

## SCHOOLREGLEMENT – SCHOOLJAAR ...

..... (benaming school)

(provinciale scholen voor voltijds secundair onderwijs)

### Inhoud

Welkom

Rubrieken

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

Bijlagen

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

**Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht het geslacht.**

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

(Aanvullen.)

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

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

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

## 1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig **na akkoord van de ouders** met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 9.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 14 van dit schoolreglement.

## 1.2. Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: bijlage 7

## 1.3. De engagementsverklaring

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

Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 8

## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1. HET ONDERWIJSAANBOD

(Aanvullen.)

....

(Enkel indien van toepassing.)

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan ... (aanvullen).

Meer info vind je in bijlage 11.

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via ... (aanvullen: schoolwebsite, informatiebrochure, ...).<sup>1</sup>

### 2.2. SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN (SCHOOL)

(Enkel als leerlingen een deel van de lessen in een andere school volgen. Tekst aanpassen aan concrete situatie van de school.)

Onze school werkt samen met ... *(naam school + adres)*. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in ... *(naam school + adres)* plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school.

Het schoolreglement van onze school blijft volledig van toepassing. Enkel onze school is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg. Hoewel de lessen door leraren van de andere school worden gegeven, gebeurt de deliberatie dus in onze school.

---

<sup>1</sup> De school moet via deze kanalen de ouders, leerlingen informeren over de effecten van de uitrol van de modernisering van het secundair onderwijs op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod, met het oog op een optimale onderwijsloopbaan van de leerling.

### 3. WIE IS WIE

#### 3.1. Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg  
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het Provinciaal Onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie  
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef, de samenstelling van de kwalificatiecommissie (enkel voor het BuSO), de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, ...  
(Aanpassen aan de concrete situatie van de school.)

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

##### 3.2.1. De CODI

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

De heer/mevrouw ... is de CODI van de SG PSOL.

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

Contact: zie bijlage 1.

##### 3.2.2. De ALDI

De heer/mevrouw ... is de ALDI.

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

Contact: zie bijlage 1.

### 3.3. Het bestuurspersoneel

*(Aanpassen aan de concrete situatie van de school.)*

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

De adjunct-directeur helpt hem bij de uitvoering ervan.

De technisch adviseur(-coördinator) *(taak omschrijven.)*

De coördinator (van het deeltijds beroepssecundair onderwijs) *(taak omschrijven.)*

### 3.4. Het overige personeel van de school

*(Aanpassen aan de concrete situatie van de school.)*

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.  
Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider, ...
- 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.

*(Eventueel aanvullen met groene leerkrachten, leerlingbegeleider, cel leerlingenbegeleiding, ...)*

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

Nuttige (contact)gegevens: bijlage 1.

### 3.5. De klassenraad

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft 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 8.3).

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

### 3.6. Inspraak

#### 3.6.1. De ouderraad

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

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

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

Ledenlijst: ... (bijvoorbeeld zie Smartschool).

#### 3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit de leerlingen van de school.

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

Ledenlijst: ... (bijvoorbeeld zie Smartschool).

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

De pedagogische raad is samengesteld uit het personeel van de school.

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

Ledenlijst: ... (bijvoorbeeld zie Smartschool).

### **3.6.4. De schoolraad**

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

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

Ledenlijst: ... (bijvoorbeeld zie Smartschool).

### **3.7. De interne beroepscommissie van de school**

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 5.3.6.).

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 9.3.5.2).

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

Onze school werkt samen met het PCLB.

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

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

Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 4.

### **3.9. Vrijwilligers**

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

Info: bijlage 5.

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

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders, ... (aanpassen/aanvullen volgens de lokale situatie). 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 (Aanpassen/aanvullen volgens de lokale situatie.)**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het PCLB (bijlage 4) naar oplossingen.

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

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er worden geen beslissingen genomen over je hoofd of achter je rug. Het is mogelijk dat we je aanraden om je ouders te informeren, dat bespreken we

dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **3.10.3. Geheimhouding**

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

#### Discretieplicht

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

#### Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB (zie bijlage 4) heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een PCLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **3.10.4. Je leerlingendossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang (*aanpassen/aanvullen volgens de lokale situatie*).

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

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



## 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

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

*(Vermelding/beschrijving van bijvoorbeeld de uurregeling, te laat komen, het dagverloop, het verblijf op school, de toegang tot de klaslokalen, de speelplaats, de toiletten, de middagpauze, orde, kledij, haartool, gebruik van gsm/smartphone, walkman, MP3-speler,...)*

*(Eventueel verwijzen naar specifieke reglementen (reglement computerlokaal, leefregels, ...). In voorkomend geval de volgende tekst overnemen: "Voor het gebruik van het computerlokaal, ... geldt een specifiek reglement. De reglementen hangen uit in de betrokken plaatsen. Je kan ze ook raadplegen via Smartschool. De reglementen maken integrerend deel uit van dit schoolreglement".)*

#### **Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

*(Vermelding van het begin/einde van de lessen, onderbreking, middagpauze, ...)*

...

*(Volgende tekst overnemen.)*

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

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

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

#### **Middagactiviteiten**

*(In voorkomend geval de volgende tekst overnemen.)*

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de jaarkalender (bijlage 3) opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

#### **Toezicht**

*(De volgende tekst overnemen.)*

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf ... u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot ... u. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

*(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)*

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

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

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

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.  
Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben, ...  
Ter zake is punt 4.2.2.6 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

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

*(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)*

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.

*(Enkel ter info voor de school: wanneer er drugs, gestolen spullen,... worden gevonden in de locker,... wordt een inventaris opgemaakt van de inhoud ervan. Het document wordt ondertekend door degene die de inhoud van de locker... controleerde, een getuige (adjunct-directeur, secretariaatsmedewerker...) en de leerling.)*

## **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**

*(Eventueel aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.*

*Bijvoorbeeld "Voor het gebruik van de sportzaal, de werkplaatsen... (voor zover mogelijk een limitatieve opsomming geven) geldt een specifiek reglement. De reglementen hangen uit in de betrokken plaatsen. Je kan ze ook raadplegen via Smartschool. De reglementen maken integrerend deel uit van dit schoolreglement".)*

#### **4.2.1.1. Algemeen**

De leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de veiligheidsvoorschriften (instructiekaarten, ...) voor het gebruik van machines en installaties na.

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

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

#### 4.2.1.2. Verboden wapens

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

#### 4.2.1.3. Bewakingscamera's

*(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)*

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

#### 4.2.1.4. Samenwerking met de politie

*(In voorkomend geval. Eventueel aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)*

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.

#### 4.2.2. Gezondheid

*(Eventueel aanvullen in functie van de eigen situatie van de school, met uitzondering van het rookverbod. Wanneer concrete sancties worden genomen, moeten deze in overeenstemming zijn met het orde- en tuchtreglement van punt 5)*

##### 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

*(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)*

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

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

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 6. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

#### 4.2.2.3. Roken

*(Deze regeling ongewijzigd overnemen.)*

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

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, ... *(opsomming indien nodig aanpassen)*.

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer.

Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

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

Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter.

Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

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

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor “soortgelijke” producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

#### 4.2.2.4. Drugs

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5) sancties kunnen nemen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 5).

#### 4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

*(Indien de school energiedranken wil weren, deze tekst overnemen.)*

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

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

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

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

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

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

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de beroepsgerichte vorming (BGV), praktijkvakken (PV), kunstvakken (KV) (*opsomming aanpassen*) vallen onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel Provinciaal Onderwijs.

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

#### **4.2.2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

*(In voorkomend geval ongewijzigd overnemen.)*

In ... (*opsomming van de betrokken structuuronderdelen*) werk je met voedingsmiddelen.

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

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

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

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

### 4.3. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

#### 4.3.1. Schoolactiviteiten

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de eigen leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.
2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:
  - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
  - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

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

#### 4.3.2. Schoolstages

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

4.3.3. Voor duaal leren: zie bijlage 13.

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

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

(Eventueel: omschrijving van de te ondernemen stappen wanneer een leerling een ongeval overkomt in de school / de stageplaats of op weg van en naar de school / de stageplaats.)

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

*(Eventueel aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school. Alle mogelijke inlichtingen die nuttig kunnen zijn. Bijvoorbeeld: regeling met betrekking tot eventuele annuleringen; binnenlandse/buitenlandse activiteiten; duur, vorm, ...; "Voor buitenlandse reizen geldt een speciaal reglement. Je krijgt hiervan een exemplaar. Je kan het ook raadplegen via Smartschool. Het reglement buitenlandse reizen wordt verondersteld integrerend deel uit te maken van dit schoolreglement")*

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages *(enkel dit laatste vermelden indien er stages worden georganiseerd)*. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Dit geldt dus ook voor eendaagse schooluitstappen en de volgende meerdaagse schooluitstappen:

...

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

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

## 5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten tuchtmaatregelen (zie punt 5.3) en/of andere maatregelen (zie punt 5.1) worden genomen. Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

### 5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

#### 5.1.1. Algemeen

Indien je handelingen de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen waarmee je in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. De school geeft hier zelf een concrete invulling aan, maar blijft een verplichting tot opvang hebben.

De maatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op je uitoefenen. Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, ...

#### 5.1.2. Voorbeelden

- een gesprek met de klastitularis:
- een begeleidingsovereenkomst  
(enkel indien de school dit toepast)  
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)  
(enkel indien de school dit toepast)  
Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- het uit één of meerdere lessen zetten  
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.  
Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten.  
Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- de strafstudie.



## 5.2. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

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

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

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

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

(enkel indien de school een duale opleiding organiseert)

5.2.5. Voor duaal leren heeft de preventieve schorsing betrekking zowel op de schoolcomponent als op de werkplekcomponent. Tijdens de preventieve schorsing wordt je overeenkomst geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat, dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald.

## 5.3. Tuchtmaatregelen

### 5.3.1. Algemeen

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

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

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

(enkel indien de school een duale opleiding organiseert)

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

### 5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 4).

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

### 5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

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

### 5.3.4. Definitieve uitsluiting

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar (enkel voor Se-n-Se) dan wel, voor een opleiding die dan eindigt, op 31 januari van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

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

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

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

### 5.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 5.3.2 vermelde tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen.

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

1. de je ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf 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 om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

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

### **5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht**

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

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: ...  
(aanvullen)

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

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

De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan worden behandeld door de beroepscommissie.

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

## **Beroep**

De interne beroepscommissie tucht wordt door de ALDI (zie punt 3.2) samengesteld en bestaat uit:

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

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het Provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ...

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

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

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

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

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

## 6. AFWEZIGHEDEN

### 6.1. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn. Dit wil zeggen: dat je onder andere moet:

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

### 6.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet! (zie punt 6.5) Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

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

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

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een 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 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:
- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
  - Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de 1<sup>e</sup> graad, dan kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, namelijk maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 13).

### 6.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

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

### 6.3. Verwittigen van de school

*(Eventueel aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)*

De algemene regel is dat je ouders **steeds** de school **verwittigen** wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

### 6.4. Schriftelijk bewijs

- 6.4.1. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.
- 6.4.2. Voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid zoals vermeld in punt 6.2.1., bezorg je de directeur of zijn afgevaardigde vooraf één van de volgende documenten:
- een verklaring van je ouders;
  - een doodsbericht of doodsbrief;
  - een huwelijksaankondiging of een brief.

6.4.3. 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><br/>(met handtekening + datum)</p> | <p>Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen.<br/>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> <li>- als de ziekte valt in EXAMENPERIODES;</li> <li>- <u>(enkel als de school hiervoor kiest + voorbeelden geven:</u><br/>als de ziekte valt tijdens ANDERE EVALUATIEMOMENTEN;</li> </ul> |

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.  
Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.  
Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de

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

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

### **6.5. Spijbelen**

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 4), er weer bovenop helpen.

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

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

#### **Opgelet!**

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

### **6.6. Inhalen van lessen praktijk/stages bij langdurige afwezigheden**

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



## 7. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

*(Eventueel aanvullen/aanpassen in functie van de eigen situatie van de school.)*

### 7.1. De schoolagenda

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

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

*Indien gebruikelijk:* Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar controleert dit.

### 7.2. Notitieschriften

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

## 8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

*(Aanvullen/aanpassen in functie van de eigen situatie van de school.)*

### 8.1. 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.

### 8.2. Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen

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

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

### 8.3. De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

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

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan jezelf en je ouders opgenomen.

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

#### **8.4. Flexibel leertraject**

*(indien de school dit toepast, de concrete regeling hierna beknopt opnemen)*

...

#### **8.5. De interne leerlingenbegeleiding**

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

#### **8.6. Ondersteuningsnetwerk**

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

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

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

Contactgegevens algemeen: [info@onw-limburg.be](mailto:info@onw-limburg.be).

## 9. EVALUATIEREGELING

*(Het evaluatiesysteem omschrijven zoals het concreet in de school wordt toegepast.  
De wijze van beoordeling en quotering op proeven, toetsen, examens moet worden vermeld: onderlinge verhouding verschillende vakken, GIP; impact van “dagelijks werk”; stages; ...  
De terminologie gebruiken van de school: bijvoorbeeld toets en/of proefwerk en/of examen; leerhouding en/of attitudes, ...)*

### 9.1. Evaluatievormen

*(Aanpassen in functie van de eigen situatie van de school.)*

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

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, het tijdig afgeven van taken, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ...) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

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

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

#### 9.1.1. Persoonlijk werk, huiswerk *(eventueel terminologie aanpassen: bijvoorbeeld dagelijks werk)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren, ...)*

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

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

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

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

#### 9.1.2. Klasoefeningen, overhoringen *(eventueel terminologie aanpassen)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren, onderlinge verhouding verschillende vakken, ...)*

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

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

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

### 9.1.3. Stages

*(Hier de krachtlijnen en algemene informatie opnemen over hoe de stages worden ingevuld: definitie; doel; in welke leerjaren en studierichtingen; als blokstage of alternerend; of stages tijdens het weekend worden georganiseerd; inhaalstages; stageverslagen; beoordeling van de stage door de stagebegeleider wijze van evalueren; profiel van de stageplaats; keuze van de stagegever; ...  
Meer gedetailleerde informatie: opnemen als bijlage of verwijzen naar het/de stagereglement(en).  
Dit geldt ook voor andere vormen van werkplekleren die worden georganiseerd.)*

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

### 9.1.4. Eindwerk, geïntegreerde proef (GIP) *(eventueel terminologie aanpassen)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren,...)*

In:

- het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het bso, kso en tso,
- het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het bso, ingericht als een specialisatiejaar, wordt een GIP georganiseerd.

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

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

### 9.1.5. Afstudeerproef aso *(eventueel terminologie aanpassen)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren,...)*

### 9.1.6. Leerhouding *(eventueel terminologie aanpassen: bijvoorbeeld attitudes)*

*(Als de leerhouding – inzet in de les, medewerking aan groepswork, opdrachten, ... - tijdens het schooljaar bij de evaluatie wordt betrokken, bijvoorbeeld in een attituderapport, moet dit worden aangegeven)*

*In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren, attituderapport, ...)*

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

### 9.1.7. Toetsen, proefwerken, examens *(eventueel terminologie aanpassen)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, wijze van evalueren, onderlinge verhouding verschillende vakken,...)*

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 (bijlage 3). De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

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

### **9.1.8. Rapport** *(eventueel terminologie aanpassen)*

*(In voorkomend geval aanvullen met definitie, doel, werkwijze, ...)*

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

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

### **9.1.9. Fraude** *(De volgende tekst ongewijzigd overnemen.)*

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

### **9.1.10. Informatie aan je ouders**

*(Vermelden van de wijze waarop de school de resultaten van de leerlingen aan de ouders meedeelt: tussentijdse rapporten, eindrapport, informatievergaderingen zoals oudervergadering, oudercontact, persoonlijk gesprek na afspraak, ...)*

#### Het rapport

Zie punt 9.1.8.

#### Oudercontacten, ...

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

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

#### Toegang tot je resultaten

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

## 9.2. Examenprocedure

(Je kan hier het concrete verloop van examens, proefwerken...opnemen en/of verwijzen naar specifieke examenreglementen. Bijvoorbeeld: "Er geldt een specifiek examenreglement voor ... Het examenreglement maakt integrerend deel uit van dit schoolreglement.)

- Het examenreglement is te raadplegen via het elektronisch platform (Smartschool) vanaf .....  
(aanvullen)  
Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.
- Kan je niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. 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.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler,..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;... ) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

## 9.3. De deliberatie

(Eventueel aanpassen in functie van de eigen situatie van de school, met uitzondering van punt 9.3.4.)

### 9.3.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar/elke module (aanpassen aan de concrete situatie) beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich daarbij op je globale dossier:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 9.3.3).

### 9.3.2. Mogelijke beslissingen

9.3.2.1. 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:

#### Het volgende aanpassen in functie van de situatie van de school:

##### 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A:
  - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
    - ° niet naar om het even welke basisoptie / pakket
    - ° en/of je wordt in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad 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.
- getuigschrift basisonderwijs: indien je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

##### Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A en 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.

Indien je overweegt om je leerjaar over te zitten, dan geldt het volgende:

- Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het PCLB (bijlage 4) dat jou zal ondersteunen in je beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.
- Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het PCLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.
- Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of een hoger leerjaar een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het PCLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
- Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

(Indien de school een duale opleiding aanbiedt:)

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijkomende. Hiermee stroom je door naar het 2<sup>de</sup> jaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

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

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

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

Het volgende aanpassen in functie van de situatie van de school:

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

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

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

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

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

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



### 9.3.4. In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

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

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via e-mail of het elektronisch platform van de school meegedeeld.

### 9.3.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel met betrekking tot een ongunstig advies over overzitten of indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen, bijvoorbeeld bij een A-attest met clausulering van een bepaalde basisoptie / pakket in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad, een B-attest, een C-attest. Mochten je ouders toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen:

#### 9.3.5.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3),
- de e-mail of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.3.4),

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

Opgelet.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: ... (aanvullen).

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en 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.

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

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.  
De directeur deelt dit met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail of het elektronisch platform van de school, aan je ouders mee.
- of het overwegen waard zijn.  
In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail of het elektronisch platform van de school, aan je ouders meegedeeld.

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

### 9.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

#### Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor Onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: ... (aanvullen).

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 ontvangst van de aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven na de e-mail of het bericht op het elektronisch platform van de school, waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

#### Beroep

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de ALDI (zie punt 3.2) 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 ALDI of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL (zie punt 3.2), voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

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

## 10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

### 10.1. Verwerking van persoonsgegevens

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

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG <sup>2</sup>.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school op initiatief van je ouders of jezelf ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand (zie bijlage 6 - medische fiche).

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt <sup>3</sup> :  
..... (naam vermelden), ICT-verantwoordelijke.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteren jij en /of je ouders schriftelijk de directeur (via e-mail, ...).

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

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

---

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

<sup>3</sup> Naam vermelden van het door de school aangestelde aanspreekpunt.

#### **De volgende info is enkel voor de school bestemd (deze verwijderen uit de eindversie):**

##### **1. DPO**

De DPO (Data Protection Officer) of de informatieveiligheidsconsulent van het provinciebestuur is ook de DPO voor de scholen. Hij zorgt er mee voor dat het provinciebestuur voldoet aan de regelgeving inzake de privacy.

##### **2. Aanspreekpunt in de school**

- Kent de aard van de data waarover de school beschikt en de datastromen binnen de instelling.

- Helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de school veilig moet omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de directie en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen. Zo moet de school bijvoorbeeld een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden. Dit brengt onder andere in kaart van wie en welke persoonsgegevens de school verwerkt, waar ze vandaan komen en met wie ze worden gedeeld.

- Is het eerste aanspreekpunt bij gegevenslekken.

- Kan de nodige documenten opstellen om aan te tonen dat de school aan de AVG voldoet.

- Draagt niet de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het naleven van de AVG: deze ligt bij het schoolbestuur.

##### **3. Contactpersoon-coördinator voor de scholen**

Een medewerker van de SG PSOL is de contactpersoon, coördinator.

- Hij helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de scholen veilig moeten omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de scholen en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen.

- Hij zorgt voor de doorstroming van info vanuit het schoolbestuur, POV, Departement Onderwijs Brussel naar de scholen.

- Hij koppelt waar nodig terug naar de DPO.

- De aanspreekpunten in de school kunnen steeds bij hem terecht voor concrete vragen en ondersteuning.

## **10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

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

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

## **10.3. Verandering van school**

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

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

## 11. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

### 11.1. Toelichting

(De bijdragelijst van het leerjaar en de studierichting die de betrokken leerling volgt, volstaat als bijlage. De volledige bijdragelijst voor alle leerjaren en studierichtingen ligt ter inzage op het secretariaat)

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

Deze lijst bevat:

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

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

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

### 11.2. Betaling

(Aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)

De school bezorgt aan je ouders ... per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen ... na verzending (zie poststempel) en volledig worden betaald.

### 11.3. Betalingsverplichting

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

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

### 11.4. Betalingsmoeilijkheden

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

### 11.5. Wanbetaling

(Ongewijzigd overnemen)

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

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

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

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

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

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

### **12.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer**

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

### **12.2. Keuzeverklaring**

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie punt 12.4) .

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

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

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

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

### **12.3. Keuzewijziging**

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

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

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

### **12.4. Vrijstelling**

Indien je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.

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

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

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

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

*(Niet voor de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de 3<sup>de</sup> graad aso en kso, de Se-n-Setso en kso, en verpleegkunde HBO.)*

### **13.1. ALGEMEEN**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, SIO via Bednet of een combinatie van beide. SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je krijgt.

### **13.2. TOAH**

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

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie

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

#### **13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte**

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie

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

#### **13.2.3.**

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



## 14. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

(Eventueel aanvullen/wijzigen in functie van de eigen situatie van de school.)

### 14.1. ALGEMEEN

14.1.1. Ben je nieuwe leerling van het 1<sup>ste</sup> leerjaar dan hebben we de volgende documenten nodig:

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

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

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

De school gaat zelf na, via een databank (Discimus), welk studiebewijs je hebt behaald.

### 14.2. INSCHRIJVINGSRECHT

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

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 9.

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

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

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

(Enkel overnemen wat van toepassing is)

Deze leeftijdsgrens geldt niet voor:

- de 3<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad bso;
- de Se-n-Se;
- HBO5 Verpleegkunde.

14.2.2. 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 5 en 14.3.4);
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan, na overleg met jou, je ouders en het CLB worden ontbonden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.  
Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingsformulier als bijlage 9 waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen en de school je uitschrijft (zie punt 6.5).

(Enkel indien gewenst (heeft gevolgen voor voorrangregeling):

Onze school behoort tot de campus ... en werkt nauw samen met ... (naam school).

Een inschrijving in ... (naam school) geldt ook voor ... (naam school). Als je ... (naam school) verlaat en naar ... (naam school) gaat, moet je je dus niet opnieuw inschrijven.

(Aanpassen in functie van de eigen situatie van de school):

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

#### 14.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

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

### 14.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

#### 14.3.1. Algemeen

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

Enkel voor de school die behoort tot het werkingsgebied van een LOP. In voorkomend geval aanpassen aan de eigen situatie van de school:

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

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

De inschrijvingsperiode en de capaciteit en de voorrangsgroepen, worden bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, (enkel voor de school die behoort tot het werkingsgebied van een LOP: aan het LOP, ...

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

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

### 14.3.3. Voorrangsgroepen

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

#### Enkel indien van toepassing. In voorkomend geval aanpassen aan de eigen situatie van de school:

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

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

### 14.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (zie punt 14.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).  
Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 4) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.  
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.  
Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van dit verslag en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van zijn ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om zijn inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden.

(Enkel voor de school die behoort tot het werkingsgebied van een LOP)

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

(Enkel voor de school die niet behoort tot een werkingsgebied van een LOP)

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

#### **14.4. Toelatingen**

Enkel indien de school een bepaald beleid voert over toelatingen. Vermelden: bijvoorbeeld organisatie van toelatingssklassenraden; uiterste overgangsdata voor veranderingen van keuzegedeelte, invulling van complementair gedeelte, ...; vermelding van structuuronderdelen waarvoor eventueel als bijkomende toelatingsvoorwaarde een medisch attest eist in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid (FAVV); ...)

...

### **15. TAALSCREENING**

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

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

(Hier wordt de door de school met de schoolraad ter zake opgestelde basisvisie vermeld.)

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

#### **16.1. 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.

#### **16.2. Specifiek**

Aanvullen in functie van de eigen situatie van de school. Bijvoorbeeld: afspraken over wat wel en niet kan bij de ouderwerking; of schoolreclame kan worden gemaakt voor niet-schoolgebonden activiteiten zoals een fuif van de jeugdbeweging, ...)

...

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1 NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

*(Aanvullen/aanpassen in functie van de eigen situatie van de school.)*

#### CODI / ALDI

- De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL, Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek.  
011 35 04 21; [johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be](mailto:johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be);
- De heer/mevrouw ..., ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt  
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5<sup>de</sup> verdieping, 3500 Hasselt.  
011 30 58 13; [koen.coenen@limburg.be](mailto:koen.coenen@limburg.be)

#### Personeel

##### 1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur  
(naam)

1.2. De adjunct-directeur  
(naam)

1.3. De technisch adviseur-coördinator  
(naam)

1.4. De technisch adviseur(s)  
(naam)

1.5. De coördinator van het deeltijds beroepssecundair onderwijs  
(naam)

2. Het ondersteunend personeel  
(naam, taakomschrijving)

3. Het onderwijzend personeel  
*(niet verplicht; er kan worden verwezen naar Smartschool)*

3.1. De leraars  
(naam)

3.2. Specifieke taken  
(naam)

#### Leerlingenraad, ouderraad, schoolraad

...

## BIJLAGE 2

### KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS <sup>4</sup>

Voorbeeld

| Verplichte uitgaven <sup>5</sup>                   | Kosten <sup>6</sup> |
|--|---------------------|
| Turnkledij   | ... euro            |
| Schoolagenda                                       | ... euro            |
| (Huur) schoolboeken                                | +/- ... euro        |
| Drukwerk   | +/- ... euro        |
| Sportdag   | +/- ... euro        |
| Bezinningsdagen                                    | +/- ... euro        |
| Culturele activiteiten (toneel, film...)           | +/- ... euro        |
| Educatieve uitstappen                              | +/- ... euro        |
| U kunt vrij intekenen op het volgende <sup>7</sup> | Kosten              |
| Kopiekaart (... kopies)                            | ... euro            |
| Frisdrank (... jetons)                             | ... euro            |
| Tijdschriften                                      | +/- ... euro        |
| Facultatieve kopie                                 | ... euro            |
| Andere   | +/- ... euro        |

*(- Het volstaat dat de school aan de ouders enkel de bijdragelijst bezorgt die van toepassing is op het leerjaar en de studierichting die de leerling volgt. In voorkomend geval moet in het schoolreglement worden vermeld dat de volledige bijdragelijst (met alle kosten voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ter inzage ligt op het secretariaat.*

*- Op de schoolrekening zelf moeten (minstens) de uiterste betalingstermijnen, zoals bepaald in het schoolreglement, worden opgenomen).*

De voetnoten zijn enkel bestemd voor de school. Niet vergeten ze te verwijderen in de eindversie.

<sup>4</sup> Een bijdrage vragen voor volgende posten is niet toegelaten omdat de werkingsmiddelen juist dienen om deze kosten te dekken:

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

<sup>5</sup> De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven moeten niet in de instelling gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht vervalt natuurlijk de vaste prijs en/of richtprijs.

<sup>6</sup> Bij extra-murosactiviteiten is het aangewezen om aan te geven of in de kostprijs het vervoer al dan niet inbegrepen is.

<sup>7</sup> De niet-verplichte (facultatieve) uitgaven zijn uitgaven die mogen worden aangerekend maar men kan de ouders niet verplichten deze uitgaven ook werkelijk te doen.

### **BIJLAGE 3 JAARKALENDER**

- begin van het nieuwe schooljaar
- pedagogische studiedagen
- informatievergaderingen met je ouders
- proefwerkperiodes
- in voorkomend geval: stageperiodes
- uitdeling van de rapporten
- vakanties en vrije dagen
- schoolfeest(en)
- extra-murosactiviteiten
- sportactiviteiten
- verplichte middagactiviteiten
- dagen waarop de klassenraden samenkomen
- ....

## **BIJLAGE 4 HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)**

*(Hier volgt de tekst van directeur van het PCLB. Integraal overnemen):*

### **1. Wat is een CLB**

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding.

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

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

E-mail: [pclb@limburg.be](mailto:pclb@limburg.be)

Website : [www.pclb.be](http://www.pclb.be)

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

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

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

### **2. Hoe kan je het PCLB bereiken?**

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school. Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 9.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

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

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

### **3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?**

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

- **domein 1 - LEREN EN STUDEREN**

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



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

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

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

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

Daarnaast is een **formeel advies/attest** van het CLB nodig bij:

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
  - aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
  - overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
  - huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
  - revalidatie tijdens de schooluren;
  - overzitten na een B-attest.
- **domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING**  
Ook als je je niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.
  - **domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**  
Voor alle leerlingen zijn er **verplichte medische onderzoeken**. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB, of een medewerker van een ander CLB, of een andere arts naar keuze en dit binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.  
Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst <sup>1</sup> heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden in verband met besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.  
Indien nodig contacteert de CLB-arts jou voor meer informatie.  
Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **vaccinaties**.

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

---

<sup>1</sup> Lijst besmettelijke ziekten

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

#### 4. Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf <sup>2</sup> en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijsbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord <sup>2</sup>.

Wil je <sup>2</sup> weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de wijze van inkijken en het dossier met jou. Je mag een vertrouwenspersoon meebrengen. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je <sup>2</sup> dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 werkdagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

---

##### <sup>2</sup> Indien je minderjarig bent:

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

##### 1. "Bekwame" minderjarige

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

##### 2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

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

Onze medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.

Hebben jij of je ouders bedenkingen vragen of klachten kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Elke klacht moet via e-mail of brief aan de directeur van het PCLB overgemaakt worden. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

## **BIJLAGE 5 VRIJWILLIGERS**

### **1. Verzekering**

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

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

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

### **2. Vergoedingen**

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

### **3. Discretieplicht**

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

## BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

### Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
  - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
2. Een leerling wordt ziek op school
  - Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan worden toegediend.
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
  - Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
  - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
  - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
  - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts<sup>8</sup>).
  - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4 van dit schoolreglement).

---

<sup>8</sup> 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 (*aanvullen wie dit is*) in school gegeven.

### **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.
- De leerling en de ouders kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur (via e-mail: ...; ...).

## **BIJLAGE 7**

### **WAT WIJ BEOGEN**

### **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

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

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

2. Pedagogisch project.

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

1. 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 worden betrokken.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

## **BIJLAGE 8 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

### **1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender <sup>9</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 extramurosactiviteiten <sup>10</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>11</sup>.

---

<sup>9</sup> Zie bijlage 3 van dit schoolreglement.

<sup>10</sup> Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

<sup>11</sup> Zie punt 5 van dit schoolreglement.



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

#### Opgelet

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

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

## **2.2 Spijbelbeleid**

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)<sup>12</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 6.5.

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

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

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

Het 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>12</sup> Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 4

**BIJLAGE 9  
INSTEMMINGSFOMULIER SCHOOLREGLEMENT 20 .. – 20 ..<sup>13</sup>**

(naam en adres school)

De heer en/of mevrouw<sup>14</sup>

.....  
ouder(s) van

..... Klas: .....

.....  
en/of de leerling

..... Klas: .....

**verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2021-2022, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.**

De ouders en/of de leerling:<sup>15</sup>

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2021-2022 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2021-2022.

De leerling, als hij meerderjarig is:<sup>16</sup>

- gaat ermee akkoord,
- gaat er niet mee akkoord

dat de school zijn ouders informeert over zijn studieloopbaan (evaluatie, orde en tucht, afwezigheden, studiebegeleiding, ...).

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

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| de ouders (handtekening),<br><br> | de leerling (handtekening),<br><br> |
|-----------------------------------|-------------------------------------|

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

<sup>13</sup> Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

<sup>14</sup> De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=1804032130](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130)

<sup>15</sup> Schrappen wat niet past.

<sup>16</sup> De toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.  
Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.  
Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

**BIJLAGE 10  
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

(naam en adres school)

De heer en/of mevrouw <sup>17</sup>

.....  
ouder(s) van

..... Klas: .....

.....  
en/of de leerling

..... Klas: .....

geven / geeft **toestemming** <sup>18</sup> aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld:

| JA                       | NEEN                     |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
|                          |                          | Klasfoto met de leerling <sup>19</sup>                         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maken van een klasfoto   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de klasfoto voor de website van de school          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje                 |
|                          |                          | Gebruik van de klasfoto op de sociale media:                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Facebookpagina van de school                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Instagram  |

<sup>17</sup> De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=1804032130](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130)

<sup>18</sup> Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.  
Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.  
Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

<sup>19</sup> De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.  
- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.  
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
|                          |                          | Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) <sup>20</sup>         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier <sup>21</sup> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, ...)                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de foto voor de website van de school                             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de foto voor de schoolbrochure                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de foto voor het schoolkrantje                                    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van de foto op de sociale media:                                      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Facebookpagina van de school  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Instagram   |
|                          |                          | Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)                            |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maken van een filmpje   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van dit filmpje in de school  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Plaatsen van dit filmpje op de website van de school                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gebruik van dit filmpje op de sociale media:                                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Facebookpagina van de school  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Instagram   |
|                          |                          | Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruteringsdoeleinden         |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aan hogescholen en universiteiten   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aan potentiële werkgevers (bedrijven, ...)                                    |
|                          |                          | Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | voor publicatie in Het Belang van Limburg                                     |

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

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| de ouders (handtekening), | de leerling (handtekening), |
|---------------------------|-----------------------------|

**(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)**

<sup>20</sup> - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.  
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

<sup>21</sup> Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders /de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).

## **BIJLAGE 11**

### **Duale opleidingen**

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

Duale opleiding krijgen vorm in een standaardtraject uitgewerkt met de tijdens je opleiding te behalen competenties.

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

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

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

Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming (zie bijlage).

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

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

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

Je mentor is net zoals je trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van je duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

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

Voor bepaalde (3<sup>de</sup>-graads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 in plaats van 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Volgende afwijkingen zijn mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

1. Tussen leerling, onderneming en school kan worden afgesproken dat de leerling tijdens een schoolvakantie naar de werkplek gaat. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunityten voordoen. Het opvangen van een afwezige collega in een vakantieperiode, het bijspringen in een drukke periode, ... waarbij er geen aanwijsbare leeropportunityt is, kan niet. Als er een leeropportunityt is en de leerling gaat in de schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst. De leerling mag het aantal dagen dat er wordt gewerkt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

2. Op het niveau van de opleiding kan eveneens worden afgesproken dat de leerling een aantal dagen in een schoolvakantie naar de werkplek gaat ten gevolge van een leeropportunityt. In deze situatie geldt de afwijking voor alle leerlingen die de opleiding volgen. Men kan hierbij denken aan een seizoensgebonden leeropportunityt. Ook in

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte.  
Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je deze op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt.

*(Enkel vermelden wat van toepassing is:)*

In de volgende duale opleidingen wordt een geïntegreerde proef opgelegd: ... (opsomming).

In alle opleidingen die de school aanbiedt, wordt (een / geen) geïntegreerde proef opgelegd.

*(Enkel vermelden indien van toepassing:)*

Meer informatie over duaal leren vind je via: ... (opsomming: bijvoorbeeld de schoolwebsite, ...).

---

deze situatie heeft de leerling recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

3. Op het niveau van de opleiding kan worden afgesproken om voor 3<sup>de</sup> graadsopleidingen (of opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase voor BuSO OV 3) het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

## Bijlage

### 1. Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

Je kan met een erkende onderneming en de opleidingsverstrekker een OAO afsluiten als je op jaarbasis ten minste 20u. per week opleiding op de werkplek volgt. Het is een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding.

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als volledig uur.

#### Verzekering

- De arbeidsongevallenverzekering wordt door de onderneming afgesloten en is van toepassing zowel op de werk- als de schoolcomponent.
- Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid op de werkplek voor de leerlingen is eveneens de verantwoordelijkheid van de onderneming.

### 2. Deeltijds arbeidscontract (DA)

Je kan met een erkende onderneming een DA afsluiten, als arbeider of bediende, indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort;
- je een niet-duale opleiding volgt die op jaarbasis minder dan 20u. per week bedraagt.

Je ontvangt een loon afhankelijk van de sector waartoe het bedrijf behoort. Op dat loon betalen je werkgever en jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen. Het is mogelijk dat de werkgever bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon, maar die kan je het jaar nadien in mindering brengen op je belastingbrief.

#### Verzekering

- De arbeidsongevallenverzekering wordt door de onderneming afgesloten en is van toepassing zowel op de werk- als de schoolcomponent.
- Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid op de werkplek voor de leerlingen is eveneens de verantwoordelijkheid van de onderneming.

### 3. Stageovereenkomst

Je werkt bij een werkgever in dezelfde omstandigheden als de andere werknemers. Je verricht effectieve arbeid die aansluit bij de gevolgde opleiding met de bedoeling beroepservaring op te doen.

Je ontvangt geen loon.

#### Verzekering

- Het afsluiten van de arbeidsongevallenverzekering (van en naar de werkplek en op de werkplek) voor de leerlingen is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Wanneer je een ongeval overkomt, meld je dit onmiddellijk aan het schoolsecretariaat. Zij zorgen dan voor de nodige documenten.
- Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid op de werkplek voor de leerling is de verantwoordelijkheid van de stagegever.

Gezien om gehecht te worden aan het besluit van de provincieraad van 2021-06-16, Provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg - Schoolreglement met ingang van 1 september 2021.

De provinciegriffier

De voorzitter,

Wim Schoepen

Jessie De Weyer