

## SCHOOLREGLEMENT – SCHOOLJAAR 2016-2017

Provinciale Secundaire School Voeren

(provinciale school voor voltijds secundair onderwijs)

### Inhoud

Welkom

1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring
2. Het onderwijsaanbod van onze school
3. Wie is wie
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
- 4/1 Orde- en tuchtreglement
5. Afwezigheden
6. Persoonlijke documenten
7. Begeleiding bij je studies
8. Evaluatieregeling
9. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
10. Bijdrageregeling (ouders)
11. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer
12. 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, 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. Smartschool en nieuwe media op school
10. Engagementsverklaring
11. 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 ouder

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directeur en de leraren zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding.

### Beste leerling(e)

Hartelijk welkom in de Provinciale Secundaire School Voeren. Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het 1<sup>ste</sup> leerjaar, dan is je lagere school nu voorgoed voorbij en kom je, samen met je nieuwe klasgenoten, in een andere leefwereld terecht. Onze leraren zullen je zo goed mogelijk ondersteunen.

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

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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

Veel succes!

Ronald Soudant  
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 leeransen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 9

## 2. HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

1<sup>ste</sup> leerjaar A

2<sup>de</sup> leerjaar Moderne Wetenschappen/Handel

3<sup>de</sup> jaar: aso: Wetenschappen/Economie/Humane wetenschappen  
tso: Handel

4<sup>de</sup> jaar: aso: Wetenschappen/Economie/Humane wetenschappen  
tso: Handel

5<sup>de</sup> jaar: aso: Moderne talen-wetenschappen/Economie-moderne talen/Humane wetenschappen/  
tso: Secretariaat-talen

6<sup>de</sup> jaar: aso: Moderne talen-wetenschappen/Economie-moderne talen/ Humane wetenschappen/  
tso: Secretariaat-talen

### Wiskunde in de 3<sup>de</sup> graad aso

(4u = 4 lessen per week; 6u = 6 lessen, namelijk de 4 'gewone' lessen, aangevuld met 2 uren uitbreiding)

Wie in het 5<sup>de</sup> jaar aso kiest voor het 6u-pakket wiskunde, kan zijn keuze herzien tot aan het begin van het 2<sup>de</sup> trimester. Daarna is een overstap naar het 4u-pakket niet meer mogelijk.

In het begin van het 6<sup>de</sup> jaar kan opnieuw de keuze voor 4 of 6u worden gemaakt. Ook hier geldt de regel dat een eventuele overstap van 6 naar 4u — op eigen initiatief of op aanwijzing van de vakleerkracht — moet gebeuren vóór het begin van het 2<sup>de</sup> trimester. Het is de vakleerkracht die bij twijfel de knoop doorhakt.

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

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

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

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

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:  
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.

#### **3.4. Het overige personeel van de school**

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

- De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel.  
Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider...
- De 3 leerlingbegeleiders, de 4 vertrouwensleraren, de leraar gedrag- en leerstoornissen en de cel leerlingenbegeleiding vangen leerlingen op met studie(keuze)problemen en met socio-emotionele problemen.

- 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 via Smartschool.

Personeelslijst en bestuurspersoneel, onderwijzend personeel met specifieke taken, ondersteunend personeel: 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 ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, 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 vakleraren, vertrouwensleraren, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers, ... Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

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

##### **(a) De openingsuren, te laat komen, het dagverloop, het verblijf op school, de toegang tot de klaslokalen**

De schoolterreinen zijn voor de leerlingen open vanaf 8.30 uur. De lessen beginnen elke dag om 8.50 uur. Je moet vóór het eerste belsignaal (8.45 uur) op de speelplaats aanwezig zijn.

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

Wie om één of andere reden (bezoek aan de dokter, aan de tandarts, enz.) niet naar school kan komen, vraagt hiervoor ten laatste één dag op voorhand de toestemming via Smartschool aan een secretariaatsmedewerker of aan de directeur.

Het secretariaat houdt lijsten bij van laatkomers. Indien je de derde keer te laat komt zonder geldige reden, volgt een sanctie.

Bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan. Bij het tweede belsignaal wacht je in stilte tot de leerkracht (of zijn vervanger) je afhaalt. De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad gaan na het eerste belsignaal rechtstreeks naar het leslokaal.

Op weg naar je lokaal (ook tussen 2 lessen) en in de hal ben je stil.

Als je in een vaklokaal hebt les gehad (bijvoorbeeld biologie, fysica), zet je je boekentas altijd in de daarvoor voorziene rekken in de hal en de gangen.

##### **(b) In de klas**

In de eerste graad noteer je al je opdrachten in je studieplanner. Doe dit ordelijk en laat hem wekelijks door één van je ouders tekenen. De (hulp)klastitularis controleert hem om de twee weken.

Elke week is er iemand anders verantwoordelijk voor orde en netheid in de klas (beurtrol). Dit houdt in:

- bord na de les zuiver maken;
- vensters steeds sluiten bij lokaalverandering;
- lichten doven na de les;
- papierproppen opruimen op het einde van de lesdag.

Je mag niet eten en snoepen tijdens of tussen de lessen. Dat geldt speciaal voor kauwgum, omdat de resten ervan zo vaak aan de onderkant van de tafels worden geplakt. Gooi je kauwgum dus vóór de les in de prullenmand. Liefst in een papiertje, zodat hij niet in de prullenmand zelf blijft plakken. Evenmin eet je je boterhammen op in de leslokalen.

Als je de les stoort, kan de leraar je een straf opleggen en/of tijdelijk uit de klas verwijderen (zie punt 4/1). In dat laatste geval moet je je bij de directeur aanbieden om je voor je gedrag te verantwoorden. Je kunt dan een opdracht krijgen. De leraar brengt je ouders op de hoogte via Smartschool. Bij regelmatig wangedrag neemt de leerlingenbegeleider of de directeur contact op met je ouders.

Tussen twee lessen blijf je in je lokaal. Indien je naar het toilet wenst te gaan, wacht je tot de leraar van het volgende lesuur aanwezig is om aan deze persoon de toestemming te vragen. Je verlaat je lokaal dus niet zonder toestemming.

Als er problemen zijn in je klas of je hebt voorstellen over iets, dan bespreek je die eerst met je vakleraar, je klastitularis, met een vertrouwensleerkracht of met een leerlingbegeleider.

Er wordt geen geld opgehaald voor geschenkjes, bijvoorbeeld bij een verjaardag.



Commerciële activiteiten zonder toestemming van de directeur zijn niet toegelaten. Doe je dit toch, dan wordt alles in beslag genomen. Je ouders worden op de hoogte gebracht.

We zijn allen verantwoordelijk voor de uitrusting van de school. Om de kosten te drukken verhuurt de school bijvoorbeeld sommige boeken. We verwachten dan ook dat deze met respect worden behandeld. Iedere leerling heeft recht op verzorgd materiaal. Indien je materiaal beschadigt, betaal je het. Bovendien krijg je een schrijftaak (een zelfreflectie).

### **(c) In de refter**

Je boterhammen doe je in een boterhamdoos. Deze is verplicht. Zo kunnen we samen de afvalberg verkleinen.

Als je rustig en op een fatsoenlijke manier je boterhammen opeet, mag je om 12.40 uur naar buiten.

Een aangeduide leerlingengroep verzorgt de reiniging van de tafels en de ordening van de stoelen.

De drankautomaten worden enkel gebruikt tijdens de pauzes, niet tussen de lessen. Je mag geen flesjes meenemen naar buiten.

Als je gegeten hebt, ga je naar de speelplaats (de hal en de gangen doen niet dienst als hangplek), de overdekte hal of de sportvelden (als het weer het toelaat). Je blijft daar. Als je een schriftelijke toestemming hebt van een leraar mag je in het computerlokaal dat hiervoor is voorzien (als er toezicht is). Ook voor de leerlingen van de hogere cyclus geldt deze afspraak.

Er worden geen maaltijden opgewarmd. Wij beschikken hiervoor niet over de gepaste infrastructuur.

Er worden ook geen maaltijden besteld en op school geleverd.

### **(d) Op de speelplaats**

Tijdens de pauze kan je de speelplaats enkel verlaten onder begeleiding van een leerkracht (of met toestemming van de persoon die toezicht doet of de directie). Ook op woensdag of als je vrijwillig nablijft voor naschoolse activiteiten geldt deze afspraak.

Eén keer per week (juiste tijdstip wordt in het begin van het schooljaar gecommuniceerd) kun je tijdens de middagpauze naar de bibliotheek. Wens je naar de bibliotheek te gaan, dan ben je om 12.45 u aan het hek bij de sportzaal. Van daar ga je met de andere leerlingen onder begeleiding van een leerkracht naar de bibliotheek. Je vertrekt dus in groep en komt ook in groep terug.

Overtreders van de verplaatsingsregelingen worden gesanctioneerd met een strafstudie.

Gebruik om te zitten de daartoe bestemde banken. Ga niet op de grond zitten.

### **(e) In de sporthal**

In de (nieuwe) sporthal zijn sportschoenen met kleurvaste zolen verplicht.

### **(f) Toiletten**

Als je de toiletten gebruikt, laat je ze netjes achter. Het is in je eigen belang.

De toiletten op de bovenverdieping worden buiten de lessen niet gebruikt.

Tijdens de middagpauze gebruik je enkel de toiletten in de hal, tot 13.00 uur.

### **(g) De lift**

Je gebruikt de lift alleen maar als je hiervoor de toestemming krijgt. Dit geldt ook voor een eventuele begeleider. Je mag niet zomaar je boekentas of andere spullen in de lift plaatsen.

### **(h) Vaklokalen**

Tijdens de pauzes of tijdens de lessen in een ander dan je eigen klaslokaal, blijft dat laatste lokaal gesloten. Zorg dus altijd dat je de nodige spullen voordien meeneemt uit de klas.

Na de lessen L.O. en zedenleer word je in de hal afgehaald door je leerkracht.

De grote ramen worden alleen maar gekanteld, niet opengedraaid.

### **(i) Afval**

Vanuit ons project milieu trachten we je milieubewust te maken. We hebben allen baat bij een gezonde omgeving. Een proper milieu is echter wel een zaak van ons allemaal en begint bij onszelf. Iedereen moet daarom een steentje bijdragen. Er staan overal vuilnisbakken waar je je afval kwijt kunt. Zet de lege flesjes terug in de leeggoedterugname-automaat. Als ze op de grond worden gezet, kan het onderhoudspersoneel niet goed werken. Bovendien is het gevaarlijk (scherven!). Indien je toch afval op de grond gooit, ruim je gedurende een week het afval op op de speelplaats.

Leg het afval steeds in de juiste afvalbak (restafval, PMD).

### **(j) Openbaar vervoer**

Als je met het openbaar vervoer naar school komt, gedraag je je keurig tegenover chauffeur en medereizigers (anders loop je het risico dat je abonnement door de autobusbestuurder wordt ingehouden).

Als blijkt dat je de oorzaak was van incidenten op de bus en er is sprake van schade, dan word je gestraft; ook voor de schade zul je dan opdraaien.

Je neemt ook steeds de bus die je zo vlug mogelijk naar school of naar huis brengt. Als je dit niet doet, ben je niet verzekerd.

### **(k) Fiets/bromfiets**

Als je met de fiets of met de bromfiets komt, moet je je aan het verkeersreglement houden. Op de privé-weg van de school moet je ervoor zorgen niemand te hinderen, om ongelukken te voorkomen.

### **(l) Verzekering**

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract onderschreven, waardoor de burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden en de terugbetaling van geneeskundige verstrekkingen bij lichamelijke ongevallen (bijvoorbeeld een gewone val op de speelplaats of in de klas) gedekt zijn (zie punt 4.5).

### **(m) Gedrag, houding**

Als leerling van de Provinciale Secundaire School Voeren is het belangrijk dat je beleefd, hoffelijk en voorkomend bent en respect betoont ten overstaan van medeleerlingen en personeel (zowel in als buiten de school).

Kussen en ander intiem contact zijn niet toegestaan op onze campus.

### **(n) Uiterlijk**

Leerling van onze school zijn betekent dat je aandacht schenkt aan een net voorkomen. Houd het netjes wat kleding betreft. Geen extreme haarkleur noch piercings.

In de leslokalen draag je geen hoofddecksel. Bij eventuele discussies of opmerkingen van leerkrachten over je uiterlijk, heeft de directie het laatste woord.

### **(o) Persoonlijke bezittingen**

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (GSM, fiets, juwelen, geld,...). Ze dragen best je naam. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur. (Zie punt 4.3.2)

#### **(p) GSM, walkman, MP3-speler, ...**

Zodra je in de klas komt, zet je je gsm uit. Doe je dit niet, dan wordt hij afgenomen na de tweede opmerking en kun je hem om 16.00 u. bij de directeur (of op het secretariaat) gaan halen. Indien dit drie keer voorvalt, krijg je een strafstudie. Je kunt steeds gratis bellen via het secretariaat. Je mag je GSM en je MP3-speler e.d. enkel tijdens de pauzes gebruiken. Indien je de afspraak blijft negeren of weigert het toestel af te geven, kan een ordemaatregel volgen (zie punt 4/1). Omdat je deze toestellen niet nodig hebt op school, laat je ze beter thuis. Indien je iemand dringend moet bellen, kan dit steeds via het secretariaat.

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

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

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

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

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

#### **(r) Doorzoeken van boekentas, 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.

#### **(s) Aanwezigheid opendeurdagen**

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

#### **(t) Vrije dagen en vakantie**

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

#### **(u) Badge**

Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling een badge in bruikleen. Dit wordt geregistreerd. Je hoeft deze dus niet te betalen. Met deze badge kun je al je eventuele aankopen (bijvoorbeeld frisdrank, soep, een koekje, een kopie, enz.) doen op school. De werking ervan wordt tijdens de eerste schooldag

uitgelegd. Je kunt op school niet meer met geld betalen, enkel met deze badge. Als je hem verliest, kun je wel een nieuwe kopen. Zolang je in onze school blijft, behoud je jouw badge. Ben je afgestudeerd of verander je van school, dan lever je hem in. Het geld dat dan nog "op je badge staat" krijg je terug. Als je hem niet inlevert, dien je hem te betalen.

## 4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

### 4.2.1. Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor ehbo-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen.

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

### 4.2.2. Gezondheid

#### 4.2.2.1. Algemeen

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

#### 4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 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 op de volgende plaatsen en tijdens de volgende activiteiten:

- Gesloten plaatsen van de school: rookverbod.  
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzaal, sportzaal, toneelzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...
- Open plaatsen van de school: rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.  
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen, parking, fietsenstalling, ...
- 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 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 genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg “drugs” genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 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.

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.

**In onze school of tijdens 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).

#### 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 (zie punt 4/1), wanneer je je hieraan schuldig maakt.

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 maakt gebruik van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

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

#### 4.2.4. 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 / haar 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.

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.

**4.3.2.** 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.

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

Voor buitenlandse reizen gelden speciale afspraken. Je krijgt hiervan een exemplaar voor de reis. Deze afspraken maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

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 de volgende extra-murosactiviteiten is verplicht:

- de eendaagse schooluitstappen;
- de volgende meerdaagse schooluitstappen: de driedaagse reis (voor de vierdejaars), het vierdaagse project in de Ardennen ("Verleg je grenzen") voor de vijfdejaars, twee- of driedaagse uitstap in het kader van de week economie en cultuur, tweedaagse deelname aan de Viro-beurs (6 Secretariaat-talen).

Deelname aan de buitenlandse reis (laatstejaars tijdens de paasvakantie) is niet verplicht, wel wenselijk.

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

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

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

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

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

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

Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen (opnieuw) opnieuw beter zal verlopen.

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

- een gesprek met de klastitularis of met de leerlingenbegeleider;
- een gedragskaart  
De school legt in een gedragskaart een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. 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 bij de directeur of zijn afgevaardigde.



4. de strafstudie.  
Deze maatregel wordt via Smartschool en/of per 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.

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 coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad;
  - 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.

### 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 (buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

#### 5.2.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe omwille van 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 familierraad;
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 en synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 12).

**Opmerking:**

Als je je tijdens een les niet goed voelt, kun je mits toelating van de lesgever naar het secretariaat gaan. Je wordt hier opgevangen. Desgewenst kun je dan even rusten in het ehbo-lokaal. Indien je je echt niet goed voelt, mag je naar huis gaan als:

1. er overleg is geweest met je ouders en
2. nadat je de toelating krijgt van een secretariaatsmedewerker (de eindverantwoordelijke of de verantwoordelijke van de leerlingendossiers) of van de directeur.

**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 via Smartschool **verwittigen** wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien, dan vereist ze het voorafgaand akkoord van een secretariaatsmedewerker of van de directeur. De school wordt vooraf op de hoogte gebracht via Smartschool.

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:

<p>Een <b><u>verklaring van je ouders</u></b> (met handtekening + datum)</p>	<p>Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.</p>
<p>Een <b><u>door de arts uitgereikt medisch attest</u></b></p>	<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> </ul>

	- als de ziekte valt in EXAMENPERIODES.
--	---

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk 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 niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.  
Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die 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**

*Enkel in tso:* 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.

## **6. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **6.1. De digitale schoolagenda (Smartschool)**

#### **6.2.1 Registratiefunctie**

De leerlingenweergave van de digitale schoolagenda is gebaseerd op die van de leraar. Leerlingen kunnen zelf niet registreren in deze schoolagenda.

#### **6.2.2 Planningsfunctie**

De leerling kan, o.a. dankzij de pictogrammen, zien:

- wat de inhoud van de evaluatie is: leerinhoud, te studeren materiaal, ...;
- op welke dagen er evaluaties (taken, toetsen, ...) werden opgegeven;
- wanneer de evaluaties klaar moeten zijn of plaatsvinden.

Deze informatie is een stimulans voor leerlingen om na te denken over de planning van hun schoolwerk.

De leerlingen van de eerste graad noteren hun opdrachten op een document hiervoor ontworpen. In het begin van het schooljaar krijgen zij een mapje met deze en andere documenten. Zij dienen de opdrachten nog op deze documenten te noteren. Dit wordt om de twee weken gecontroleerd door de (hulp)klastitularis.

De leerlingen kunnen desgewenst ook zelf een agenda aanschaffen.

### **6.2. Notitieschriften**

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



## 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 directeur 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** geadviseerd worden of **extra taken** opgelegd worden.

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

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

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

### 7.4. 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.

Niet alleen de doelstellingen van de vakken uit de basisoptie, maar ook die uit het specifiek gedeelte en uit het complementair gedeelte worden geëvalueerd. Dit geldt zowel voor de basis- als voor de uitbreidingsdoelstellingen.

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.

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

Je maakt je persoonlijk werk, huiswerk en voorbereidingen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Doe je dit niet dan verlies je 20 % van de punten. Je brengt je opdracht dan de volgende les mee. Je moet de opdracht alsnog maken en afgeven. Als je je taken, opdrachten, voorbereidingen niet maakt, zul je deze tijdens een 8ste uur moeten bijmaken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

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

#### **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.

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

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

Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad aso en van de 3<sup>de</sup> graad aso zijn er vóór een examenperiode 5 toetsvrije lesdagen (dus: geen overhoringen en geen lesoverhoringen). Voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad en van de 2<sup>de</sup> graad tso en van de 3<sup>de</sup> graad tso kunnen er tijdens de 5 lesdagen die een examenperiode voorafgaan maximum 2 overhoringen per dag worden gegeven.

#### **8.1.3. Stages**

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van de studierichting Secretariaat-talen hebben voor de krokusvakantie twee weken blokstage. Hiervoor gelden speciale afspraken. De leerlingen van die jaren krijgen in het begin van het schooljaar een bundel met deze afspraken. Deze afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd.

#### **8.1.4. 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 stappen op basis waarvan wordt nagegaan of de betrokken leerlingen voldoen voor de verschillende aspecten van de vorming. In onze school is deze proef verweven met het virtueel kantoor en de stage.

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

De betrokken leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een vademecum met alle afspraken in verband met deze proef. De afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd.

### **8.1.5. Onderzoekskompetenties in 2de en 3de graad aso**

De belangrijkste doelstelling van het aso is de leerlingen voor te bereiden op elke vorm van hoger onderwijs en hen in contact te brengen met één of verschillende wetenschapsdomeinen die aan bod komen in de volgende studierichtingen: economie, humane wetenschappen, Latijn, moderne talen, sport, wetenschappen en wiskunde.

Een introductie tot een wetenschapsdomein vereist niet alleen het verwerven van kennis en inzicht, maar ook het opdoen van ervaring met de onderzoeksmethode eigen aan het gekozen wetenschapsdomein.

Leerlingen bouwen deze ervaring op door eigen onderzoek waarin de verschillende facetten van wetenschappelijk onderzoek aan bod komen. In de specifieke eindtermen van de bovenvermelde studierichtingen/vakken staat dit vermeld als "onderzoekskompetenties".

In onze school hebben we drie studierichtingen in onze aso-afdelingen, waarin rond onderzoekskompetenties gewerkt moet worden. Binnen die richtingen gelden de opdrachten voor diverse vakken. Concreet betekent dat:

- voor de richting EMT: economie, Engels, Frans;
- voor de richting MTW: fysica, biologie, chemie (of een integratie van deze drie), Engels, Frans;
- voor de richting HUM: cultuur- en gedragswetenschappen (of een combinatie van beide).

Met uitzondering van de moderne talen (i.c. Engels, Frans) beginnen de leerlingen in de 2<sup>de</sup> graad met kleine deelopdrachten, zodat ze later (op het einde van de 3<sup>de</sup> graad) in staat moeten zijn om zelfstandig een werkstuk af te leveren, waarin alle aspecten van de onderzoekskompetenties aan bod komen. Voor Engels en Frans gelden de onderzoekskompetenties enkel voor de 3<sup>de</sup> graad.

Op schoolniveau werden brochures uitgewerkt met leerlijnen, stappenplannen en gedetailleerde evaluatiecriteria voor de leerlingen. Zo merken zij dat in de verschillende vakken de aanpak van de onderzoekskompetenties op eenzelfde manier verloopt.

De afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd.

### **8.1.6. Attitudes**

Naast kennis en vaardigheden, zijn goede attitudes zeer belangrijk op de arbeidsmarkt en op school in het bijzonder en in het leven in het algemeen. Daarom willen wij hier in ieder vak de nodige aandacht aan besteden tijdens het schooljaar.

In de 1<sup>ste</sup> graad ligt de klemtoon op orde, discipline en houding. In de 2<sup>de</sup> graad focussen we op orde (werkmethode, kwaliteitszorg), medewerking (inzet, interesse) en houding (discipline, sociaal). In de 3<sup>de</sup> graad schenken we extra aandacht aan werkmethode (efficiëntie), orde (kwaliteitszorg, discipline), inzet, interesse en sociale houding.

Je krijgt hiervoor punten op 10. Iedereen vertrekt van 7 op 10. Dit getal geeft aan dat je goed bezig bent. Indien je voor bepaalde attitudes minder goed scoort, zakt dit punt. Ben je echter heel goed bezig, dan kan dit zelfs een 10 worden. Deze punten tellen echter niet mee in het puntentotaal. Ze hebben wel een signaalfunctie voor jou en voor je ouders en tijdens de deliberatie komen zij aan bod, omdat ze deel uitmaken van je globale dossier. In het mapje van de rapporten vind je ook nog extra uitleg over elke attitude. Een leraar kan voor zijn vak(ken) extra commentaar toevoegen.

In tegenstelling tot het voorgaande wordt punctualiteit wel meegenomen in de evaluatie. Ter zake verwijzen we naar punt 8.1.1 m.b.t. het tijdig indienen van taken enz.

### **8.1.7. Toetsen, proefwerken**

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 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).

### 8.1.8. Puntenverdeling: dagelijks werk/examen - gespreide evaluatie

Herfst: extra punten voor dagelijks werk. Deze punten tellen mee in het totaal.

Via Skore (Smartschool) kan jij (en je ouders) dagelijks je punten bekijken. Je krijgt hiervoor een code. Als je deze kwijt bent, neem je contact op met Mevrouw Kleijnen.

Voor alle vakken: 1 uur = 100 punten (met enkele lichte afwijkingen omwille van de afronding).

Dus 32 uur les = 3200 punten.

De verhouding DW / examens = 40 % / 60 % (van 1 t/m 6).

De verhouding kennis / vaardigheden voor de talen

- graad 1 = 60 % (K) / 40 % (V)
- graad 2 = 50 % (K) / 50 % (V)
- graad 3 = 40 % (K) / 60 % (V) (met af en toe een kleine afwijking omwille van de afronding).

Examens:

- 3de graad aso: slechts 2 examenreeksen
- 3de graad, 2de jaar aso: enkel mondelinge examens in juni (voor bepaalde vakken)
- 3de graad tso: met Pasen enkel examens voor de volgende vakken:
  - 3de graad tso 1ste jaar (5de jaar): Duits, Frans, Kantoortechnieken, Nederlands, Wiskunde
  - 3de graad tso 2de jaar (6de jaar): Frans, Nederlands, Recht, Wiskunde.

#### Vakken met een examen

- 1 u = 100 punten
- 32 u = 3200 punten (jaartotaal)
- DW<sup>1</sup> = 40% en Examen = 60% (met soms een lichte afwijking omwille van afronding)
- Talen (vanaf 2 lessen): extra onderscheid tussen *kennis* en *vaardigheden*<sup>2</sup>, zowel bij DW als Examen.
  - 1ste graad: 60 % – 40 %
  - 2de graad: 50 % – 50 %
  - 3de graad: 40 % – 60 % (met af en toe een kleine afwijking omwille van de afronding)

	Herfst	Kerst		Pasen		Juni		Totaal
vak	DW	DW	Examen	DW	Examen	DW	Examen	
1 u	10	10	20	10	20	10	20	100
2 u	20	20	40	20	40	20	40	200
3 u	30	30	60	30	60	30	60	300
4 u	40	40	80	40	80	40	80	400
5 u	50	50	100	50	100	50	100	500

#### Vakken met gespreide evaluatie (=GE) (= zonder examen!)<sup>3</sup>

	Herfst	Kerst	Pasen	Juni
vak	GE	GE	GE	GE
1 u	25	25	25	25
2 u	50	50	50	50

<sup>1</sup> DW = dagelijks werk

<sup>2</sup> Kennis: woordenschat en grammatica; 4 vaardigheden: luister-, spreek-, lees-, schrijfvaardigheid;

<sup>3</sup> Lichamelijke Opvoeding, Muzikale Opvoeding, Plastische Opvoeding, Dactylo, (Toegepaste) Informatica, Zakelijke Communicatie, Exploratie, Techniek, Expressie en Duits 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar.

## Richtlijn opdrachten

Het aantal lesuren per week = ongeveer het aantal opdrachten per maand (toetsen en PW)

Bv. 4u les per week = 4 opdrachten per maand voor dat vak

### 8.1.9. Rapport

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

Voor de uitreikingsdata van de rapporten wordt verwezen naar de jaarkalender (bijlage 4).

### 8.1.10. Fraude

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

### 8.1.11. Informatie aan je ouders

#### Het rapport

Zie punt 8.1.9.

#### 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

Jij en je ouders kunnen iedere dag via Skore je resultaten opvolgen. De school houdt je bovendien op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (rapporten). 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

### 8.2.1. Algemeen

- Tijdens een schooljaar zijn er drie examenperiodes: december (Kerstmis), april (Pasen) en juni.
- In de 3<sup>de</sup> graad zijn er voor de afdeling Secretariaat-talen drie examensessies, voor de aso-klassen slechts twee (december en juni). Op het rapport van Pasen wordt voor die vier klassen dan wel extra aandacht besteed aan de evaluatie van het persoonlijk werk en de toetsen.
- De examens vinden steeds plaats tijdens de voormiddag; om 12 uur mogen de leerlingen naar huis.
- Na een examen van twee uur, mogen de leerlingen ook naar huis gaan. Ze moeten dan wel een schriftelijke toelating van de ouders bezorgen aan het secretariaat vóór de aanvang van de examenperiode. Leerlingen die niet naar huis mogen gaan worden op school opgevangen.
- Er zijn maximaal twee examens per voormiddag.
- Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden, na overleg met en mits akkoord van de directeur, kan er aan het examenrooster iets gewijzigd worden.
- De laatste 5 werkdagen voor de examens kunnen vrij zijn van taken, overhoringen, voorbereidingen en/of allerhande opdrachten (zie punt 8.1.2).
- Ingeval van mondelinge examens (enkel 3<sup>de</sup> graad) zijn de leerlingen niet verplicht om de hele voormiddag op school te blijven; als ze aan de beurt zijn geweest, mogen ze naar huis. Het is steeds de vakleerkracht die bepaalt of er mondeling of schriftelijk geëxamineerd wordt. Hij bepaalt ook de duur van deze mondelinge proef.

- De delibererende klassenraad heeft het laatste woord bij de besprekingen van de examenresultaten.

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

### 8.2.2.1. Algemeen

- Als je ziek bent tijdens de examens, dan moet je een door een arts uitgereikt medisch attest indienen (zie punt 5.4.2).  
Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Kan je niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### 8.2.2.2. Specifiek

- Indien je één of twee dagen afwezig bent in de examenreeks, dan moet je deze proeven nog afleggen; dit gebeurt in principe vóór de vakantieperiode die volgt op de examens. Voor deze afwezigheid is steeds een doktersattest vereist.
- Ben je meer dan twee dagen afwezig, dan hoef je de examens niet bij te maken, tenzij reeds een bepaald onderdeel van een hoofdvak afgelegd werd. In overleg met de vakleerkracht kan je, indien dit wenselijk geacht wordt door de leerkracht, jijzelf of je ouders, zelfs na een vakantieperiode nog een examen bijmaken.
- Indien je in de loop van het schooljaar te veel examens gemist hebt, kan de klassenraad in juni bijkomende examens opleggen (zie ook punt 8.3.2.2)

### 8.2.3. Het verloop van een examen

- De leerkracht bepaalt welke 'benodigdheden' er op jouw tafel mogen liggen tijdens een examen.
- Schriftelijke examens lopen tot aan de pauze van 10.20 uur en tot 12 uur. Het is de leerkracht die bepaalt of je nog even mag verder werken of niet.
- Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler,...; gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).
- Jij (en je ouders) hebben het recht om een examen in te kijken na de verbetering. Je moet wel een afspraak maken met de vakleerkracht. Dit kan tot één maand na het examen.  
Hou wel rekening met de in punt 8.3.4 en 8.3.5 vastgestelde termijnen.
- Je zet je boekentas achteraan in de klas en je hangt je jas op aan de kapstok.
- Voor het examen overloopt de leraar de vragen, maar geeft geen uitleg meer over de leerstof.
- Je gebruikt je eigen materiaal (atlas, rekenmachine, lat, pen, enz.) en legt alleen maar het materiaal dat je moet gebruiken op je bank. Noteer het eventueel op je planning, in je agenda, enz.
- Wanneer je klaar bent met het examen en nadat je je kopieën hebt afgegeven aan de leraar die instaat voor het toezicht, mag je een ander vak nakijken of een boek/strip lezen.
- Bij storend gedrag kan een sanctie volgen: iedereen heeft recht op een serene werksfeer.

### 8.2.4. Uitzonderingsmaatregelen

- Wanneer je worstelt met bepaalde leerstoornissen, zal de klassenraad in de mate van het mogelijke een speciale examenregeling voor jou uitwerken. De leerstoornis moet gestaafd worden met een medisch attest, alsook een advies van CLB en/of een andere externe begeleidingsdienst.
- Een speciale regeling van examens is ook mogelijk wanneer je niet in staat bent om een schriftelijke toets af te leggen. Bijvoorbeeld: wanneer je niet kan schrijven (gebroken arm of pols) kan, na overleg met de titularis, een rooster voor mondelinge examens opgesteld worden.
- Enkel indien je een gegronde reden hebt (eventueel gestaafd met een doktersattest), kan je uitstel van examen krijgen. De klassenraad zal hierover oordelen.
- De leerlingen, die in het 6<sup>de</sup> jaar de 6u-cyclus succesvol afsluiten, krijgen een extra vermelding omtrent de 2u-uitbreiding op hun eindrapport.

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

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

##### 8.3.1.1. Algemeen

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars 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 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).

##### 8.3.1.2. Wiskunde in de 3<sup>de</sup> graad aso

- Voor de **deliberaties** gelden de volgende principes:  
Zowel voor het 5<sup>de</sup> als het 6<sup>de</sup> jaar zijn het enkel de resultaten behaald voor het 4u-pakket die met de andere vakresultaten in aanmerking worden genomen bij de globale deliberatie. Wie op het einde van 5<sup>de</sup> jaar hier een voldoende haalt, maar een onvoldoende voor de twee extra uren, mag — wat wiskunde betreft— uiteraard overgaan naar het 6<sup>de</sup> jaar. De beide resultaten zullen wel ter informatie op het rapport vermeld worden. Toch kan de leerling, indien hij dat uitdrukkelijk wenst, een bijkomende proef afleggen over dit 2u-pakket. Leerlingen met een onvoldoende voor het extra pakket — na een eventuele bijkomende proef in het 5<sup>de</sup> jaar — zijn uitgesloten van de 6u-richting in het 6<sup>de</sup> jaar. Voor hen die in dit afsluitende jaar wél het zwaardere pakket volgen, zal op het einde van dat schooljaar de uitslag van het 4u-pakket beslissend zijn; een onvoldoende op het bijkomende 2u-pakket is, opnieuw wat wiskunde betreft, geen obstakel bij de einddeliberatie. Net zoals in het 5<sup>de</sup> jaar is een bijkomende proef voor het 2u-pakket mogelijk. Ook nu zullen de twee uitslagen op het rapport vermeld worden.
- De leerlingen, die in het 6<sup>de</sup> jaar de 6u-cyclus succesvol afsluiten, krijgen een extra vermelding omtrent de 2u-uitbreiding op hun eindrapport.

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

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

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

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

De delibererende klassenraad 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 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 ontvangstnemen 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: ronald.soudant@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 overwegen waard zijn.

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

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

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

### **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

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 coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad;
  - 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 uit de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

**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 richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

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

### **10.2. Betaling**

De school bezorgt aan je ouders 3 maal (oktober, december, februari) per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen 4 weken na verzending; zie poststempel) en volledig betaald worden.

### **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 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. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH). 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.

Als je de voorwaarden vervult, zal de school je ouders op de mogelijkheid hiervan wijzen.

Behoudens enkele uitzonderingen is de school verplicht om bij langdurige afwezigheid op vraag van je ouders TOAH of synchroon internetonderwijs te organiseren. Een afwezigheid van minder dan 21 kalenderdagen is geen langdurige afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid vanwege een chronische ziekte.

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.

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

## 13. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

### 13.1. ALGEMEEN

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

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Een fotokopie volstaat.  
Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de secretariaatsmedewerker die verantwoordelijk is voor de leerlingendossiers.
- 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.

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

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

Ieder schooljaar 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 9 juli** gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan de school de verdeling de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

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 capaciteit en de voorrangsgroepen, worden bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

#### 13.3.2. Capaciteit (enkel voor 1<sup>e</sup> leerjaar SO1) en volzet verklaren (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 pedagogische 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 een bepaalde voorwaarden voldaan is:

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

#### 13.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

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

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

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

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,



maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is: zie punt 13.3.2. De ouders kunnen een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

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

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

##### **15.1. Algemene principes**

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring). De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

##### **15.2. Specifiek**

Informatie over niet-schoolgebonden activiteiten kan pas binnen de gebouwen worden aangebracht of verspreid na goedkeuring van de directeur.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1 PERSONEELSLIJST

#### 1 Het bestuurspersoneel

- 1.1 De directeur  
Ronald Soudant

#### 2 Het onderwijzend personeel

- 2.1. De leraars

NAAM	VOORNAAM
Aussems	Daniël
Aussems	Jean-Marie
Bielen	Christel
Ceyssens	Hildegard
Coenegrachts	Cara
Christiaens	Anne-Marie
Daems	Marijke
Dufour	Hilde
Germeau	Sonia
Goffin	Geert
Gorissen	Frank
Guillaume	Luce
Henderix	Sonja
Henricy	Nathalie
Hennus	Lizy
Huybrechts	Anne-Marie
Jossa	Wilfried
Kleijnen	Annika
Leysen	Koen
Lorquet	Jean
Manderveld	Sonja
Meertens	Caroline
Merlo	Daisy
Moermans	Stéphanie
Parthoens	Elisabeth
Peeters	Anne-Marie
Peters	Katrien
Picard	Marie-Ange
Quintens	Ingrid
Raskin	Anne-Marie

Snijders	Hettie
Stevens	Stephan
Tossens	Joseph
Van Meensel	Erik
van Vessem	Evelien
Vanbrabant	Raymond
Vanderheyden	Sarah
Verlinden	Carla
Vissers	Karl

## 2.2. Specifieke taken

Dany Aussems – coördinatie algemene organisatie

Carla Verlinden – mentor beginnende leraren en stagiairs

Dany Aussems (1<sup>ste</sup> graad), Caroline Meertens (2<sup>de</sup> graad), Daisy Merlo (3<sup>de</sup> graad) – leerlingenbegeleiders

Marie-Ange Picard – leerstoornissen

Raymond Vanbrabant – veiligheidsadviseur

Hilde Dufour, Luce Guillaume, Caroline Meertens, Marie-Ange Picard – vertrouwensleerkrachten

## 3 Het ondersteunend personeel

Laurent Crijns: leerlingenadministratie + aanwezigheden, lessenroosters leerkrachten (begin schooljaar), aankoopdossiers, intranetbeheer

Eliane Renkens: personeelsadministratie, rapporten leerlingen, examenroosters, inventaris, correspondentie

Philip Simons: boekhouding en facturatie, schoolrekeningen, schoolboeken, correspondentie

## **BIJLAGE 2**

### **GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR SG PSOL, ALGEMEEN DIRECTEUR, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD**

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

Freddy Bleus, coördinerend directeur van de Scholengemeenschap voor het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt (tel. 011 30 58 10; [freddy.bleus@limburg.be](mailto:freddy.bleus@limburg.be))

#### **Algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen**

Koen Coenen, algemeen directeur, Universiteitslaan 1 ~~Kunstlaan 20~~, 3500 Hasselt ([koen.coenen@limburg.be](mailto:koen.coenen@limburg.be))

#### **2. De ouderraad**

**voorzitter:** Mevrouw M. Guillemette-Ameling, Rue Bure Crèvecoeur 60, 4040 Herstal

#### **overige leden:**

- Mevrouw A. Bruynen, Gascogne 28, 6245PP Eijsden
- Mevrouw M. Janssen, Kastanjelaan 10, NL-6261NA Mheer
- Mevrouw A. Lemlyn-Slenter, Dorpsstraat 24, 6261NJ Mheer
- Mevrouw B. Pinckers, Wilhelminastraat 86, 6245AX Eijsden
- Mevrouw L. Vanwing, Getske 3, 3790 Moelingen
- **secretaris:** Ronald Soudant, directeur, Mescherstraat 122, 3790 Moelingen

#### **3. De leerlingenraad**

**voorzitters:** Anke en Lisa van den Berg, Mozartstraat 14, 6245GZ Eijsden

#### **4. De pedagogische raad**

**voorzitter:** Dany Aussems, Mescherstraat 13, 3790 Moelingen

#### **overige leden:**

- Dany Aussems, Mescherstraat 13, 3790 Moelingen
- Jean-Marie Aussems, Voerenstraat 53, 3790 Moelingen
- Elisabeth Parthoens, Verbindingsweg 55, 3770 Riemst
- Joseph Tossens, Getske 3, 3790 Moelingen
- Carla Verlinden, Sint-Martensstraat 10, 3790 Sint-Martens-Voeren
- Ronald Soudant, directeur, Mescherstraat 31, 3790 Moelingen

#### **5. De schoolraad**

**voorzitter:** Jean-Marie Aussems, Voerenstraat 53, 3790 Moelingen (04 381 09 76)

#### **afvaardiging van de inrichtende macht:**

- Jean-Paul Peuskens, gedeputeerde voor onderwijs, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

- Freddy Bleus, coördinerend directeur SGPSOL, Kunstlaan 20, 3500 Hasselt

**afvaardiging van het personeel:**

- Jean-Marie Aussems, Voerenstraat 53, 3790 Moelingen - leerkracht
- Elisabeth Parthoens, Verbindingsweg 55, 3770 Riemst - leerkracht
- Joseph Tossens, Getske 3, 3790 Moelingen - leerkracht

**afvaardiging van de ouders:**

- Monique.Guillemette-Ameling, Rue Bure Crèvecoeur 60, 4040 Herstal
- Lidwine Partouns, Kerkstraat I 8, 6245 CB Eijsden
- Bien Pinckers, Wilhelminastraat 86, 6245AX Eijsden

**afvaardiging van de lokale gemeenschap:**

- Jean Duijsens, Batticestraat 39, 3790 Moelingen
- Liliane Nicolaes, Bovenstraat 26, 3770 Kanne
- Wilma Reynders, Sint-Jansstraat 13, 3770 Herderen

**afvaardiging van de leerlingenraad:**

- Anke van den Berg, Mozartstraat 14, 6245GZ Eijsden
- Lisa van den Berg, Mozartstraat 14, 6245GZ Eijsden

### BIJLAGE 3

#### Kostenraming 2016-2017

##### 1ste jaar

huur boeken	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	180
didactische en sportactiviteiten	50
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>275</b>	

##### 3WET

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	120
didactische en sportactiviteiten	80
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>255</b>	

##### 3HAN

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	100
didactische en sportactiviteiten	85
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>240</b>	

##### 4HUM-ECO

huur boeken	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	135
driedaagse buitenlandse reis	200
didactische en sportactiviteiten	50
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>430</b>	

##### 5MTW

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	50
vierdaags project "Verleg je grenzen "	180
didactische en sportactiviteiten	90
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>375</b>	

##### 2de jaar 2HAN-2MW

huur boeken	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	185
didactische en sportactiviteiten	110
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>340</b>	

##### 3ECO-HUM

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	150
didactische en sportactiviteiten	85
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>290</b>	

##### 4WET

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	110
driedaagse buitenlandse reis	200
didactische en sportactiviteiten	50
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>415</b>	

##### 4HAN

huur boeken	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	150
driedaagse buitenlandse reis	200
didactische en sportactiviteiten	50
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>445</b>	

##### 5EMT-HUM

huur boeken	30
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	100
vierdaags project "Verleg je grenzen "	180
didactische en sportactiviteiten	100
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>435</b>	

**5SEC**

huur boeken	25
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	145
vierdaags project "Verleg je grenzen "	180
didactische en sportactiviteiten	50
fotokopie - administratie	10
sportbroek en - T-shirt	15
<b>425</b>	

**6SEC**

huur boeken	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	80
didactische en sportactiviteiten	60
GIP kosten	50
fotokopie - administratie	10
theoretisch rijbewijs (niet verplicht)	20
sportbroek en - T-shirt	15
buitenlandse reis	365
<b>620</b>	

**6MTW-EMT-HUM**

	<b>6MTW</b>	<b>6EMT</b>	<b>6HUM</b>
huur boeken	20	20	20
werkschriften ea vakgebonden toebehoren	70	80	90
didactische en sportactiviteiten	60	60	60
wetenschaps-, cultuur-, economieweek	20	70	70
fotokopie - administratie	10	10	10
theoretisch rijbewijs (niet verplicht)	20	20	20
sportbroek en - T-shirt	15	15	15
buitenlandse reis	365	365	365
<b>580</b>	<b>640</b>	<b>650</b>	

**buitenlandse reis 6de jaar**

Geschatte kost bedraagt 450 Euro, maar verminderd met opbrengsten uit cake-, wafel-, broodjesverkoop en fuif  
Deelname is wenselijk, maar niet verplicht.

**sportkledij**

Deze hoeft men niet ieder jaar nieuw aan te kopen.  
Wel wordt verwacht dat de door de school opgelegde kledij wordt gedragen.

## **BIJLAGE 4 – JAARKALENDER**

### **Examenregeling**

#### 1<sup>ste</sup> jaar Algemeen (50 halve dagen)

Van dinsdag 13 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 16

Van woensdag 22 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 14

Van vrijdag 16 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 20

#### 2<sup>de</sup> jaar Moderne wetenschappen (59 halve dagen)

Van donderdag 8 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 21

Van maandag 20 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 17

Van donderdag 15 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 21

#### 2<sup>de</sup> jaar Handel (58 halve dagen)

Van vrijdag 9 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 20

Van maandag 20 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 17

Van donderdag 15 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 21

#### 2<sup>de</sup> graad Wetenschappen - ASO (54 halve dagen)

Van maandag 12 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 17

Van dinsdag 21 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 16

Van donderdag 15 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 21

#### 2<sup>de</sup> graad Economie - ASO (60 halve dagen)

Van vrijdag 9 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 20

Van maandag 20 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 17

Van woensdag 14 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 23

#### 2<sup>de</sup> graad Humane wetenschappen – ASO (60 halve dagen)

Van vrijdag 9 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 20

Van maandag 20 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 17

Van woensdag 14 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 23

#### 2<sup>de</sup> graad Handel – TSO (54 halve dagen)

Van maandag 12 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 17

Van dinsdag 21 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 16

Van donderdag 15 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 21

#### 5<sup>de</sup> jaar Moderne talen-Wetenschappen - ASO (53 halve dagen)

Van donderdag 8 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 21

Van vrijdag 9 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 29



5<sup>de</sup> jaar Economie-Moderne talen – ASO (56 halve dagen)

Van woensdag 7 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 23

Van donderdag 8 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 30

5<sup>de</sup> jaar Humane Wetenschappen – ASO (56 halve dagen)

Van woensdag 7 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 23

Van donderdag 8 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 30

5<sup>de</sup> jaar Secretariaat-Talen – TSO (51 halve dagen)

Van maandag 12 december 2016 tot en met dinsdag 21 december 2016: 17

Van vrijdag 24 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 11

Van woensdag 14 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 23

6<sup>de</sup> Moderne talen-Wetenschappen – ASO (54 halve dagen)

Van donderdag 8 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 21

Van donderdag 8 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 30

6<sup>de</sup> jaar Economie-Moderne talen – ASO (56 halve dagen)

Van woensdag 7 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 23

Van donderdag 8 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 30

6<sup>de</sup> jaar Humane Wetenschappen – ASO (56 halve dagen)

Van woensdag 7 december 2016 tot en met dinsdag 20 december 2016: 23

Van donderdag 8 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 30

6<sup>de</sup> jaar Secretariaat-Talen – TSO (50 halve dagen)

Van maandag 12 december 2016 tot en met dinsdag 21 december 2016: 17

Van maandag 27 maart 2017 tot en met woensdag 29 maart 2017: 8

Van dinsdag 13 juni 2017 tot en met vrijdag 23 juni 2017: 25

**Tussentijdse en einddeliberaties, met aansluitend overlegvergaderingen omtrent schoolevaluatie**

**a. Kerstperiode**

Woensdag 21 december 2016: verbeterdag

Donderdag 22 december 2016: klassenraden

Vrijdag 23 december 2016 (namiddag): vrijaf voor de leerlingen

**b. Pasen**

Donderdag 30 maart 2017: klassenraden

Vrijdag 31 maart 2017 (namiddag): vrijaf voor de leerlingen

**c. Juni**

Einddeliberaties en eindevaluaties: van maandag 26 juni 2017 tot en met vrijdag 30 juni 2017

**d. Bijkomende proeven**

Maandag 28 augustus en dinsdag 29 augustus 2017

**Vastgelegde data en/of activiteiten**

**a. Rapporten**

Herfstvakantie – rapport 1: vrijdag 21 oktober 2016: de leerlingen krijgen tijdens het laatste lesuur het rapport mee naar huis

Kerstvakantie – rapport 2: vrijdag 23 december 2016: de ouders komen het rapport afhalen tijdens het oudercontact.

Paasvakantie – rapport 3: vrijdag 31 maart 2017: de leerlingen krijgen het rapport tijdens het laatste lesuur mee naar huis.

Eindrapport – rapport 4: donderdag 29 juni 2017: de ouders komen het rapport afhalen tijdens het oudercontact.

**b. Oudercontacten**

Vrijdag 28 oktober 2016 vanaf 18.00 uur

Vrijdag 23 december 2016 tussen 16.00-19.00 uur

Vrijdag 31 maart 2017 tussen 16.00-19.00 uur

Donderdag 29 juni 2017 tussen 16.00-19.00 uur

**c. Varia**

Schoolsportdag: 4,5,6 op maandag 19 september 2016 en 1,2,3 op vrijdag 23 september 2016

Pedagogische studiedag: donderdag 10 november 2016

Facultatieve verlofdag: 1 halve dag op woensdag 19 oktober 2016 + 1 halve dag op woensdag 24 mei 2017

Stage 5SEC en 6SEC (geïntegreerde proef): van maandag 13 februari 2017 tot en met vrijdag 24 februari 2017

Schoolfeest/opendeurdag: zondag 23 april 2017

Driedaagse reis 4<sup>de</sup> jaar: van woensdag 3 mei 2017 tot en met 5 mei 2017

Project “Verleg je grenzen” 5<sup>de</sup> jaar: van dinsdag 2 mei 2017 tot en met vrijdag 5 mei 2017

Veldloop: woensdag 21 september 2016

## **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))

Via bovenstaande contactgegevens kan je een afspraak maken.

#### Openingsuren

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

#### Open tijdens schooldagen

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

#### Open tijdens de schoolvakanties

Van 1 juli tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus.  
Tijdens de herfst- en krokusvakantie.  
Tijdens de kerstvakantie op 27 december & 7 januari.

De directeur van het PCLB is Mevr. Wendy Mertens.

De CLB-medewerkers die ter beschikking staan van jou, je ouders en onze school zijn:

- Julie Jenné
- Rutger Gijbels

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het **medisch onderzoek** is ook verplicht.

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

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

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

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

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

2.4. Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Hebben jij of je ouders bedenkingen, vragen of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is

ook een officiële klachtenprocedure. Elke klacht moet via email of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

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

### 3. Het leerlingendossier

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

3.2 Wil je<sup>1</sup> weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met jou. Je kan een vertrouwenspersoon mee brengen. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden aangewend in het kader van jeugdhulp.

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

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

Indien je minderjarig bent:

Als hulpverleningsdienst is het PCLB gevat door het decreet van 7 mei 2004 betreffende de integrale jeugdhulp (het decreet rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp). Dit decreet bundelt de rechten van de minderjarige, doorheen het proces van hulpverlening. De begeleiding van het PCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor 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 4.6 van dit schoolreglement).

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

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

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

## De visie van de PSS Voeren

Onze visie steunt op 5 pijlers.

### 1. Kwaliteitsonderwijs

- We bereiden de leerlingen voor op hogere studies en/of op de arbeidsmarkt (tso).
- We leggen de klemtoon zowel op kennis, vaardigheden en attitudes.
- We zorgen ook voor een gezond lichaam via allerlei sportactiviteiten.

Dit alles mede door

- ons gedreven team dat voortdurend inspeelt op de vragen en verwachtingen van onze maatschappij;
- onze vakoverschrijdende projecten (projectweken, stages, uitwisselingen);
- onze kleinschaligheid (kleine klassen);
- onze geweldige accommodatie (1 computer per 3 leerlingen, labo, turnzaal, zwembad, sporthal, sportvelden, bibliotheek op de campus).

### 2. Leerlinggerichtheid

Wij bieden *iedere* leerling van goede wil optimale kansen aan mede dankzij onze actieve leerlingenbegeleiding.

Deze situeert zich op drie vlakken: *studiebegeleiding*, *keuzebegeleiding* en *sociaal-emotionele begeleiding*.

- *Studiebegeleiding*

In de 1<sup>ste</sup> graad reiken we in de lessen methoden en technieken aan die het studieproces optimaliseren. Individuele studieproblemen en opgelopen achterstand kunnen in alle graden worden geremedieerd via inhaallessen en persoonlijke begeleiding, indien nodig in samenwerking met externe partners (CLB, GON, CST...). Om iedereen optimale slaagkansen te bieden genieten leerlingen met leerstoornissen in onze school van bepaalde voorrechten.

- *Keuzebegeleiding*

In het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar begeleiden we de leerlingen naar een positieve keuze van een studierichting. Vertrekpunt voor dit keuzeproces is het respect voor het talent en de interesse van de individuele leerling. We verstrekken informatie over de mogelijke studierichtingen en geven eerlijk en doordacht ons advies over verdere studiemogelijkheden.

Gedurende het 6<sup>de</sup> jaar bieden we de leerlingen informatie aan met het oog op een verantwoorde studiekeuze in het Hoger Onderwijs.

Dit gebeurt steeds in samenwerking met het CLB

- *Sociaal-emotionele begeleiding*

Bij ons is ieder personeelslid leerlingenbegeleider. Daarnaast kunnen de leerlingen die dit wensen ook steeds terecht bij onze vertrouwensleraren, de coördinatoren van de cel leerlingenbegeleiding en zelfs bij de directeur.

Dit dankzij de inzet van ons hele team dat erop toeziet dat ieder probleem zo snel mogelijk wordt aangepakt.

### **3. Waarden en normen**

Waar mensen samenleven zijn er afspraken nodig. Regels geven namelijk ruimte door de veiligheid die ze aanbieden. Wij vinden het belangrijk dat jongeren hiermee leren leven.

Wij doen dit door aandacht te besteden

- aan respect voor mekaar, maar ook voor de infrastructuur
- aan orde, beleefdheid en discipline (o.a. In leren leren)
- aan een goede communicatie
- structuur
- voldoende aandacht voor problemen in een klasgroep en het aanpakken van die problemen
- eerlijkheid (éénvormige houding afspreken i.v.m. spieken)

### **4. Open communicatie**

Om te komen tot een constructieve samenwerking is communicatie essentieel. Via allerlei overlegmomenten houden wij alle participanten voortdurend op de hoogte. Meer nog, we betrekken hen zo actief mogelijk bij onze kwaliteitszorg, bij ons beleid.

*interne communicatie*

Via

- de leerlingenraad;
- de personeelsvergaderingen, de pedagogische raad, de vak- en werkgroepen, de klassenraden;
- onze prikborden (in gangen en lokalen);
- ons elektronisch leerplatform en onze website.

*externe communicatie*

Via

- de ouderraad en de schoolraad;
- de rapporten en de agenda van de leerling;
- onze nieuwsbrieven, ons schoolkrantje en onze website;
- de verschillende contact- en infoavonden.

### **5. Geborgenheid**

In onze school, gelegen in een groene omgeving, zijn de leerlingen geen nummers, maar individuen. De leraar kent de leerlingen en hun context.

Dit kan dankzij

- de persoonlijke benadering;
- de familiale sfeer;
- de inspraak van de leerlingen;
- onze kleinschaligheid;
- de ligging van de school;
- het veilige klimaat ...

## BIJLAGE 9

### SMARTSCHOOL EN NIEUWE MEDIA

#### SMARTSCHOOL

- Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen. Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk.
- Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord wijzig je onmiddellijk onder "Profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je paswoord verliest.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen paswoord dat hij/zij zelf te allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Kies een goed paswoord en wees er voorzichtig mee!
- Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen.
- Het is verboden paswoorden te stelen of te misbruiken: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking, phishing maar ook stalking zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke schorsing.
- Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met een gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen ook ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren.
- Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder "Mijn documenten", maar vergeet niet af en toe je Smartschoolomgeving op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie te veel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.
- Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.
- Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussiefora. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de "netiquette": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek "Berichten". Stuur zeker geen persoonlijke berichten

naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd worden door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder.

- Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Je zal dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool.
- De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.

### **HOE OMGAAN MET NIEUWE MEDIA OP SCHOOL?**

- Het gebruik van nieuwe media is de laatste tijd enorm geëvolueerd. Met gsm's kan men foto's, filmpjes en geluidsopnames maken en die via allerlei sites als bv. YouTube op internet plaatsen. Dat soort beelden is makkelijk te manipuleren en zo kan men zaken uit zijn context trekken met alle gevolgen van dien. De school ziet het dan ook als haar taak om jongeren te leren correct met die nieuwe media om te gaan en hen, bij verkeerd gebruik, op mogelijke (juridische) gevolgen te wijzen.
- Zo is het bv. verboden foto's, filmpjes of geluidsfragmenten te maken van iemand zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon. Dit is inbreuk op de privacywet. Het beschikbaar stellen van beelden of geluidsfragmenten via internet kan ernstige juridische gevolgen hebben. Foto's, beelden of geluidsfragmenten, al dan niet (on)rechtmatig verkregen, mogen op geen enkele wijze openbaar gemaakt worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon. Indien dit toch gebeurt heeft de betrokken persoon het recht klacht neer te leggen bij de politie en morele schadevergoeding te vragen. Indien zich dergelijke situatie voordoet, zal ook de school juridische actie ondernemen.
- Wij wijzen er nogmaals op dat het in onze school verboden is om gsm's, fototoestellen of opnameapparatuur tijdens de schooluren te gebruiken zonder toestemming van de directie of betrokken personeelsleden.
- In pestgedrag naar medeleerlingen is er momenteel een nieuw fenomeen opgedoken, het zogenaamde cyberpesten. Dit uit zich door foto's of beelden van jongeren te plaatsen op sites als YouTube of in chatrooms, of jongeren daar op allerlei manieren belachelijk te maken. Degenen die dit doen realiseren zich niet altijd hoe kwetsend dit kan zijn voor de betrokken persoon.
- Conclusie: filmpjes, foto's of geluidsfragmenten maken op school mag niet; foto's, filmpjes of geluidsfragmenten openbaar maken mag niet. De school zal niet tolereren dat personeelsleden of leerlingen in diskrediet worden gebracht.

## **BIJLAGE 10 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

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

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender <sup>4</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>5</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>6</sup>.

---

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

<sup>5</sup> Zie punt 4.6 van het schoolreglement.

<sup>6</sup> Zie punt 4/1 van het schoolreglement.

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

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

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

## **2.2 Spijbelbeleid**

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)<sup>7</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>7</sup> Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

**BIJLAGE 11  
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2016 – 2017**

Provinciale Secundaire School Voeren  
Hoeneveldje 2  
3798 Voeren

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 2016 -2017, 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 2016-2017 te raadplegen via Smartschool <sup>4</sup>;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2016 -2017<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/haar meerderjarigheid.

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



**Art. 373** Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit. Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.

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

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

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

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

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

2. Indien de leerling meerderjarig is, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling + klas.
4. Het schoolreglement is via Smartschool te raadplegen.
5. Aankruisen wat van toepassing is.