breng je boekentas altijd mee bij het begin van de speeltijd en van de middagpauze indien je in een ander lokaal les hebt.
4. Boekentassen moet je 's avonds mee naar huis nemen: elke leerling is verantwoordelijk voor zijn boekentas.

#### 4.1.8. Doorzoeken van schoolbank, locker...

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

#### 4.1.9. Schoolagenda

1. Je schoolagenda moet je **steeds** meebrengen naar school en moet je op elk ogenblik kunnen voorleggen, ook voor de praktijklessen.
2. Je schoolagenda is een belangrijk document waar je zorgzaam mee omgaat. We wensen een verzorgde agenda.
3. Je leerkracht-klastitularis controleert je agenda wekelijks. Je agenda wordt tevens wekelijks door je ouders nagekeken en ondertekend.

#### 4.1.10. Verantwoordelijkheid voor materiaal en verlies

1. Indien je iets verloren hebt, verwittig onmiddellijk het secretariaat. Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat.
2. Kaft je boeken en vermeld naam en klas.

3. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van geld, uurwerken, GSM's, armbanden of andere sierraden en gadgets. De leerlingen moeten in dit verband zelf de nodige voorzorgen nemen. Ook bij vernieling kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Waardevolle voorwerpen laat je trouwens best thuis! In de sporthal zijn lockers zijn kastjes waar je je sportschoenen kan achterlaten. Dit is op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijke gesteld worden bij verdwijnen van sport- of andere kledij.
4. Het is eveneens verboden speelgoed of andere voorwerpen te verhandelen op school.

#### **4.1.11. Middagpauze**

1. Bij het begin van het schooljaar krijg je een formulier waarop je invult waar je 's middags gaat eten. Dit formulier wordt door je ouders ondertekend.
2. Indien je op school blijft eten, ga je om 12.00 uur onmiddellijk naar de eetzaal; indien je niet op school eet, dan moet je **thuis** eten. Rondhangen in de buurt van de school is niet toegelaten.
3. Volg in de eetzaal de richtlijnen van de opvoeders.
4. Verlaat de eetzaal, speelplaats of school **niet** zonder toestemming.
5. Je moet een lunchpakket meebrengen. Slechts uitzonderlijk, en na toestemming van de opvoeder, kan je de toestemming krijgen de school te verlaten.

#### **4.1.12. Speelplaats**

1. Gooi afval en etensresten in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
2. Plastic-, metaal- en drankkartons horen thuis in de blauwe P.M.D.-containers.
3. Op de speelplaats spuw je niet.

#### **4.1.13. Toiletten**

1. Gebruik uitsluitend de toiletten op de speelplaats.
2. Blijf niet rondhangen in de toiletruimten.
3. Houd de toiletruimte netjes (hier geldt ook het volledig rookverbod: zie punt 4.2.2.3).

#### **4.1.14. Schoolomgeving**

1. Wanneer je aan de school aankomt, blijf je niet buiten rondhangen, maar ga je naar de speelplaats.
2. We houden ook de omgeving van onze school netjes en we gedragen ons behoorlijk.

#### **4.1.15. Klaslokalen**

1. Plaats stoelen en tafels netjes op hun plaats op het einde van de les.  
Na het laatste lesuur van de dag plaats je de stoelen op de tafels.
2. Hou het meubilair in ere - niet schrijven of krassen op de tafels.
3. Na de lessen worden de vensters gesloten en de lichten gedoofd.
4. Indien je na een les van lokaal moet wisselen, ga je ordelijk en zonder lawaai, langs de kortste weg, zo vlug mogelijk naar het andere lokaal.

#### **4.1.16. Kleding**

1. Het spreekt vanzelf dat je verzorgd en netjes gekleed moet zijn.  
Er is een verschil tussen vrijetijds-, werk- en schoolkledij.  
**Verzorg je kledij en kapsel.**  
De gangbare normen worden door de directie en het personeel bepaald. In de werkplaatsen en de lessen LO moeten alle oorkingen worden verwijderd omwille van de veiligheid.
2. Petten of andere hoofddeksels worden afgezet **binnen het gebouw (met uitzondering van de gangen).**
3. Teenslippers zijn ten strengste verboden. Bij mooi weer is het dragen van een bermuda toegelaten.  
Zwemshorten horen niet thuis in de school.

#### **4.1.17. Gsm, walkman, ...**

Het gebruik van een GSM, mp-3 speler,... is verboden behalve tijdens de speeltijden. Ook tijdens de studie kan de GSM toegelaten worden. Het personeelslid dat permanentie heeft beslist hierover.

In de klassen is je gsm noch hoorbaar noch zichtbaar. Hou je je niet aan deze regel dan **overhandig je** het gsm-toestel **aan het secretariaat**. Op **het einde van de lesdag** kan je je toestel gaan afhalen bij de directie of het secretariaat.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden bij verlies of diefstal van dergelijke toestellen.

#### **4.1.18. Secretariaat**

Het secretariaat is er voor de leerkrachten, leerlingen en ouders.

Aanbeveling: maak gebruik van de pauzes om je administratie te regelen op het secretariaat.

Hiervoor kan je de les niet zomaar verlaten.

#### **Middagactiviteiten**

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

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

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

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

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

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

#### **Doorzoeken van schoolbank, locker...**

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

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

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

#### **4.2.1. Veiligheid**

De leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de veiligheidsvoorschriften (instructiekaarten...) voor het gebruik van machines en installaties na. Indien je de PBM's niet respecteert, kan de leraar je naar de eetzaal sturen met strafwerk.

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 geneesmiddelen.

### 4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

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

### 4.2.2.3. Roken

Het is op school verboden te roken:

- Gesloten plaatsen van de school: rookverbod.  
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzaal, sportzaal, toneelzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders.
- Open plaatsen van de school: rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.  
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen
- Extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4): rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.  
Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.  
Bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen
- Door de school georganiseerd busvervoer: rookverbod in de bus.  
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer

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

### 4.2.2.4. Drugs

Sommige geneesmiddelen, 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. In de school

kan tijdens het schooljaar een onverwachte drugscontrole worden uitgevoerd in samenwerking met de politie (zie punt 2.4.2).

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1) sancties kunnen nemen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met de hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

De school kan een leerling uit de les verwijderen indien er een vermoeden van gebruik is. In dit geval zal de school de ouders onmiddellijk verwittigen.

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

#### **4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken**

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest...) mogen de leerlingen, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken voor zover dit toegestaan wordt door de wet.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

De school kan een leerling uit de les verwijderen indien er een vermoeden van gebruik is. In dit geval zal de school de ouders onmiddellijk verwittigen.

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.3. Bewakingscamera's**

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

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

De school heeft het recht om deze camerabeelden intern te gebruiken in het geval van een tuchtclassenraad.

#### **4.2.4. Samenwerking met de politie**

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving werd tussen de school, de politiediensten en het parket een veiligheidsprotocol afgesloten met afspraken over 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. SCHOOLONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

#### 4.3.1. De schoolverzekering

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

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

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamenlijk letsel heeft opgelopen.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie meegedeeld worden. Indien een leerling de school zonder toestemming verlaat, is hij NIET verzekerd.

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

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

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

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

Indien je een ongeval hebt verwittig je meteen de school. Jijzelf of je ouders halen binnen de 24u een verzekeringspapier af op het secretariaat.

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

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

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.



## **4/1 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen worden genomen. Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

### **4/1.1. Begeleidende maatregelen**

#### **4/1.1.1. Algemeen**

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

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst  
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met de leerling een aantal gedragsregels vast waarop hij zich meer zal focussen. Hij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met de leerling opvolgen. Zo willen we hem helpen zijn 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 ordemaatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een time-out  
Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

### **4/1.2. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen. Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op de school aanwezig. Voor de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel wordt verwezen naar punt 4/1.2.3.4. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

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

De overige ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.

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

1. een waarschuwing;
2. een strafwerk;

3. de tijdelijke uitsluiting uit een les.  
De leerling meldt zich dan onmiddellijk op het secretariaat.
4. de strafstudie.  
Deze maatregel wordt via de schoolagenda of een brief aan de ouders gemeld.
5. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximum één lesdag;
6. de preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.

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

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

De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

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

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

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

#### **4/1.3. Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

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

1. de tijdelijke uitsluiting,
2. de definitieve uitsluiting.

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

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

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

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

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

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

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

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

Als de school samenwerkt met een andere school voor de verstrekking van een deel van de vorming, en de schending van in het schoolreglement vermelde leefregels zich in die andere school heeft voorgedaan, dan moet bij beslissing tot definitieve uitsluiting en na overleg met de andere school worden bepaald of de uitsluiting ook betrekking heeft op die andere school.

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

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

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

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

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

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

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk de 5<sup>de</sup> dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

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

##### **Instelling van het beroep**

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

Provinciebestuur van Limburg

De heer Jean Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

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

[chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be)

De ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het niet-naleven van deze vormvereisten leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. 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 verzending van de aangetekende brief waarmee de beslissing van de definitieve uitsluiting werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

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

##### **Beroep**

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor onderwijs;
  - een personeelslid van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd (de directeur of zijn afgevaardigde);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de algemeen directeur van de provinciale scholen van Hasselt, of de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, voor de overige scholen;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad;
  - 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 de ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht de leerling en de ouders. De

termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de interne beroepscommissie tucht kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

## **5. AFWEZIGHEDEN**

### **5.1. Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn. 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.

Indien je te veel ongewettigde afwezigheden hebt, zal de school het CLB inschakelen en wordt er een begeleidingsplan opgesteld.

Indien de ongewettigde afwezigheden blijven aanhouden, kan de school beslissen om je uit te schrijven.

### **5.2. Afwezigheden**

Spijbelen kan niet! Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (opendeurdag, buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

De vrije dagen vind je op de website van de school.

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

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een familieraad;
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.

- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest

(2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

- voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag en Pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest;

8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden
10. ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
11. ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
12. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van een aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.
13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 12).

### 5.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

### 5.3. Verwittigen van de school

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

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

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

### 5.4. Schriftelijk bewijs

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

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

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

Een <b>verklaring van je ouders</b>	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of
-------------------------------------	--

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

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.  
Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.  
Voor de regeling tijdens de examens verwijzen we naar punt 8.2.
- 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 aan kan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging. Een medisch attest is onder andere twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - ° 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, ...

### **5.5. Spijbelen**

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

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

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

### **5.6. Inhalen van lesuren praktijk/stages bij langdurige afwezigheden**

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

Ongewettigde afwezigheden tijdens de stageperiode moeten in elk geval worden ingehaald. Indien dit niet lukt tijdens de stageperiode kan de beslissing van de delibererende klassenraad worden uitgesteld.

## **6. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **6.1. De digitale schoolagenda**

In onze school werken we met een digitale schoolagenda. Hier vind je de lesonderwerpen van de vorige les. Ook taken en toetsen worden hier in vermeld. Controleer elke avond je digitale agenda zodat je op de hoogte bent van taken en toetsen.

Een leraar kan tot 15u30, voorafgaand aan de volgende lesdag, taken en toetsen doorgeven.

### **6.2. Notitieschriften**

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

## **7. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES**

### **7.1. De klassenleraar**

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### **7.2. Een aangepast lesprogramma**

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

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

### 7.3. De begeleidende klassenraad

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

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

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

De klassenraad kan een **studiecontract** opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekortschiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een 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 schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

### 7.4. De interne leerlingenbegeleiding

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

## 8. EVALUATIEREGELING

### 8.1. Evaluatievormen

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

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, 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.

In het 1<sup>ste</sup> jaar en de BSO opleidingen zijn er geen examens maar word je geëvalueerd door een gespreide evaluatie. Dit betekent dat taken en toetsen de basis vormen voor de eindbeslissing van de deliberende klassenraad op het einde van het schooljaar.

In het tweede jaar TSO worden er van de hoofdvakken examens afgenomen. Deze tellen mee voor 30% bij de cijfers van de taken en toetsen die doorheen het jaar worden afgenomen.

In de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad TSO worden er – naast de taken en toetsen - examens georganiseerd voor alle vakken van 2u/ week of meer.

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

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af aan de leraar van het eerste lesuur.

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 betraapt op een onregelmatigheid of als je de taak niet op de afgesproken dag inlevert, dan ~~dan verlies je 20% van de punten.~~ Je dient de taak de volgende ochtend af te geven aan de leraar van het eerste lesuur. Indien je dit niet doet krijg je een nul voor die taak.

### **8.1.2. Klasoefeningen, overhoringen**

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Ben je onwettig afwezig bij een aangekondigde overhoring dan kan je een nul krijgen. Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of klasoefening, kan je worden verplicht die achteraf te maken.

### **8.1.3. Stages**

In bepaalde leerjaren van het bso, tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages.

### **8.1.4. Eindwerk, geïntegreerde proef (GIP)**

In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het tso wordt een GIP georganiseerd.

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

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

### **8.1.5. Leerhouding**

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

### **8.1.6 Toetsen, proefwerken, examens**

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

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

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

### **8.1.7. Rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de jaarkalender (bijlage 4). Tussentijds kunnende resultaten via Skore worden geraadpleegd.

### **8.1.8. Fraude**

Wordt bij overhoringen, examens, (eind)werken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: o.a. het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten... ) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. De klassenraad zal hierover beslissen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

### **8.1.9. Informatie aan je ouders**

Het rapport  
Zie punt 8.1.7.

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

## **8.2. Examenprocedure**

- Het examenreglement is te raadplegen via het elektronisch platform (smartschool). Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.
- Kan je niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Bij ziekte moet je de school 's morgens onmiddellijk inlichten en binnen de 24u een doktersattest indienen. Indien je dit niet doet ben je niet gewettigd afwezig. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler..., 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 4/1).

### **8.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

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

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden t.e.m. de 4<sup>de</sup> graad.

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

#### **8.3.2. Mogelijke beslissingen**

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

- krijg je 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.

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

- een getuigschrift van de 1<sup>ste</sup> graad;
- een getuigschrift van de 2<sup>de</sup> graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso (specialisatiejaar);

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

### 8.3.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 8.3.4. In ontvangstenemen van het evaluatieresultaat

Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 4). Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via aangetekende brief meegedeeld. De aangetekende brief wordt geacht door jullie te zijn ontvangen de 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als datum).

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

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

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

Uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend na:

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 4),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 8.3.4),

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

De aanvraag gebeurt via het volgende e-mailadres: [ptsmaasmechelen@limburg.be](mailto:ptsmaasmechelen@limburg.be)

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

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

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- of het overwogen waard zijn.

In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

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

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

### 8.3.5.2. 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 heer Jean Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

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

[chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be)

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft (de poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

#### Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor onderwijs;
  - 2 leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
  - de algemeen directeur voor de provinciale scholen van Hasselt, of de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, voor de overige scholen;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad;
  - 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 de ouders een kopie krijgen, o.a. de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.



Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

8.3. 5.3. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.  
Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

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

### **9.1. Verwerking van persoonsgegevens**

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook uitzonderlijk gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van je ouders.

De privacywet geeft jou het recht om te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **9.2. Recht op inzage, toelichting en fotokopie**

Jij en je ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Je kan dit schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Indien na de toelichting blijkt dat jij of je ouders een kopie willen van de leerlingengegevens tegen de door de school gevraagde vergoeding (zie bijlage 3), hebben jullie kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

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

### **9.3. Verandering van school**

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

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

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

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

### **10.1. Toelichting**

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen (bijvoorbeeld schoolboeken, fotokopieën...).
- 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 richtprijzen liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

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

### **10.2. Betaling**

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel) en volledig betaald worden. De school vraagt tijdens het eerste trimester een voorschot en zal tijdens het derde trimester een eindafrekening sturen.

### **10.3. Betalingsverplichting**

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

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

### **10.4. Betalingsmoeilijkheden**

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

### **10.5. Wanbetaling**

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met je ouders gezocht worden naar een oplossing.

Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. Vanaf dan kan maximaal de wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

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

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

### **11.1. 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”.

### **11.2. Keuzeverklaring**

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

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

De keuze gebeurt uitsluitend met het wettelijk vastgesteld keuzeformulier.

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

Op 1 september volg je de keuze van vorig schooljaar.

### **11.3. Keuzewijziging**

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. De directeur zal daartoe elk schooljaar door middel van een nota, op verzoek van je ouders en op jouw verzoek, indien je 12 jaar of ouder bent, meedelen dat de keuze kan gewijzigd worden. Indien een keuzewijziging wenselijk is, moeten je ouders schriftelijk in de school het keuzeformulier aanvragen. Het officieel keuzeformulier moet binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september aan de directeur bezorgd worden.

### **11.4. Vrijstelling**

Indien je ouders en jij, indien je 12 jaar of ouder bent, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, ontvangen jullie vanwege de directeur een verklarende nota over jullie rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de levensbeschouwelijke vakken. Conform de voorschriften van deze nota moeten je ouders en jij, indien je 12 jaar of ouder bent, jullie aanvraag tot vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van de inschrijving.

Indien je een vrijstelling bekomt, moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van je levensbeschouwing. Een toegestane vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat je minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De directeur ziet hier op toe.

## **12. ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN: TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS.**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, synchroon internetonderwijs via Bednet of een combinatie van beide. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

Synchroon internetonderwijs biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet de school je ouders informeren over het recht op, de mogelijkheden van en de modaliteiten van het TOAH en van synchroon internetonderwijs.

Een afwezigheid van minder dan 21 kalenderdagen is geen langdurige afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid vanwege een chronische ziekte.

Op uitdrukkelijke vraag van je ouders, en als je de ter zake gestelde voorwaarden vervult, moet de school TOAH of synchroon internetonderwijs organiseren.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur.

Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

## **13. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN**

### **13.1. ALGEMEEN**

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

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

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

### **13.2. INSCHRIJVINGSRECHT**

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

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10.

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders. De inschrijving is pas definitief als alle documenten, die bewijzen dat je de inschrijvingsvoorwaarden vervult, in orde en ingediend zijn.

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

- de 3<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad bso;

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

- je zelf onze school verlaat;
  - je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 4/1 en 13.3.4);
  - een verslag van het CLB 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 vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór het einde van het schooljaar 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.

### 13.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

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

### 13.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

#### 13.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, enkel voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar SO1, ook de capaciteit en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode en de voorrangsgroepen worden 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 en de capaciteit en de voorrangsgroepen, worden bekendgemaakt aan het LOP, ...

#### 13.3.2. Capaciteit (vóór de start van de inschrijvingen; enkel voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar SO1) en volzet verklaren (enkel voor de overige leerjaren)

- 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 bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

#### 13.3.3. 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 13.3.4).

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

- (half)broers en (half)zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de school; ook stiefbroers en –zussen die op hetzelfde adres wonen, ...;
- kinderen van personeelsleden van de school (leraren, secretariaatsmedewerkers, ...);
- indicatorleerlingen of niet-indicatorleerlingen.  
Een indicatorleerling voldoet ten minste aan één van de volgende voorwaarden:
  - kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op een schooltoelage van de Vlaamse gemeenschap;
  - kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft of geen studiegetuigschrift van het 6<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.Niet-indicatorleerlingen voldoen aan geen enkele van deze voorwaarden.  
De school legt vooraf vast hoeveel plaatsen ze reserveert voor indicatorleerlingen en hoeveel voor niet-indicatorleerlingen.

#### 13.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

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

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling 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, schrijft de school hem in onder bindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.  
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

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 13.3.1) vragen. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is eveneens mogelijk..

## 14. TAALSCREENING

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.

## 15. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende basisvisie over het beleid van onze school inzake reclame en sponsoring werd opgesteld met de schoolraad:

### 15.1. Algemene principes

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

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

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

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



## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1 PERSONEELSLIJST

#### 1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur K. Bouve, [koen.bouve@limburg.be](mailto:koen.bouve@limburg.be), 089/77 09 51

1.2. De technisch adviseur-coördinator P. Welkenhuysen, [paul.welkenhuysen@limburg.be](mailto:paul.welkenhuysen@limburg.be), 089/77 09 45

1.4. De technisch adviseur E. Clerkx, [erik.clerkx@limburg.be](mailto:erik.clerkx@limburg.be), 089 77 09 47

1.5. De coördinator van het deeltijds beroepssecundair onderwijs L. Awouters, [ludo.awouters@limburg.be](mailto:ludo.awouters@limburg.be), 089 77 09 48

#### 2. Het onderwijzend personeel

Indien gewenst kunnen deze gegevens op het secretariaat worden opgevraagd.

#### 3. Het ondersteunend personeel

G. Van Robays, leerlingenbegeleiding eerste graad, 089 77 09 85

R. Terwingen, leerlingenbegeleiding tweede graad, 089 77 09 86

G. Paradijs, leerlingenbegeleiding derde graad, 089 77 09 87

G. Thijs, boekhouding, 089 77 09 49

## **BIJLAGE 2**

### **GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR SG PSOL, ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen)**

1. Coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg  
- Freddy Bleus, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt, 011/30 58 10

2. De leerlingenraad  
De samenstelling van de leerlingenraad wordt bij het begin van het schooljaar vastgelegd. Leerlingen vergaderen op regelmatige basis om zo hun steentje bij te dragen bij de werking van de school.

3. De pedagogische raad  
voorzitter: Jean Marie Slangen  
leden:  
- Lieve Bollen  
- Koen Bouve  
- Sandra Hoeven  
- Bertil Lambrichts  
- Gert Paradijs  
- Yvette Raeven  
- Jean Marie Slangen  
- Jan Sijmkens  
- Leon Vandenrijt

4. De schoolraad  
voorzitter:  
- Jean Marie Slangen,

afvaardiging schoolbestuur  
- Freddy Bleus, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt, 011/30 58 10

afvaardiging van de ouders: wordt aan het begin van het schooljaar vastgelegd

afvaardiging van de leerlingen:  
- voorzitter, ondervoorzitter en secretaris van de leerlingenraad

afvaardiging van het personeel:  
- Leon Vandenrijt, Slaghoutstrat 11, 3600 Genk, 089/35 78 54  
- Yvette Raeven, Gildestraat 26, 3630 Maasmechelen, 089/76 45 55

afvaardiging van de lokale gemeenschap:  
- Eddy Slechten, Oude Baan 372, 3630 Maasmechelen, 089/76 47 81  
- Lily Szostek, Koninginnelaan 5, 3630 Maasmechelen, 089/76 42 36

**BIJLAGE 3**  
**KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS <sup>1</sup>**

**1ste leerjaar A**

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur) schoolboeken	200 euro
Aankoop rekenmachine	10 euro
(Huur) stofjas	10 euro
Drukwerk	15 euro
Sportdag	20 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Materiaal werkstukken	13 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

**1ste leerjaar B**

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur) schoolboeken	110 euro
(Huur) stofjas	10 euro
Drukwerk	15 euro
Sportdag	20 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Materiaal werkstukken	8 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

<sup>1</sup> Een bijdrage vragen voor volgende posten is niet toegelaten omdat de werkmiddelen juist dienen om deze kosten te dekken:

- gebruik van de refter (zonder verbruik van drank of maaltijd – dit kan ook niet verplicht worden)
- gebruik van de bibliotheek
- gebruik van de sporthal (voor lessen LO)
- bijdrage kosten administratie (secretariaat, rotariaat, economaat, ...)
- verplichte huur van kasten
- gebruik informatica-infrastructuur in het kader van de lessen
- gebruik fietsenstalling
- studie die door gesubsidieerde personeelsleden wordt verzorgd
- lessen in leren zwemmen (voor het gebruik van het zwembad mag wel een bijdrage gevraagd worden).

## Beroepsvoorbereidend leerjaar

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur en koop) schoolboeken	100 euro
(Huur) stofjas	10 euro
Drukwerk	15 euro
Sportdag	20 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Materiaal werkstukken	8 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## 2de leerjaar 1ste graad

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur en koop) schoolboeken	230 euro
(Huur) stofjas	10 euro
Drukwerk	15 euro
Sportdag	20 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Materiaal werkstukken	13 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## Afdeling Industriële Wetenschappen TSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	10 euro
(Huur en koop) schoolboeken	250 euro
Drukwerk	15 euro
Sportdag	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Grafisch rekentoestel (3 <sup>de</sup> jaar)	100 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## Afdeling Elektromechanica TSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur en koop) schoolboeken	160 euro
Werkbroek, sweater, T-shirt	
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Grafisch rekentoestel (3de jaar)	100 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## Afdeling Lichamelijke Opvoeding en Sport TSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Sportpakket	120 euro
Schoolagenda	6 euro
(Huur en koop) schoolboeken	180 euro
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
Grafisch rekentoestel (3de jaar)	100 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## Afdeling Autotechnieken/Carrosserie BSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
Boeken	30 euro
Werkbroek, sweater, T-shirt	40 euro

Gereedschapskoffer	120 euro (4de jaar)
Multimeter	15 euro (5de jaar auto)
E-learning/Elektude Software	14 euro (5de en 6de jaar auto)
Plamuurmessen	7 euro (carrosserie)
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

### Afdeling Bouw BSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
PAV	30 euro
Werkbroek, sweater, T-shirt	40 euro
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

### Afdeling Houtbewerking BSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
Boeken	30 euro
Werkbroek, sweater, T-shirt	40 euro
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

## Afdeling Lassen BSO

Verplichte uitgaven <sup>4</sup>	Kosten <sup>5</sup>
Turnkledij	10 euro
Schoolagenda	6 euro
Boeken	30 euro
Werkbroek, sweater, T-shirt	40 euro
Drukwerk	15 euro
Culturele activiteiten (toneel, film ...)	6 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>6</sup>	Kosten
Vervoer schoolbus	50 euro/trimester
Veiligheidsschoenen	28 euro
Fotokopie	0.20 eurocent per kopie
Andere	
Schoolreizen	afhankelijk van bestemming

### BIJLAGE 4 JAARKALENDER

Een recente jaarkalender is te raadplegen via de website van de school of via smartschool.

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

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

het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)  
Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
(tel. 011/ 238120 ; E-mail: [pclb@limburg.be](mailto:pclb@limburg.be))

De directeur van het PCLB is W. Mertens  
De CLB-medewerkers die ter beschikking staan van jou, je ouders en onze school zijn:

- D. Noelmans
- L. Rutten
- M. Eevens

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

De CLB-medewerkers stellen zichzelf en de werking van het PCLB voor aan de nieuwe leerlingen bij de start van het schooljaar.

Het PCLB is open alle schooldagen van 8.30 u.-12.00 u. en van 13.00 u.- 16.30u (vrijdag tot 16.00 u.).  
Je kan ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek buiten de kantooruren. Gesprekken kunnen volgens jouw voorkeur doorgaan in de school of in het centrum.

Het PCLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen tijdens de kerstvakantie: deze worden later meegedeeld).

Het PCLB is dus open de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus, tijdens de herfst- en de krokusvakantie. Het centrum is tijdens de werkdagen van vakantieperiodes geopend van 8.30 u - 12.00 u en van 13.00 u - 16.30 u (vrijdag tot 16.00 u).

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

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

Bij het PCLB kunnen jij en je ouders in alle vertrouwen terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

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

Het PCLB werkt volgens de principes van het handelingsgericht werken waarbij de onderwijsbehoeften en -noden van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de school centraal staan.

Het PCLB onderschrijft de principes van het zorgcontinuüm (M-decreet) en kan:

- de school ondersteunen bij het uitwerken van de brede basiszorg of van maatregelen van verhoogde zorg voor groepen van leerlingen. Het CLB werkt dan leerlingonafhankelijk, ter advisering van de school;

een begeleidingstraject op maat voor een specifieke leerling opzetten of coördineren na toestemming van de ouder/leerling. Deze begeleiding start altijd **op vraag van ouders en/of jezelf**<sup>1</sup> en is dus je eigen **vrije keuze**. Ter ondersteuning van dit begeleidingstraject en met jouw instemming of die van je ouders participeert de CLB-medewerker aan leerlingenbespreking op school (vb cel leerlingenbegeleiding,



begeleidende klassenraad, overleg bij inschrijving).

Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken en wordt jouw toestemming gevraagd om het CLB te betrekken.

In geval van **ernstige afwezigheden** kunnen jij en je ouders de CLB-begeleiding **niet weigeren**.

Het CLB heeft een formele opdracht tijdens de klassenraad ingeval de school een **definitieve uitsluiting** overweegt. Een CLB-medewerker verbonden aan jouw school is op de klassenraad aanwezig als raadgevend lid en krijgt hier de mogelijkheid om jouw perspectief, boodschap over te brengen.

Daarnaast is een **formeel advies/attest** van het CLB wettelijk nodig, ingeval van een :

- instap in 1A of 1B, zonder, respectievelijk met getuigschrift basisonderwijs (adviesgesprek, met bijbehorend attest);
  - GON-begeleiding;
  - overstap van en naar het Buitengewoon Onderwijs;
  - huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

Het **algemeen medisch consult** is ook verplicht voor alle leerlingen. Dit medisch consult is van groot belang en gebeurt in het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs.

Jij of je ouders kunnen echter **verzet** aantekenen tegen de uitvoering van het medisch onderzoek door de CLB-arts. In voorkomend geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een **andere arts naar keuze** en gebeurt dit op jouw kosten.

Indien verzet wordt aangetekend, moet dit **schriftelijk** worden meegedeeld aan de **directie van het PCLB**, via aangetekende brief of tegen afgifte van ontvangstbewijs.

Het algemeen consult moet door de andere arts binnen de **90 dagen** worden uitgevoerd. De resultaten hiervan moeten binnen de **15 dagen na het onderzoek** aan de PCLB-arts worden bezorgd.

Bij aanhoudende weigering of nalaten van deze afspraken wordt er een melding gedaan aan het departement onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Jij en je ouders zijn **verplicht melding** te doen bij de school **ingeval van een besmettelijke ziekte** <sup>2</sup> en mee te werken aan preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met deze ziekte.

Als je bij het PCLB aanklopt, heb je **recht op duidelijke informatie** over hoe de begeleiding zal verlopen. Je hebt inspraak in het verdere verloop. Dat wil zeggen dat je altijd mag zeggen wat je denkt bij de hulp die je krijgt. De CLB-medewerker zal met jouw mening zoveel mogelijk rekening houden.

Alle CLB-medewerkers zijn gebonden door het **beroepsgeheim**. De CLB-medewerker gaat zeer zorgvuldig met informatie om, zowel mondeling als schriftelijk.

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

Diagnostisch testonderzoek kan enkel opgenomen worden indien dit past in een schoolse begeleidingstraject. Wij doen dit niet op vraag van derden los van een schoolse begeleiding.

2.3. Als je van school verandert, behoudt het PCLB zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van jou tot je ingeschreven bent in een nieuwe school. Dan wordt het CLB van de nieuwe school verantwoordelijk.

2.4. De medewerkers van het PCLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Wanneer jij of je ouders bedenkingen hebben of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er bestaat ook de mogelijkheid tot het volgen van een officiële klachtenprocedure. Hiervoor moet schriftelijk (via e-mail of brief) contact opgenomen te worden met de directeur van het centrum welke reageert binnen de vijf werkdagen.

2.5. Binnen Integrale Jeugdhulp heeft het CLB een opdracht inzake 'brede toegang'. Je kan elke vraag over jeugdhulp aan het CLB stellen. Het CLB onthaalt, verkent deze vraag, bekijkt samen met jou welke hulp nodig is en gaat na welke dienst best geplaatst is om deze vraag te beantwoorden. Indien wenselijk zal het CLB de doorverwijzing verzorgen.

Binnen Integrale Jeugdhulp (IJH) organiseert het PCLB een multidisciplinair team IJH. Dit team heeft de bevoegdheid om voor bepaalde vormen van jeugdhulp (die niet rechtstreeks toegankelijk zijn) het dossier tot aanvraag op te maken en op te volgen.

### 3. Het leerlingendossier

3.1 Het CLB moet voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart de medische gegevens en de belangrijkste begeleidingsgegevens bijhouden in een leerlingendossier (of multidisciplinair dossier). Enkel gegevens die belangrijk zijn voor de begeleiding worden in het dossier opgenomen. Informatie wordt enkel doorgegeven met jouw toestemming <sup>1</sup>.

Het CLB houdt hierbij rekening met de regelgeving inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Bij de start van de begeleiding krijgen jij en je ouders bijkomende informatie over jullie rechten m.b.t. het dossier.

3.2 Je <sup>1</sup> mag je eigen dossier inkijken. Inzage vindt plaats binnen 10 werkdagen na je verzoek, rekening houdend met de vakantieregeling.

Dit recht op inzage geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Dit zal altijd in een gesprek worden toegelicht. Indien je dit wenst kan je je hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden aangewend in het kader van jeugdhulp.

3.3 Als je van school verandert, maakt het CLB van de vorige school jouw dossier over aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. Indien jij <sup>1</sup> of je ouders niet akkoord gaan met de overdracht van het dossier dan kan je schriftelijk verzet aantekenen binnen de 10 dagen na je inschrijving. Het PCLB bewaart dan het psycho-sociale dossier in haar archief. Het medisch dossier en de begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

3.4 Indien je de school verlaat en niet meer leerplichtig bent dan is het CLB verplicht je leerlingendossier te bewaren in haar archief tot je de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt. Daarna wordt het dossier vernietigd.

---

1. meerderjarige leerling en "bekwame" minderjarige leerling.

#### Indien je minderjarig bent:

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

#### 1.1. "Bekwame" minderjarige

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

### 1.2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

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

### 2. Lijst besmettelijke ziektes :

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

## **BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS**

### **1. Verzekering**

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

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

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

### **2. Vergoedingen**

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

### **3. Geheimhoudingsplicht**

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

## **BIJLAGE 7 MEDICATIE OP SCHOOL**

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

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

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4 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 leerlingenbegeleider van de graad (zie personeelslijst. Punt 3) in school gegeven.

## **BIJLAGE 8**

### **WAT WIJ BEOGEN**

### **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

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

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

2. Pedagogisch project.

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

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

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

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

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

## **BIJLAGE 9 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de 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 m.b.t. het oudercontact**

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender <sup>2</sup>.

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

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

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

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten <sup>3</sup> worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel <sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

<sup>3</sup> Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

<sup>4</sup> Zie punt 4/1 van dit schoolreglement.

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

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

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

## **2.2 Spijbelbeleid**

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)<sup>5</sup>, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 5.5.

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

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

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

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

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

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

---

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



**BIJLAGE 10  
INSTEMMINGSFOMULIER SCHOOLREGLEMENT 2015 – 2016**

**Provinciale Technische School Maasmechelen  
Europaplein 36  
3630 - Maasmechelen**

De heer en/of mevrouw <sup>1</sup>

.....  
ouder(s) van <sup>3</sup>

.....  
of de meerderjarige leerling <sup>2+3</sup>

.....  
verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2015 -2016, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling <sup>2</sup>:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2015 -2016 te raadplegen via het elektronisch platform van de school <sup>4</sup>;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2015 – 2016. <sup>5</sup>

Te ....., de .....

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

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

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

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

**Art. 373** Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit. Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder

wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken. De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

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

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

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

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

2. Indien de leerling meerderjarig is, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling + klas.
4. Het schoolreglement is via de website van de school te raadplegen ([www.ptsmm.be](http://www.ptsmm.be))
5. Aankruisen wat van toepassing is.

## Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs

- referentie

**SO 64**

- publicatiedatum

**25/06/1999**

### **5. Het schoolreglement.**

Het schoolreglement bevat minimaal volgende elementen (voor zover van toepassing in de desbetreffende school) :

1° de basisprincipes van het schoolbeleid m.b.t. :

- toelatingen;
- afwijkingen, vrijstellingen en andere flexibiliseringsmaatregelen binnen het curriculum;
- aan- en afwezigheden;

2° de lesspreiding en de vakantie- en verlofregeling voor leerlingen;

3° de krachtlijnen m.b.t. extra-murosactiviteiten, leerlingenstages en schoolvervangende onderwijsprogramma's;

4° de samenwerking - met rechtstreekse impact op leerlingen - met andere onderwijsinstellingen, vormingsinstellingen of organisaties;

5° het tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren;

6° de financiële bijdrageregeling, de mogelijke afwijkingen en de contactpersoon binnen de school voor vragen en opmerkingen over financiële aangelegenheden;

7° de lokale inspraakmogelijkheden;

8° de voorwaarden waaronder de betrokken leerling en de betrokken personen hun inzage-, toelichtings- en kopierecht kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens;

9° de organisatie van de leerlingenevaluatie :

- de vermelding dat de school gedurende het schooljaar op regelmatige basis of tijdig zal communiceren (= communicatieplicht) over :

- de basisprincipes van de school m.b.t. leerlingenevaluatie;
- de studievorderingen van de leerling;
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen plaats vinden;
- de vorm waaronder de school examens en andere evaluatieopdrachten organiseert;
- de materies die de leerling dient te beheersen met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten;
- de regeling als de leerling - door overmacht of gewettigd verlet - niet kan deelnemen aan een examen of een andere evaluatieopdracht;
- de vermelding dat de school elke genomen beslissing van de klassenraad om de leerling de beoogde studiebekrachtiging niet toe te kennen, schriftelijk zal motiveren, en dat op vraag van de betrokken personen hierover een overleg zal plaatsvinden binnen een aangeduide termijn;
- de vermelding van de mogelijkheid tot beroep door de betrokken personen nadat dit overleg over een betwiste evaluatiebeslissing van de klassenraad heeft plaats gevonden, met inbegrip van de procedure en redelijke en haalbare termijnen, de vormvereisten, de werkingsprincipes (incl. de samenstelling van de beroepscommissie en de stemprocedure);

10° de lokale leefregels op materieel en immaterieel vlak, met inbegrip van :

- de tucht- of andere maatregelen die de school kan nemen bij schending van de leefregels door de leerling, m.i.v. :

- de regels op het vlak van tuchtrechtspleging;
- de mogelijkheid tot beroep tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting, met inbegrip van de procedure en redelijke en haalbare termijnen, de vormvereisten, de werkingsprincipes (incl. de samenstelling van de beroepscommissie en de stemprocedure);
- de opvangregeling;
- de mogelijke schooluitschrijving;

- de plicht van de leerling om zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag;

- de afspraken i.v.m. het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod;

11° de eventuele beroepsmogelijkheden voor de betrokken personen tegen andere betwiste beslissingen (naast een definitieve uitsluiting en een evaluatiebeslissing);

12° de basisprincipes van het schoolbeleid m.b.t. reclame en sponsoring;

13° een engagementsverklaring met wederzijdse afspraken over het oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement t.a.v. de onderwijstaal.

M.b.t. het positieve engagement van ouders ten aanzien van de onderwijstaal bevat het schoolreglement de bepaling dat leerlingen aangemoedigd worden om Nederlands te leren. Andere bepalingen over het positieve engagement van ouders ten aanzien van de onderwijstaal kunnen enkel worden toegevoegd op voorwaarde dat daarover in het bevoegde lokaal overlegplatform een akkoord is bereikt (voor scholen in een gemeente zonder lokaal overlegplatform is hiervoor een akkoord met minstens 2/3 van de scholen nodig).

M.b.t. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid vermeldt het schoolreglement de koppeling met schooltoelagen en de mogelijkheid tot het niet toekennen of het terugvorderen ervan;

14° de vermelding dat bij schoolverandering leerlingengegevens worden overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de betrokken personen - na de gegevens te hebben ingezien - er zich expliciet tegen verzetten (voor zover de regelgeving de overdracht ervan niet verplicht).