Provinciale Secundaire School Voeren

Hoeneveldje 2
3798 VOEREN
04 381 91 00
pssvoeren@limburg.be
www.pssvoeren.be

Schoolreglement schooljaar 2026-2027

Inhoud

Deel I – Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 9
1 Het schoolreglement 9
2 Pedagogisch project 9
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders 9
Deel II - Het reglement 10
1 Inschrijvingen 10
1.1 Inschrijven van leerlingen 10
1.2 Inschrijvingsrecht 10
1.3 Inschrijvingsprocedure 11
1.3.1 Algemeen 11
1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1: vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren 12
1.3.3 Voorrangsgroepen 12
1.3.4 Weigeringsgronden 12
2 Onze school 13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 13
2.1.1 Schooljaar 13
2.1.2 Dagindeling 13
2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 15
2.3 Schoolrekening 15
2.3.1 Betaling 16
2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid 16
2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer 17
2.4.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer 17
2.4.2 Keuzeverklaring 17
2.4.3 Keuzewijziging 17
2.4.4 Vrijstelling 17
2.5 Taalscreening 17
2.6 Talenbeleid 18
2.7 Reclame en sponsoring 18
2.8 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties 18
2.8.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 18
2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum 18
2.10 Deconnectie 19
2.10.1 Mails 19
2.10.2 Planner (digitale agenda) 19
2.10.3 Resultaten meedelen 19

2.10.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties 20
2.10.5 Sociale media 20
3 Afwezigheden 20
3.1 Regelmatige leerling 20
3.2 Afwezigheden 20
3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen 21
3.3.1 Ziekte 21
3.3.2 Begrafenis of huwelijk 22
3.3.3 (Top)sporter 23
3.3.4 Topkunstenstatuut 23
3.3.5 Zwangerschap 23
3.3.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen 23
3.4 Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn 24
3.5 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis 24
3.5.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof 24
3.5.2 TOAH bij een chronische ziekte 25
3.6 Synchroon internetonderwijs 25
3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten 25
3.8 Praktijklessen en stages inhalen 25
3.9 Spijbelen 25
4 Persoonlijke documenten 26
4.1 De schoolagenda 26
4.2 Notitieschriften 26
5 Interactief afstandsonderwijs 26
6 Begeleiding bij je studies 26
6.1 De klastitularis 26
6.2 De interne leerlingenbegeleiding 26
6.3 De begeleidende klassenraad 26
6.4 Een aangepast lesprogramma 27
6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 27
6.4.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden 27
6.4.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen 28
7 Evaluatieregeling 28
7.1 Evaluatievormen 28
7.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk 28
7.1.2 Klasoefeningen, toetsen 28

7.1.3 Stages 28
7.1.4 Onderzoekscompetentie 28
7.1.5 Attitude 29
7.1.6 Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten 29
7.1.7 Vlaamse toetsen 29
7.1.8 Examens 29
7.2 Beoordeling 31
7.3 Fraude 31
7.4 Meedelen van de resultaten 32
7.4.1 Het rapport 32
7.4.2 Oudercontacten 32
7.4.3 Toegang tot je resultaten 32
7.5 De deliberatie 32
7.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 32
7.5.2 Mogelijke beslissingen 33
7.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad 35
7.5.4 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat 35
7.5.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 36
8 Leefregels, afspraken, orde en tucht 38
8.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school 38
8.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag 38
8.1.2 Kledij en voorkomen 39
8.1.3 Persoonlijke bezittingen 39
8.1.4 Verbod op slimme apparaten 39
8.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid) 40
8.1.6 Afval 41
8.2 Veiligheid op school 41
8.2.1 Preventiemaatregelen 41
8.2.2 Verbod op wapens en gevaarlijke voorwerpen 42
8.2.3 Samenwerking met de politie 42
8.3 Privacy 42
8.3.1 Verwerking van persoonsgegevens 42
8.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie 43
8.3.3 Wat als je van school verandert? 43
8.3.4 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, …) 43
8.3.5 Bewakingscamera's 44

8.3.6 Doorzoeken van boekentas, locker… 44
8.3.7 Monitoringsoftware 44
8.3.8 Bevraging welbevinden 44
8.3.9 Artificiële intelligentie 45
8.4 Gezondheid op school 45
8.4.1 Algemeen 45
8.4.2 Preventiebeleid rond drugs 45
8.4.3 Rook- en drugsverbod 45
8.4.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken 46
8.4.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 46
8.4.6 Grensoverschrijdend gedrag 50
8.4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 50
9 Orde- en tuchtreglement 51
9.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen 51
9.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel 52
9.2.1 Wat is een preventieve schorsing? 52
9.2.2 Duur van de preventieve schorsing 52
9.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing 52
9.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing 52
9.3 Tuchtmaatregelen 52
9.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen? 52
9.3.2 De tuchtmaatregelen 52
9.3.3 Tijdelijke uitsluiting 53
9.3.4 Definitieve uitsluiting 53
9.3.5 Tuchtprocedure 53
9.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht 54
Deel III – Informatie 56
1 Wie is wie? 56
1.1 Het schoolbestuur 56
1.2 De directeur provinciaal onderwijs Limburg 57
1.3 Het bestuurspersoneel 57
1.4 Het overige personeel van de school 57
1.5 De cel leerlingenbegeleiding 57
1.5.1 Het gaat over jou 58
1.5.2 Geheimhouding 58
1.5.3 Je leerlingendossier 58
1.6 De klassenraad 58

1.7 Participatieorganen 58
1.7.1 De ouderraad 58
1.7.2 De leerlingenraad 59
1.7.3 De pedagogische raad 59
1.7.4 De schoolraad 59
1.8 De interne beroepscommissie van de school 59
1.8.1 De interne beroepscommissie tucht 59
1.8.2 De interne beroepscommissie evaluatie 59
1.9 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) 59
1.9.1 Wat is een CLB? 59
1.9.2 Hoe kan je het PCLB bereiken? 60
1.9.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht? 60
1.9.4 Hoe werkt het PCLB? 62
1.9.5 Jouw CLB-dossier 63
1.9.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht? 63
1.10 Vrijwilligers 63
1.10.1 Verzekering 63
1.10.2 Vergoedingen 64
1.10.3 Deontologie 64
2 Studieaanbod 64
3 Waarvoor ben je verzekerd? 64
3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid 64
3.1.1 Schoolactiviteiten 64
3.1.2 Schoolstages 65
3.1.3 Persoonlijke bezittingen 65
3.1.4 Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school/de stageplaats/de weg van en naar de school? 65
4 Exoneratieclausule 65
5 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht? 65

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project van de school en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je het reglement met de afspraken en regels.
- In het derde en laatste deel vind je nuttige informatie.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht hun gender.
Als in het schoolreglement wordt gesproken over “ouders”, dan wordt hieronder verstaan “de wettelijke vertegenwoordiger(s) (ouder(s)/voogd)”.

De Provinciale Secundaire School Voeren wordt verder ook aangeduid als PSS Voeren of PSSV.

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf 18 jaar), treedt de leerling volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over “ouders” spreken, moet dit worden gelezen als “meerderjarige leerling”. De leerling zal dan zelf alle beslissingen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.
De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.
Een meerderjarige leerling oefent zelf zijn privacyrechten uit en kan dus beslissen welke informatie er wordt doorgegeven aan de ouders en/of de ouders leerlingendossier mogen inkijken.
Als de meerderjarige leerling niet wenst dat zijn ouders nog verder worden geïnformeerd en/of inzage krijgen in het leerlingendossier, dan zal de school die keuze moeten respecteren. De leerling richt dit schriftelijk en ondertekend verzoek aan de directeur.

Welkom in onze school, een school voor jou

Beste ouder(s)

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

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

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

Dag nieuwe leerling

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

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

Dag goede oude bekende

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

Tot slot …

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

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

De directie en het personeel van PSS Voeren

Deel I – Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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 (bijlage 1). De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 3.

2 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.

De volledige tekst van het pedagogisch project vind je in bijlage 1.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In de engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze wederzijdse afspraken hebben betrekking op het oudercontact, de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je in bijlage 2.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen

1.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.pssvoeren.be.

Ben je nieuwe leerling voor het 1ste 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.

- je identiteitskaart.

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

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. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, …
De school gaat zelf na, via een databank (Discimus), welk studiebewijs je hebt behaald.

1.2 Inschrijvingsrecht

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 3. 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.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Een inschrijving eindigt enkel indien:

- Je zelf onze school verlaat.

- Je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende 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 (bijlage 3) waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project)
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen en de school je uitschrijft.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.3 Inschrijvingsprocedure

1.3.1 Algemeen

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

De inschrijvingsperiode en, in voorkomend geval de capaciteit en de voorrangsgroepen, worden bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, …

1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1: vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren

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.
De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ….
Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd.
De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

1.3.3 Voorrangsgroepen

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

Enkel voor het 1ste leerjaar SO1: bepaalde kinderen kunnen echter voorrang krijgen 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 (leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, …).

1.3.4 Weigeringsgronden

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

De 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 is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.
  We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- de leerling reeds is ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen.
  We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Schooljaar

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

2.1.2 Dagindeling

Voormiddag	08.50 u. - 09.40 u.	eerste lesuur
	09.40 u. - 10.30 u.	tweede lesuur
	10.30 u. - 10.43 u.	pauze
	10.43 u. - 11.33 u.	derde lesuur
	11.33 u. - 12.23 u.	vierde lesuur
Middagpauze	12.23 u. - 13.10 u.	
Namiddag	13.10 u. - 14.00 u.	vijfde lesuur
	14.00 u. - 14.50 u.	zesde lesuur
	14.50 u. - 15.05 u.	pauze
	15.05 u. - 15.55 u.	zevende lesuur
	15.55 u. – 16.45 u.	avondstudie

Je moet om 8.47 u. aanwezig zijn op school.

In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
Je kan worden gevraagd om deel te nemen aan een infoavond en/of opendeurdagen tijdens het weekend. In voorkomend geval ben je verplicht aanwezig.
Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen of meegedeeld via het elektronisch leerplatform of een brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten!

2.1.2.1 Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.30 u. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Het einde van de lessen: je gaat onmiddellijk en langs de normale (veiligste) weg naar huis.

2.1.2.2 Belsignaal

- Bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan. Bij het tweede belsignaal haalt de leerkracht (of zijn vervanger) je af, of ben je al op weg naar het klaslokaal.
- De leerlingen van de 3de graad gaan na het eerste belsignaal rechtstreeks naar het leslokaal.
- Op weg naar je lokaal (ook tussen 2 lessen) en in de hal ben je stil.
- Als je in een wetenschappenlokaal les hebt, zet je je boekentas altijd in de gang.
- Het secretariaat houdt bij als je te laat komt. Indien je de derde keer te laat komt zonder geldige reden, volgt een achtste uur. Zie de afspraken in het Voerenboekje.

2.1.2.3 Speelplaats

Tijdens de pauze kan je de speelplaats (of het sportveld in de zomermaanden) enkel verlaten onder begeleiding van een leerkracht, of met toestemming van de persoon die toezicht doet of de directie.

2.1.2.4 Middagpauze - eetzaal

- Omdat er te weinig plaats is in de eetzalen, eten sommige leerlingen in hun eigen lokaal.
- Je boterhammen doe je in een verplichte boterhammendoos.
- Tussen 12.23 uur en 13.07 uur kun je, enkel onder toezicht, je drankbeker of -fles vullen met water uit het watertappunt in de keuken van blok A.
- Vanaf 12.35 uur mag je naar buiten. Een aangeduide leerlingengroep verzorgt de reiniging van de tafels en de ordening van de stoelen.
- De automaten worden enkel gebruikt tijdens de pauzes, niet tussen de lessen. Je mag geen drankflesjes meenemen naar buiten.
- Er worden geen maaltijden besteld en op school geleverd. Dit kan enkel in zeer uitzonderlijke situaties en uitsluitend na toelating van de directie.
- Als je de toelating hebt van de directie, mag je de school tijdens de middagpauze verlaten.
- Als je gegeten hebt, ga je naar de speelplaats, de eetzaal van blok A of de overdekte hal. In de zomermaanden is het bij goed weer ook toegelaten om naar de sportvelden te gaan. (Communicatie verloopt via het tv-scherm in de overdekte hal.) Niemand blijft in de gangen of de toiletten achter.
- Eén keer per week kun je tijdens de middagpauze naar de bibliotheek. Wens je naar de bibliotheek te gaan, dan ben je om 12.45 uur aan het hek bij de oude sporthal. Van daar ga je met de andere leerlingen onder begeleiding van een leerkracht naar de bibliotheek. Je vertrekt dus in groep en komt ook in groep terug.

- Gebruik om te zitten de daartoe bestemde banken. Ga niet op de grond zitten.
- Als je een schriftelijke toestemming hebt van een leraar mag je in het computerlokaal dat hiervoor is voorzien (enkel als er toezicht is).

2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

De school wil je meer bieden dan uitsluitend "onderwijs". Er worden je tal van mogelijkheden aangeboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen (culturele of sportactiviteit, studiereis, …).

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, sportactiviteiten, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, themaweken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
Bij uitstappen geldt het principe samen uit, samen thuis. De school staat hier geen uitzonderingen op toe.

De deelname aan de volgende één-/meerdaagse extra-murosactiviteiten is verplicht:
- de eendaagse schooluitstappen en sportdagen;
- de volgende meerdaagse schooluitstappen:
  - de tweedaagse activiteit (voor de eerstejaars);
  - de driedaagse reis (voor de vierdejaars);
  - het driedaagse project "Verleg je grenzen" voor de vijfdejaars.

Voor de overige (meerdaagse) extra-murosactiviteiten is het toegelaten dat je niet deelneemt. Wanneer deelname aan een extra-murosactiviteit niet verplicht is, stellen je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

Voor meerdaagse en buitenlandse reizen geldt een speciaal reglement. Je krijgt hiervan een exemplaar. Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 5.

De dagen waarop extra-murosactiviteiten worden georganiseerd, zijn normale schooldagen, met andere woorden je moet aanwezig zijn. Iedere afwezigheid moet dus worden gewettigd.

De data van de extra-murosactiviteiten vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

2.3 Schoolrekening

In bijlage 5 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.
  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. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- 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 uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. Van vaste prijzen wijken we niet af, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. In het geval van richtprijzen zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn. We baseren ons bij het

bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

2.3.1 Betaling

In de loop van het schooljaar ontvangen je ouders 2 of 3 facturen. Het is een overzicht van de voor/door jou gemaakte/veroorzaakte kosten.

De schoolrekening zal worden gefactureerd en verstuurd naar het domicilieadres van de leerling.

De betaling moet tijdig, binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel), en volledig uitgevoerd worden door storting of overschrijving met duidelijke vermelding van je naam en je klas.

2.3.1.1 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.

2.3.1.2 Betalingsmoeilijkheden

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

2.3.1.3 Wanbetaling

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

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.
Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.
Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.
Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid

Kosten worden niet aangerekend indien je gewettigd afwezig bent geweest én voor zover de school zelf geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Het deel van de kosten dat nog te recupereren is, wordt terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

2.4.1 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”.

2.4.2 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 (punt 2.4.4).

De keuze van het levensbeschouwelijke vak wordt 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 (punt 2.4.3).

2.4.3 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.

2.4.4 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.

2.5 Taalscreening

Elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig onderwijs 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.

2.6 Talenbeleid

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

2.7 Reclame en sponsoring

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.

2.8 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

2.8.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg vzw Kids Hasselt.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.10 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via het schoolplatform. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

2.10.1 Mails

2.10.1.1 Lezen en beantwoorden

Leerlingen lezen minimaal 1 keer per dag berichten via het schoolplatform. Na 18.00 u. is er geen verplichting tot het lezen van berichten.
In het weekend is er tussen vrijdag 18.00 u. en maandag 7.30 u. geen verplichting tot het lezen van mails.

Ouders lezen minimaal 1 keer per week berichten via het schoolplatform.

Berichten tussen leerlingen, ouders, een leerkracht of directie worden enkel verstuurd via het schoolplatform.
Berichten naar externen en externe informatie intern doorsturen gebeurt via de mailaccount van de school.
Houd je aan de regels van nettiquette.
Na 19.30 u. en voor 7.30 u. worden geen mails verstuurd of gebruik je de modus “Uitgesteld versturen”, tenzij het een dringende mail is.

Het moment waarop een leerkracht of directie een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.
Je mag antwoord van een leerkracht of directie, op mails verstuurd tijdens de openingsuren van de school, verwachten binnen de tweede daaropvolgende werkdag van de betrokkene. Dit is geen verplichting voor de betrokkene in geval van afwezigheid/ziekte.
Mail in CC/BCC: de leerkracht of directie heeft geen verplichting om te antwoorden op de mail.

2.10.2 Planner (digitale agenda)

- Na 16.30 u. worden er geen opdrachten/taken voor de volgende dag verstuurd.
- Om 19.00 u. zijn de lesonderwerpen van de daaropvolgende dag in de Planner ingevuld.
- Herhalingstoetsen, dus geen (verwachte of onverwachte) lesoverhoringen, worden telkens minstens 48 u op voorhand in de Planner gezet.
- Informatie en opdrachten/taken/toetsen worden in de les aangekondigd.

2.10.3 Resultaten meedelen

Leerkrachten kunnen de datum en uur van verzenden wijzigen met de modus “Publiceren vanaf”.

Smartschool stuurt wekelijks een bericht over nieuwe resultaten.

2.10.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

De ouders melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klastitularis, de directie en het secretariaat. Onlinelessen zijn mogelijk bij een langdurige afwezigheid wegens medische problemen. Dit gebeurt in onderling overleg met de directie, die dan ook op de hoogte gebracht moet worden.

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website www.pssvoeren.be.

Bij noodsituaties bel je naar het nummer 04 381 91 00.

2.10.5 Sociale media

Communicatie over opdrachten/taken/toetsen en vrije tijd in een digitale klasgroep waarin niemand wordt uitgesloten, kan in geval van goedkeuring van de benaming van de klasgroep door de klastitularis/directie.

Houd je aan de regels: geen foto's of filmpjes delen op het net en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, …).

3 Afwezigheden

3.1 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.

3.2 Afwezigheden

Spijbelen kan niet! Je bent verplicht om elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) op tijd aanwezig te zijn op school en effectief deel te nemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, …) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 3.3. Je ouders verwittigen de school dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan directie toestemming geven aan leerlingen van de derde graad om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Eenmalig bij de start van het schooljaar krijgen de ouders/verzorgers de kans om de toestemming te geven aan directie.

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

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Bij terugkeer bezorg je onmiddellijk de nodige attesten aan het leerlingensecretariaat. Indien je je attest niet binnen de twee schooldagen na je afwezigheid inlevert, gaan we ervan uit dat je onwettig afwezig was.

Je wordt als problematisch afwezig beschouwd:
- wanneer je minimaal 1 lesuur van de halve dag te laat toekomt op school zonder wettiging;
- wanneer je minimaal 1 lesuur van de halve dag te vroeg vertrekt op school zonder wettiging;
- wanneer je minimaal 1 lesuur tijdens de halve dag afwezig bent zonder wettiging.

3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen

3.3.1 Ziekte

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels. Bij een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

een verklaring van je ouders (met handtekening en datum)	voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een door de arts uitgereikt medisch attest	zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging; als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte; als de ziekte valt in EXAMENPERIODES; deelname aan opendeurdagen, infoavonden en andere manifestaties.

Leerlingen met windpokken mogen naar school op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Windpokken moeten niet gemeld worden aan het CLB. Ouders brengen de school wel op de hoogte. De school verwittigt de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van de opvolging van zwangere personeelsleden.

3.3.1.2 Wanneer lever je de verklaring van je ouders / het medisch attest in?

De school wordt vóór 9.00 u. verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.

De verklaring van je ouders / het medisch attest wordt zo spoedig mogelijk aan de school bezorgd.

Kan je omwille van ziekte niet deelnemen aan een examen dan bezorg je bij terugkomst op school onmiddellijk een medisch attest aan de school.

3.3.1.3 Het medisch attest

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.

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.

3.3.1.4 Afwezigheid wegens ziekte gedekt door twijfelachtig medisch attest

Een afwezigheid wegens ziekte die wordt gedekt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.

In de volgende gevallen is een medisch attest onder andere twijfelachtig:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

3.3.2 Begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Het gaat enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt de directeur of zijn afgevaardigde vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.3.3 (Top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.3.4 Topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie 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.

3.3.5 Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.5 en 3.6).

3.3.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen

- Het bijwonen van een familieraad.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet: de voorbereiding op deze proeven).
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. 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.
- Om feestdagen te vieren die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
    - Voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
    - Voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Voor de orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest, 7 januari voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt en deze dag niet binnen de kerstvakantie valt.

3.4 Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn

Voor alle andere afwezigheden die niet in de vorige punten staan (laattijdig inschrijven na aanvang van het schooljaar, persoonlijke redenen, overlijden van een bloed- of aanverwant, …) heb je toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Dit is geen automatisme. Je hebt met andere woorden geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je ouders vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

3.5 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

Als je door ziekte, ongeval, moederschapsrust of het verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH), Synchroon Internetonderwijs (SIO) via Bednet of een combinatie van beide.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren, behalve het derde leerjaar van de derde graad, ingericht als een 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs en leidt tot een diploma, onderwijskwalificatie niveau 4, dat toegang verleent tot een bacheloropleiding.
De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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.

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

3.5.1.1 Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit het attest blijkt dat je niet minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

3.5.1.2 Organisatie

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, 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 je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

3.5.2.1 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.
- Je verblijft op 10 km of minder van school.

3.5.2.2 Organisatie

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, 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 je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.6 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden om die achteraf bij te maken.
In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer evaluatiemoment(en), bepaalt de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of, wanneer en hoe de gemiste evaluaties moeten worden bijgemaakt.
Ben je ongewettigd afwezig bij een evaluatiemoment dan kan je een nul krijgen.

3.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.9 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, 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! Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgekeerd, moet ze worden terugbetaald.

4 Persoonlijke documenten

4.1 De schoolagenda

Iedere les vult de leerkracht de schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, voorbereiding of toets, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

4.2 Notitieschriften

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van notities.

Je gebruikt lege cursusteksten en werkboeken tijdens de les. Het is niet de bedoeling om ingevulde cursussen mee naar school te nemen (van jezelf als je bijvoorbeeld het jaar overzit of een andere leerling).

5 Interactief afstandsonderwijs

Op de pedagogische teamdagen tijdens het schooljaar organiseert de school semi-interactief afstandsonderwijs dat in het pedagogisch project van de school kadert (digitale competenties onderhouden en ontwikkelen). Op afgesproken tijdstippen (8.50 u. en 13.10 u.) dien je tijdens deze dagen online aanwezig te zijn om leerinstructies van je leerkracht te ontvangen. Een afwezigheid dient gewettigd te worden.

6 Begeleiding bij je studies

6.1 De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

6.2 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.

6.3 De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

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

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

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

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

6.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg 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 ook zelf 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. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

6.4.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen: wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6.4.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

7 Evaluatieregeling

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

7.1 Evaluatievormen

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten, je leerhouding (zoals je inzet in de les, het tijdig afgeven van taken, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, …) 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.

7.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op het afgesproken tijdstip, plaats en wijze af. Doe je dat niet dan kan je punten verliezen. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elk(e) persoonlijk werk of huistaak bij. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Als je wordt betrapt op een onregelmatigheid, dan kan de leraar je een nul geven.

7.1.2 Klasoefeningen, toetsen

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

7.1.3 Stages

De leerlingen van de 3de graad dubbele finaliteit hebben stage. Hiervoor gelden speciale afspraken. De leerlingen van die jaren krijgen in het begin van het schooljaar een bundel met deze afspraken, die integrerend deel uitmaakt van het schoolreglement Deze afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd.

7.1.4 Onderzoekscompetentie

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

De afspraken kunnen ook steeds via Smartschool worden geraadpleegd en maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

7.1.5 Attitude

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

7.1.6 Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten

In de eerste graad krijg je naast het reguliere cijferrapport ook een rapport voor basisgeletterdheid. Dit rapport bevat geen punten, wel waarden: beneden de verwachting, benadert de verwachting, volgens de verwachting, overstijgt de verwachting. Je hebt een doel bereikt vanaf de waarde “volgens de verwachting”.

7.1.7 Vlaamse toetsen

Vlaamse toetsen zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

Zit je in 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen telt mee voor 3% van het jaartotaal. Dit wordt verrekend bij de examens van juni. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

7.1.8 Examens

7.1.8.1 Algemeen

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

De school bepaalt het aantal examens en examenperiodes (examenregeling). De periodes worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

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

Tijdens een schooljaar zijn er drie examenperiodes: december (Kerstmis), april (Pasen) en juni. Op het einde van het 2de trimester worden niet alle examenvakken geëxamineerd.
In de 3de graad zijn er slechts twee examenperiodes (december en juni). Op het rapport van Pasen wordt voor die klassen wel aandacht besteed aan de evaluatie van het dagelijks werk.

7.1.8.2 Examenreglement

Examenrooster

Het examenrooster wordt tijdig meegedeeld via Smartschool. Je volgt dit nauwgezet. Op die wijze kan geen enkele discussie ontstaan. Elke onwetendheid of vergissing in dit verband is dan ook uitgesloten.

De examens vinden steeds plaats tijdens de voormiddag, om 12 uur mogen de leerlingen naar huis.

Na een examen van twee uur mogen de leerlingen ook naar huis gaan. Leerlingen die op school wensen te blijven, worden op school opgevangen. De ouders bezorgen een schriftelijke melding hiervoor aan het secretariaat vóór de aanvang van de examenperiode.
Er zijn maximaal twee examens per voormiddag.

Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden, na overleg met en mits akkoord van de directie, kan er aan het examenrooster iets worden gewijzigd.

In geval van mondelinge examens (enkel 3de graad) zijn de leerlingen niet verplicht om de hele voormiddag op school te blijven: als ze aan de beurt zijn geweest, mogen ze naar huis. Het is steeds de vakleerkracht die bepaalt of er mondeling of schriftelijk wordt geëxamineerd. Hij bepaalt ook de duur van deze mondelinge proef.

Aanwezigheid

- Je gsm en smartwatch schakel je uit en leg je in het bakje of de gsm-doos.
- De boekentas zet je vooraan in de klas, je jas hang je op aan de kapstok.
- Bij de start van het examen kan de leraar de vragen overlopen, maar geeft geen uitleg meer over de leerstof.
- Je gebruikt je eigen materiaal (atlas, lat, pen, Tipp-Ex, NumWorks rekenmachine, enz.) en je legt alleen maar het materiaal dat je dient te gebruiken op de bank. De deksel van de NumWorks rekenmachine ligt niet op je bank.
- Je kunt geen materiaal “lenen” op het secretariaat.
- Bij fraude (spieken, spiekbriefje, gebruik smartphone/smartwatch/oortjes, enz.) kan de klassenraad beslissen om een nul te geven.

Te laat komen

Je zorgt telkens dat je tijdig op school aanwezig bent voor de aanvang van het mondeling of schriftelijk examen. Als je toch te laat aankomt, dan meld je je meteen op het secretariaat. In overleg met de directeur wordt besproken of je je examen op dat moment nog kan invullen. Dit hangt af van de reden van te laat komen.

Afwezigheid

Als je afwezig bent tijdens een examen, moet je de school onmiddellijk verwittigen.
Bij ziekte bezorg je bij terugkomst op school onmiddellijk een medisch attest aan de school.

In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer examens, bepaalt de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of, wanneer en hoe de gemiste examens moeten worden bijgemaakt.

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

Examenkopij

Je vult op elke pagina je initialen of naam in. Op het einde van het examen bezorg je alle kopieën, inclusief kladpapier, aan de toezichthoudende leerkracht.

Orde en rust

Als je klaar bent met het examen, mag je een ander vak nakijken of een boek lezen. Dit kan enkel nadat je het ingevulde examen hebt afgegeven aan de toezichthoudende leraar. Doe dit rustig, zonder je klasgenoten te storen. Bij storend gedrag kan een sanctie volgen (zie sanctiebeleid).

Gebruik van hulpmiddelen en digitaal medium

Tijdens een examen mogen enkel die hulpmiddelen worden gebruikt die op de examenkopij vermeld staan. Het gebruik van een niet vermeld hulpmiddel wordt beschouwd als examenfraude.
Voor het meebrengen van een toegestaan hulpmiddel ben je zelf verantwoordelijk. Indien je een hulpmiddel niet bij hebt, moet je je examen zonder dit hulpmiddel maken.

Een digitaal medium kan worden toegestaan tijdens een examen. De leraar vermeldt dit dan op de examenkopij. Dit kan beperkt worden tot het gebruik van een specifiek(e) programma of app.
Het gebruik van een ander digitaal medium dan hetgeen vermeld wordt, staat gelijk met examenfraude. Het openstaan van een niet-toegestane applicatie op jouw digitaal medium staat ook gelijk aan examenfraude.

Voorkomen en houding

Net zoals elke schooldag is je kledij bij examens verzorgd. Voor een mondelinge proef draag je gepaste kledij.

Toiletbezoek tijdens examen

Wanneer je klaar bent met het examen en nadat je je kopijen hebt afgegeven aan de leraar die instaat voor het toezicht, mag je naar het toilet gaan. Zorg er dus ook zeker voor dat je voor het examen nog even naar het toilet gaat om te vermijden dat je tijdens het examen je eventueel ongemakkelijk kan voelen.

Einde van het examen

Het examen eindigt wanneer je je kopijen hebt afgegeven aan de leraar die instaat voor het toezicht. Je kan echter pas het lokaal samen met je klasgenoten verlaten bij het belsignaal. Tussen het afgeven van je examenkopijen en het belsignaal kan je in stilte een ander vak nakijken of een boek lezen.

Uitzonderingsmaatregelen

Wanneer je worstelt met bepaalde leerstoornissen, zal de klassenraad in de mate van het mogelijke een speciale examenregeling voor jou uitwerken. De leerstoornis moet worden gestaafd met een medisch attest, alsook een advies van het CLB en/of een andere externe begeleidingsdienst.

Wanneer je niet in staat bent om een schriftelijk examen af te leggen, bijvoorbeeld wanneer je niet kan schrijven (gebroken arm of pols), kan, na overleg met de titularis, een rooster voor mondelinge examens worden opgesteld. Er zijn ook andere aanpassingen mogelijk waardoor de leerling een examen kan afleggen.

Enkel indien je een gegronde reden hebt (eventueel gestaafd met een doktersattest), kan je uitstel van examen krijgen. De klassenraad zal hierover oordelen.

Je krijgt als leerling met een begeleidingsplan ook de mogelijkheid om je examen in de focusklas af te leggen. Je krijgt dan extra tijd om je examen in te vullen.

7.2 Beoordeling

Zie bijlage 13.

7.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken; het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, …; het gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het gebruik van generatieve artificiële intelligentie; …

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets, een proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (punt 9).

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

7.4 Meedelen van de resultaten

7.4.1 Het rapport

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

7.4.2 Oudercontacten

Een rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht en je ouders vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

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

7.4.3 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 tijdens een oudercontact inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie (tom.spons@limburg.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

7.5 De deliberatie

7.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar/elke module beslist de delibererende klassenraad:
- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op 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.

7.5.2 Mogelijke beslissingen

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.

7.5.2.1 Eerste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**:
  - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie/pakket
    - en/of je wordt in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediering).

  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.

- Het **getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1**, als je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

7.5.2.2 Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd.
  Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  Als je op het einde van het 1ste of 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - Een bewijs van beroepskwalificatie
    Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - Een bewijs van deelkwalificatie
    Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die

deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

7.5.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de 1ste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de 1ste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de 1e graad en de leerjaren van de 2de graad een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van 3 van de 4 onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van 2 van de 3 finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de 1ste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

7.5.2.4 Studiebewijzen

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3;

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

7.5.2.5 Uitzonderingen

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (bijlage 4).

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 7.5.5).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

7.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een remediëring 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.

7.5.4 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

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

In uitzonderlijke omstandigheden, die vooraf worden meegedeeld, kan de eindbeslissing aan jou en je ouders via e-mail of het elektronisch platform van de school worden bekendgemaakt. Het tijdstip van melding via e-mail of het elektronisch platform wordt, voor de toepassing van punt 7.5.5.1 (onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde), gelijkgesteld met dat van de uitdeling van de rapporten.

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

7.5.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

7.5.5.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 4);
- ontvangst van de e-mail en/of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 7.5.2.5),

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 aanvragen via e-mail: tom.spons@limburg.be.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven.

Je 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, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 en/of Smartschool, 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 en/of Smartschool, 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.

7.5.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instellen van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dat kan via een aangetekende brief aan:

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: celprovond@limburg.be.

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

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

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

Beroep

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de directeur provinciaal onderwijs Limburg samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - twee leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
  - de directeur provinciaal onderwijs Limburg of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school:
  - 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, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

De voorzitter van de interne beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd mee hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend hetzij - doch uitsluitend voor een 7de leerjaar (Se-n-Se) die op 31 januari eindigt - uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

MAAR, hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin 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!

8 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

8.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school

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

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

8.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag

Je gedraagt je in en ook buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd tegenover iedereen. Je hebt respect voor medeleerlingen, leerkrachten, studiemeesters, onderhoudspersoneel, gasten, ... (ongeacht hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, fysieke beperking, seksuele geaardheid, …) en voor het toevertrouwde materiaal.

Je verzorgt je houding. Ga niet op de grond, op de trappen, op de tafels of op de vensterbanken zitten.

Intimiteiten horen evenmin thuis op school of tijdens een schoolactiviteit.

Uit respect voor elkaar spreken en schrijven we steeds Algemeen Nederlands.

Opzettelijke schade of vervuiling berokkend aan het persoonlijk bezit van een medeleerling of personeelslid of van de school moet je vergoeden.

Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in de klas, dan ga je daarover geen discussie aan in de klas. Je spreekt de leerkracht aan na de les of je wendt je tot je klastitularis.

Tijdens verplaatsingen door de gangen houd je je rechts. Het is ook nog heel normaal dat je de leerkrachten voorrang verleent.

In de klas wordt er niet gegeten, gesnoept of gedronken tijdens de les.

8.1.2 Kledij en voorkomen

Je kledij en haartooi zijn stijlvol en netjes verzorgd. Er is een verschil tussen vrijetijdskleding en schoolkleding.

Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van oorsieraden, een knopje in de neus en een staafje in de wenkbrauw.

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens in onze school is niet toegelaten.

Buiten de school respecteer je hieromtrent de regels van de gastheer.

Tatoeages mogen niet aanstootgevend zijn (grootte, tekst, afbeelding, …) en tatoeages in het aangezicht zijn niet toegestaan.

Voor bepaalde vakken kunnen er bijkomende regels omtrent je kledij en voorkomen worden opgelegd.

8.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, …). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur. De school draagt dus geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Indien een leerling door het gebruik van een persoonlijke bezitting de lesactiviteit hindert, kan de leerkracht verzoeken deze persoonlijke bezitting tijdelijk in bewaring te geven tot uiterlijk het einde van de schooldag. Wanneer de leerling weigert aan dit verzoek gevolg te geven, kan de leerkracht de leerling uit de lesactiviteit verwijderen of een andere passende sanctie opleggen.

8.1.4 Verbod op slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste graad, tweede graad en het vijfde jaar geldt een volledig verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
  - enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad en het vijfde jaar wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van het 6de jaar geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Er gelden ook nog volgende afspraken: op vrijdag hebben we een totaal gsm-verbod, we organiseren dan een gsm'loze vrijdag.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

8.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. Tijdens de lessen van het vak Exploratie & Coaching wordt hier aandacht aan besteed (posters).

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Aanpak en maatregelen

Stap 1: Meld. Een leerling kan pestgedrag of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag melden bij een zorgcoach, leerlingenbegeleider, leerlingencoördinator, leerkracht of secretariaatsmedewerker. Dit kan rechtstreeks of via Smartschool. Er volgt altijd een antwoord binnen de 24 uur.

Stap 2: Eerste gesprek. De leerling wordt uitgenodigd voor een discreet gesprek (vrijblijvend tijdens de middagpauze). De leerling bepaalt hierin zelf mee hoe het verder verloopt. De veiligheid van het slachtoffer staat centraal.

Stap 3: Onderzoek en hoorwederhoor. De leerlingenbegeleiding of het 'Team tegen pesten' onderzoekt de situatie objectief en spreekt vertrouwelijk met alle betrokkenen (slachtoffer, mogelijke pleger en getuigen).

Stap 4: Maatregelen en opvolging. De school zet primair in op herstel. Bij ernstige feiten of seksueel grensoverschrijdend gedrag hanteert de school een strikt protocol en kan de directie sancties opleggen of het CLB inschakelen. Ouders worden zo snel mogelijk ingelicht. Nazorg en opvolggesprekken garanderen dat het gedrag stopt.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

8.1.6 Afval

Er gelden afspraken om een goed sorteerbeleid te bereiken en bij te dragen aan een beter leefmilieu.

De leerling engageert zich om de voorgeschreven sorteerregels van afval te volgen.
Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponeerd.

Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Etensresten moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer.

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.

Onze school hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in de verschillende gebouwen de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

8.2 Veiligheid op school

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

8.2.1 Preventiemaatregelen

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.

Tijdens de lessen in een computerlokaal, het techniekloKaal en de wetenschapslokalen geldt een specifiek reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De reglementen hangen uit in de betrokken lokalen en maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een

mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

8.2.2 Verbod op wapens en gevaarlijke voorwerpen

Wapens en gevaarlijke voorwerpen zijn verboden in onze school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schoolterrein betreden. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen of het gevaarlijk voorwerp worden afgenomen en aan de ouders of aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

8.2.3 Samenwerking met de politie

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

- organiseren van preventieve activiteiten op school (inzet van drugshonden, fiets- en brommercontrole, verkeerseducatie, …);
- 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.

8.3 **Privacy**

8.3.1 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. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

De school verwerkt je persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

Je persoonsgegevens worden veilig opgeslagen. We zien erop 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.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met mevrouw Eliane Renkens.

8.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Jij en je ouders kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Jullie kunnen 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.

8.3.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

8.3.4 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto’s, filmpjes, …)

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

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming wordt gevraagd via een toestemmingsformulier (zie bijlage 6). Indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eer-

der 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 (tom.spons@limburg.be).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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, ...

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

8.3.5 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. 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 we de betrokken beelden vlot vinden.

8.3.6 Doorzoeken van boekentas, locker…

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

8.3.7 Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

8.3.8 Bevraging welbevinden

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'.

'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingcoördinator/het zorgteam/… en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.
Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in bijlage 11.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van bijlage 11 geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

8.3.9 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

8.4 Gezondheid op school

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

8.4.1 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.

8.4.2 Preventiebeleid rond drugs

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

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen en zal de school een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement (punt 9) ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (punt 9).

8.4.3 Rook- en drugsverbod

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen). Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat, speelplaats, parking, … Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdagen tussen 6.30 u. en 18.30 u. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld: verplaatsingen naar de sporthal, een museum, het CLB, …; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

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, vapes, shisha-pen, snus, heatstick, en pruim- of snuiftabak is verboden.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van het rook- of drugsverbod kan het product door de school tijdelijk in bewaring worden genomen tot uiterlijk het einde van de schooldag en een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 9). De in bewaring genomen drugs zullen ter verdere afhandeling aan de politie worden overhandigd.

8.4.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. Op onze school en op buitenschoolse activiteiten zijn voor de leerlingen het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken dan ook strikt verboden.

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

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

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.

8.4.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

8.4.5.1 Eerste hulp

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.

8.4.5.2 Medicijnbeleid

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

1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.

2 Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe, die een leerling nodig heeft bij essentiële activiteiten van het dagelijks leven die de leerling, door jonge leeftijd of mentale beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren, op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts) én mits toestemming van de ouders. Het toedienen van de medicijnen wordt geregistreerd.
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

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.

8.4.5.3 Bekwame helper

Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is. Toch mag die bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Dat gebeurt tijdens het uitoefenen van het beroep of bij een vrijwillige activiteit, buiten een zorginstelling. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren bij patiënten.

Wie kan bekwame helper worden?

Elke persoon die tijdens het werk of vrijwilligerswerk buiten een zorginstelling, wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden.

Je mag niemand verplichten om bekwame helper te worden. Ook een arts of verpleegkundige is niet verplicht bepaalde handelingen te delegeren.

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum
De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie
De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.
De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.
De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundigen verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.

De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden. De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven.

- De handelingen

Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.

Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, welomlijnde verpleegkundige verstrekkingen stellen.

Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen: https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten

Opgelet! Sommige handelingen zijn te ingewikkeld of gevaarlijk om toe te vertrouwen aan een bekwame helper, zoals behandelingen van het ademhalings- en bloedsomloopstelsel bijvoorbeeld. Die moeten door een zorgverstrekker uitgevoerd worden.

Wat is de rol van de arts en verpleegkundige bij de toelating van een bekwame helper?

De huisarts of verpleegkundige geeft toestemming aan de bekwame helper na onderzoek van de gezondheidstoestand van de patiënt, en bepaalt wat de bekwame helper wanneer mag doen. De toestemming geldt voor één patiënt.

De zorgverstrekker gaat na of de bekwame helper over de nodige vaardigheden beschikt om de verstrekkingen correct en veilig uit te voeren. De zorgprofessional bepaalt of de handelingen die de bekwame helper moet stellen een instructie of opleiding vereisen. Als dat nodig is, voorziet de verstrekker zelf de nodige opleiding voor de bekwame helper.

Is een opleiding vereist? Dan wordt toestemming gegeven aan één bekwame helper, met naam aangeduid.

Is een instructie vereist? Dan wordt de toestemming niet ingeperkt tot één bekwame helper, met naam aangeduid.

De verstrekker reikt een document met de toestemming uit aan de bekwame helper. Dit document bevat volgende onderdelen:

- Identiteit van de patiënt;
- In geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- De toegestane technische verstrekking(en);
- De duur van de toestemming;
- Eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;
- De praktische voorwaarden van overleg tussen de bekwame helper en de verstrekker die de toelating heeft gegeven.

Een opleiding is vereist: Waar kan de bekwame helper een opleiding volgen?

Verschillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).
- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

Een instructie is vereist

Een instructie kan gebruikt worden voor bepaalde eenvoudige handelingen en is niet op naam van één bepaalde bekwame helper. Er is geen specifieke opleiding nodig om een handeling uit te voeren die je via een instructie kan delegeren. Wel moeten de schriftelijke instructies van de delegerende arts/ verpleegkundige gevolgd worden.

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

- De verstrekking(en) die op grond van de instructie is (zijn) toegelaten;
- De geldigheidsduur van de instructie voor elk van de verstrekkingen;
- De naam en voornaam van de betrokken patiënt;
- De naam, voornaam, contactgegevens en handtekening van de arts, de verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige die de instructie opstelt en die de bekwame helper toelaat om op die basis de toegelaten verstrekking(en) uit te voeren;
- Eventuele waarschuwingscriteria;
- De regelingen voor overleg tussen de bekwame helper en de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige die de toelating heeft verleend.

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper nog meer handelingen stellen, als die een opleiding gevolgd heeft en met toestemming van een zorgprofessional.

Er bestaan drie types van tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden:

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet stellen en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.

- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan stellen.

In deze gevallen kunnen de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige niet aanwezig zijn om de verpleegkundige handeling uit te voeren. Dan delegeren ze de handeling uitzonderlijk aan de bekwame helper, nadat die een opleiding kreeg. De arts of de verpleegkundige die de toelating geeft, moet de opleiding geven voor verstrekkingen die je enkel kan delegeren in tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden.

Link naar de regelgeving

https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper

https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/11/2023031314/staatsblad

https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/18/2023203876/staatsblad

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_kb_avq.pdf

8.4.6 Grensoverschrijdend 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. Onze school tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (punt 9).

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

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag aarzel dan niet om de directeur, een opvoeder, … aan te spreken. Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

8.4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de studierichting Maatschappij & Welzijn en Opvoeding & Begeleiding 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 jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je je werkgever/stagegever informeert.

Deze gegevens over jouw 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.

9 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 9.3) en/of andere maatregelen (punt 9.1) 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.

9.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

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, …

Voorbeelden

- een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de directeur
- een waarschuwing
- een gedragsboekje
  Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding zijn voor een orde- of tuchtmaatregel.
- een strafstudie
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
  Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat. Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- een begeleidingsovereenkomst
  De school legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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)
  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.
- een straftaak
  Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd om thuis te maken. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- …

9.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

9.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

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

9.2.2 Duur van de preventieve schorsing

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

9.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

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

9.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

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

9.3 Tuchtmaatregelen

9.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

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 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. Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

9.3.2 De tuchtmaatregelen

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.

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 9.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

9.3.3 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 (niet-duaal).

9.3.4 Definitieve uitsluiting

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

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

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus (respectievelijk 31 januari van het lopende schooljaar, voor een opleiding die dan eindigt), blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB, je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

In afwijking van het voorgaande kan de school je in de volgende gevallen uitschrijven:
- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
- als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

9.3.5 Tuchtprocedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een 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.

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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 per aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:
1 de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2 het tuchtvoorstel;
3 het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;

4 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5 plaats, dag en uur van het verhoor;
6 de mogelijkheid jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar je ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

9.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

9.3.6.1 Instellen 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
Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: celprovond@limburg.be.

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

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

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

9.3.6.2 Beroep

De interne beroepscommissie tucht wordt door de directeur provinciaal onderwijs Limburg samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;

- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
  - de provinciaal directeur onderwijs Limburg of, indien hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school;
  - 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, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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.

Deel III – Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het Provinciaal Onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen toegekend, …

- **de deputatie**

De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, …

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

- **De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)**

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale School Diepenbeek (eerste graad), de Provinciale School Diepenbeek (tweede en derde graad), de APP school Munsterbilzen, 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.

De heer Johan Van Ransbeek 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)gegevens: bijlage 7.

1.2 De directeur provinciaal onderwijs Limburg

De directeur provinciaal onderwijs Limburg werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen, het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding en het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.3 Het bestuurspersoneel

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

De adjunct-directeur, de technisch adviseurs-coördinator (TAC), de technisch adviseurs (TA) en de coördinatoren helpen hem bij de uitvoering hiervan.

De technisch adviseurs-coördinator en de technisch adviseurs hebben, naast de zorg voor de leerlingen en de leermiddelen voor hun afdeling(en) ook medeverantwoordelijkheid voor de schoolinfrastructuur.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.4 Het overige personeel van de school

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

- de groep van leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, vakgroepverantwoordelijke, …
- **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 **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.5 De cel leerlingenbegeleiding

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leerkrachten, je klastitularis, opvoeders, leerlingenbegeleiders, directie, … Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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 oplossingen.

1.5.1 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.

1.5.2 Geheimhouding

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

1.5.2.1 Discretieplicht

Op school kan je praten met de personeelsleden: leraren, studiemeesters, directie, …

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

1.5.2.2 Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB 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

1.5.3 Je leerlingendossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot geheime informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 8.

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.

1.6 De klassenraad

De klassenraad is onder andere samengesteld uit de directeur of zijn afgevaardigde en de leden van het onderwijzend personeel, jouw leerkrachten.

De klassenraad heeft drie functies.

- de **toelatingsklassenraad** moet 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 (punt 6.3);
- de **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (punt 7.5).

1.7 Participatieorganen

1.7.1 De ouderraad

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

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, 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 (…).

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.7.2 De leerlingenraad

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.7.3 De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit het personeel van de school.
Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.7.4 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.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8 De interne beroepscommissie van de school

1.8.1 De interne beroepscommissie tucht

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school.

1.8.2 De interne beroepscommissie evaluatie

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.

1.9 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

1.9.1 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. Onze school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB**.

(Contact)gegevens:
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
pclb@limburg.be
Website: www.pclb.be

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

Contact:
Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB
wendy.mertens@limburg.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar het PCLB is geen deel van de school. Jij en je ouders kunnen dus los van de school bij het PCLB terecht.

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

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

1.9.2 Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken

- telefonisch via het CLB-onthaal op het nummer 011 23 81 20
- per mail via het mailadres pclb@limburg.be
- via het contactformulier op onze website (www.pclb.be).

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 u. 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 schoolvakanties vind je op onze website: www.pclb.be
Het PCLB is ook bereikbaar via de school (vb. via smartschool).

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

1.9.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht voor informatie 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.

Bij problematische afwezigheden is de school verplicht om het PCLB in te schakelen. 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 aanloopstructuuronderdeel;
- aanvraag tot ondersteuning door het leersteuncentrum;
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs of een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs;
- huisonderwijs : bij start tijdens het schooljaar, bij vrijstelling van deelname aan examens van de Examencommissie;

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 geven we informatie over de hulpverleningsdienst die je kan helpen. Wanneer je wil, helpen we je bij het zetten van de stap naar de andere dienst.

domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
Voor alle leerlingen zijn er verplichte systematische contactmomenten (=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 heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige inentingen. De inentingen zijn gratis. Enkel als ouders/ bekwame minderjarige[1] toestemming geven, worden ze gegeven.

---

[1] Indien je minderjarig bent:

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

"Bekwame" minderjarige:

Vanaf 12 jaar *geldt dat je in principe voldoende in staat bent zelfstandig beslissingen te nemen. Je* wordt dan 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.

"Niet-bekwame" minderjarige:

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

1.9.4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf[2] en/of je ouders.

Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de systematische contactmomenten en de aanpak bij besmettelijke ziektes[3] zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou/ jouw ouders bespreken. Daarna beslissen jullie zelf of je met ons contact opneemt.

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 verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

Opvoedingsverantwoordelijke: andere natuurlijke personen dan de ouders die de minderjarige op duurzame wijze in feite onder hun bewaring hebben of bij wie de minderjarige geplaatst is door bemiddeling of ten laste van een openbare overheid. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

[2] 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.

"Bekwame" minderjarige:

Vanaf 12 jaar *geldt dat je in principe voldoende in staat bent zelfstandig beslissingen te nemen. Je* wordt dan 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.

"Niet-bekwame" minderjarige:

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

Opvoedingsverantwoordelijke: andere natuurlijke personen dan de ouders die de minderjarige op duurzame wijze in feite onder hun bewaring hebben of bij wie de minderjarige geplaatst is door bemiddeling of ten laste van een openbare overheid'. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

[3] Lijst besmettelijke ziektes:

- Bof
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Difterie
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
- Tuberculose

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.

1.9.5 Jouw CLB-dossier

Het CLB bewaart 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. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord[4].

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw instemming[5].

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet dan laten je ouders of jij dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Je identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het GC-, IAC- of OV4-verslag worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

1.9.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

CLB-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 of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.
Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van het PCLB. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

1.10 Vrijwilligers

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

1.10.1 Verzekering

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

[4] Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

[5] Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

- 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.

1.10.2 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.

1.10.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.pssvoeren.be.

3 Waarvoor ben je verzekerd?

3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

3.1.1 Schoolactiviteiten

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.

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.

3.1.2 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.

3.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

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

4 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:
- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

5 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?

De school en personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.
Ben je tevreden over de schoolwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.
Hebben jij of je ouders bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.
Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van de school. De directeur reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 1
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:

- 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.
- 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 gelijkekansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- 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.
- 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 beleidsplan.
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 2
ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:
- binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

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

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender (bijlage 4).

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 kind.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het:

- vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.
- duaal leren: vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimum 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat wordt gewerkt op de werkplek.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra- murosactiviteiten (punt 2.2) worden als normale schooldagen (duaal leren en aanloopfase: lesdagen) beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind 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 kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 2.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (punt 9).

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.

Opgelet

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar (duaal leren: opleidingsdagen) ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgekeerd, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, 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 3.9.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het 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. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je kind 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 tot 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 kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om kind 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.

BIJLAGE 3
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2026-2027 [6]

Provinciale Secundaire School Voeren
Hoeneveldje 2
3798 VOEREN

De heer en/of mevrouw [7]
……

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 2026-2027, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagements-verklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouder(s) en/of de leerling: [8]

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2026-2027 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2026-2027.

De leerling, als hij meerderjarig is: [9]

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

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

Te [plaats] ……, [datum] ……

de ouder(s) (handtekening),	de leerling (handtekening),

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

[6] Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
[7] 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
[8] Schrappen wat niet past.
[9] 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 4
JAARKALENDER

Examenregeling

1A (algemeen): 43 halve dagen

Van woensdag 9 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 14

Van maandag 15 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 13

Van vrijdag 18 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 16

2MTW (Moderne Talen – Wetenschappen): 48 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van dinsdag 16 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 12

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

2ECOR (Economie en Organisatie): 48 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van dinsdag 16 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 12

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

2MAWE (Maatschappij en Welzijn): 48 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van dinsdag 16 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 12

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

2SPORT (Sport): 46 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van dinsdag 16 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 12

Van donderdag 17 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 17

3NW (Natuurwetenschappen): 45 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

3HW (Humane Wetenschappen): 47 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van dinsdag 15 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 21

3BenO (Bedrijf en Organisatie): 48 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van dinsdag 15 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 21

3MAWE (Maatschappij en Welzijn): 46 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

3Sport (Sport): 44 halve dagen

Van woensdag 9 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 14

Van maandag 15 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 13

Van donderdag 17 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 17

4NW (Natuurwetenschappen): 45 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

4HW (Humane Wetenschappen): 45 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

4BenO (Bedrijf en Organisatie): 46 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

4MAWE (Maatschappij en Welzijn): 46 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van woensdag 17 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 10

Van woensdag 16 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 19

4SPORT (Sport): 41 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van donderdag 18 maart 2027 tot en met vrijdag 19 maart 2027: 8

Van donderdag 17 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 17

5WEWI (Wetenschappen-Wiskunde): 43 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van maandag 14 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 22

5WZW (Welzijnswetenschappen): 49 halve dagen

Van vrijdag 4 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 20

Van vrijdag 11 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 25

5COMO (Commerciële Organisatie): 41 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van dinsdag 15 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 21

5OPB (Opvoeding en Begeleiding): 43 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van maandag 14 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 22

5SPB (Sportbegeleiding): 41 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van dinsdag 15 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 21

6WEWI (Wetenschappen-Wiskunde): 43 halve dagen

Van maandag 7 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 17

Van maandag 14 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 22

6WZW (Welzijnswetenschappen): 49 halve dagen

Van vrijdag 4 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 20

Van vrijdag 11 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 25

6COMO (Commerciële Organisatie): 38 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van maandag 14 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 22

6OPB (Opvoeding en Begeleiding): 38 halve dagen

Van dinsdag 8 december 2026 tot en met dinsdag 15 december 2026: 16

Van maandag 14 juni 2027 tot en met woensdag 23 juni 2027: 22

Tussentijdse en einddeliberaties, met aansluitend overlegvergaderingen omtrent schoolevaluatie

a. Kerstperiode

Woensdag 16 december 2026 en donderdag 17 december 2026: klassenraden

Donderdag 17 december 2026 (namiddag): Online leerlingengesprekken 1/3/4

Vrijdag 18 december 2026: Afsluiting eerste trimester + slotshow sociaal project + leerlingengesprekken 2/5/6

Vrijdag 18 december 2026 (namiddag): 1 halve dag

b. Pasen

Woensdag 24 maart 2027 en donderdag 25 maart 2027: klassenraden

Donderdag 25 maart 2027 (namiddag): online leerlingengesprekken: 2/5/6

Vrijdag 26 maart 2027 (voormiddag): speltoernooi + leerlingengesprekken: 1/3/4

Vrijdag 26 maart 2027 (namiddag): 1 halve dag

c. Juni

Einddeliberaties en eindevaluaties: donderdag 24 juni 2027, vrijdag 25 juni 2027, maandag 28 juni 2027 en dinsdag 29 juni 2027.

Bijkomende proeven

Woensdag 25 augustus 2027 en donderdag 26 augustus 2027

Vastgelegde data en/of activiteiten

a. Rapporten

Herfstvakantie – rapport 1: Vrijdag 23 oktober 2026: de leerlingen krijgen het rapport het laatste lesuur

Kerstvakantie – rapport 2: vrijdag 18 december 2026

Paasvakantie – rapport 3: vrijdag 26 maart 2027

Eindrapport – rapport 4: woensdag 30 juni 2027

b. Oudercontacten

Donderdag 29 oktober 2026: van 17.00 uur tot 19.30 uur

Vrijdag 18 december 2026: van 14.00 uur tot 17.00 uur

Vrijdag 26 maart 2027: van 14.00 uur tot 17.00 uur

Dinsdag 29 juni 2027: van 13.00 uur tot 16.00 uur

c. Pedagogische teamdagen

Maandag 21 september 2026

Dinsdag 20 oktober 2026

Donderdag 19 november 2026

Vrijdag 15 januari 2027

Woensdag 3 februari 2027

Dinsdag 18 mei 2027

d. Varia

- Kennismakingsreis 1ste jaar: donderdag 3 september 2026 en vrijdag 4 september 2026
- Campusrun/veldloop: dinsdag 22 september 2026
- Projectdagen: 4de jaar (Rotterdam) en 5de jaar (Verleg je grenzen): van woensdag 30 september 2026 tot en met vrijdag 2 oktober 2026
- Sportdag: woensdag 30 juni 2027
- Projectdagen: Maandag 22 maart 2027 en dinsdag 23 maart 2027 (van 1 tot en met 5, behalve 5 Wetenschappen-Wiskunde)
- KIKS-week (5WEWI): van woensdag 17 maart 2027 tot en met dinsdag 23 maart 2027
- Stage 6 COMO en 6OPB: van maandag 15 maart 2027 tot en met vrijdag 26 maart 2027
- Humane week (6WZW): van woensdag 17 maart 2027 tot en met dinsdag 23 maart 2027
- STEM-week (6WEWI): van woensdag 17 maart 2027 tot en met dinsdag 23 maart 2027
- Opendeurdag: zaterdag 17 april 2027 om 13.30 uur

BIJLAGE 5
KOSTENRAMING

	2026-2027
1ste jaar	
Huur boeken	€ 2,00
Kopieën	€ 40,00
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	€ 310,00
Didact. act. en sportactiv.	€ 150,00
	€ 502,00

2de jaar	**2ECOR**	**2MAWE**	**2MTW**	**2SPORT**
Huur boeken	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	€ 350,00	€ 370,00	€ 380,00	€ 350,00
Didact. act. en sportactiv.	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
Kopieën	€ 20,00	€ 25,00	€ 30,00	€ 20,00
Sportkledij				€ 100,00
	€ 522,00	**€ 547,00**	**€ 562,00**	**€ 622,00**

3de jaar	**3NW**	**3HW**	**3BenO**	**3MAWE**	**3SPORT**
Huur boeken	€ 33,00	€ 33,00	€ 2,00	€ 38,00	€ 2,00
Kopieën	€ 45,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 30,00	€ 50,00
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	€ 270,00	€ 320,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 260,00
Didact. act. en sportactiv.	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
Sportkledij					€ 125,00
	€ 498,00	**€ 548,00**	**€ 502,00**	**€ 518,00**	**€ 587,00**

4de jaar	**4HW**	**4NW**	**4BenO**	**4MAWE**	**4SPORT**
Huur boeken	€ 22,00	€ 23,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Kopieën	€ 10,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	€ 200,00	€ 200,00	€ 310,00	€ 350,00	€ 260,00
Rotterdam	€ 320,00	€ 320,00	€ 320,00	€ 320,00	€ 320,00
Didact. act. en sportactiv.	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
Sportkledij (+/-)					€ 125,00
	€ 702,00	**€ 723,00**	**€ 822,00**	**€ 862,00**	**€ 897,00**

5de jaar	**5WZW**	**5WEWI**	**5COMO**	**5OPB**	**5SPB**
Huur boeken	€ 36,00	€ 61,00	€ 20,00	€ 23,00	€ 23,00
Kopieën	€ 40,00	€ 45,00	€ 30,00	€ 50,00	€ 50,00
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	€ 280,00	€ 140,00	€ 390,00	€ 200,00	€ 200,00
Projecten/Verleg je grenzen	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 250,00

	€	€	€	€	
Didact. act. en sportactiv.	150,00	150,00	150,00	150,00	€ 150,00
Sportkledij (+/-)					€ 125,00
	€	**€**	**€**	**€**	
	756,00	**646,00**	**840,00**	**673,00**	**€ 798,00**

6de jaar	**6WZW**	**6WEWI**	**6COMO**	**6OPB**
	€	€	€	€
Huur boeken	45,00	70,00	15,00	15,00
	€	€	€	€
Kopieën	25,00	25,00	10,00	10,00
	€	€	€	€
Werkschriften ea vakgebonden aankopen	200,00	140,00	265,00	220,00
	€	€	€	€
Didact. sportactiv.	150,00	150,00	150,00	150,00
	€	€		
Wetenschaps-, cultuur-, economieweek	100,00	100,00	€ -	€ -
			€	
Overnachting beurs			60,00	
		€		
Overnachting Gent Unimath		70,00		
	€	€	€	€
Buitenlandse reis	670,00	670,00	670,00	670,00
	€	**€**	**€**	**€**
	1.190,00	**1.225,00**	**1.170,00**	**1.065,00**

Schriften

Indien u de schriften niet op school aankoopt, dient u zich te houden aan de richtlijnen van de leerkracht qua aard en maat van het schrift.

Sportkledij richting SPORT/SPB

Voor leerlingen van 2SPORT, de 2de en 3de graad SPORT/SPB wordt een verplichte sporttenue voorzien. De geraamde kostprijs bedraagt ongeveer €100 (2SPORT) en €250 (2de en 3de graad). Aangezien deze uitrusting gedurende twee schooljaren gebruikt wordt, wordt in de jaarlijkse kostenraming een bedrag van ongeveer €125 opgenomen.

ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen
Wij werken met uitleenlaptops.
Voor het gebruiken van gedeelde ICT-infrastructuur worden geen kosten in rekening gebracht.

BIJLAGE 6
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Provinciale Secundaire School Voeren
Hoeneveldje 2
3798 VOEREN

De heer en/of mevrouw [10]
……

ouder(s) van

…… Klas: ……

en/of de leerling

…… Klas: ……

geven / geeft **toestemming** [11] aan de school en de provincie Limburg 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 [12]
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de SG PSOL
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

[10] 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

[11] Bewaartermijn: zolang de betrokkene leerling is van de school. **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 (tom.spons@limburg.be).**

[12] 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) [13]
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier [14]
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, …)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de SG PSOL
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
☐ ☐	☐ ☐	Gebruik van de foto op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de SG PSOL
☐ ☐	☐ ☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruteringsdoeleinden
☐	☐	Aan hogescholen en universiteiten
☐	☐	Aan potentiële werkgevers (bedrijven, …)
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

[13] - 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.

[14] 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).

Te [plaats] ……, [datum] ……

de ouder(s) (handtekening),	de leerling (handtekening),

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

BIJLAGE 7
NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

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

CODI

De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL
Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek
011 35 04 21
johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be

Directeur provinciaal onderwijs Limburg

p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

Mevrouw Dorien Bollaers

Mijnheer Tom Spons

2. Het ondersteunend personeel

- Mevrouw Shanti Huynen: leerlingenadministratie + aanwezigheden, lessenroosters, aankoopdossiers, correspondentie, public relations
- Mevrouw Eliane Renkens: personeelsadministratie, examenroosters, inventaris, correspondentie
- Mijnheer Philip Simons: boekhouding en facturatie, schoolrekeningen, schoolboeken

3. Het onderwijzend personeel

3.1. De leraars

(Zie Smartschool)

3.2. Specifieke taken

- Mentor beginnende leraren: Mevrouw Caroline Meertens
- Stagebegeleiding: Mevrouw Karen Vrolix
- Leerlingenbegeleiding:
    - Mevrouw Marijke Daems (jaar 1 tot en met jaar 3)
    - Mevrouw Stéphanie Moermans (jaar 4 tot en met jaar 6)
- Coördinatie beleid: Mevrouw Stéphanie Moermans, Mevrouw Karen Vrolix
- Veiligheidsadviseur: Mijnheer Gino Almeye
- ICT-coördinator: Meneer Aws Hattukai
- POP-team: Mevrouw Hilde Dufour en Mijnheer Yannick De Greif

4. Leerlingenraad, ouderraad, schoolraad

Voorzitter: Anne-Gaëlle Fafchamps

5. Schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Heidi Meers

6. Ouderraad

Voorzitter: Nathalie Van Breugel

BIJLAGE 8
DE VISIE VAN DE PSSV

Onze visie steunt op 8 pijlers

Veiligheid

Wij zorgen voor veiligheid door:

- duidelijke regels en afspraken die structuur bieden;
- een schoolklimaat waarin respect en zorg centraal staan;
- toezicht en begeleiding, zowel tijdens als buiten de lessen;
- een antipestbeleid dat problemen snel en kordaat aanpakt.

Rustig

Onze school is gelegen in een groene en rustige omgeving, wat bijdraagt tot een serene leer- en leefomgeving. Wij creëren rust door:

- kleinschaligheid, waardoor er meer aandacht is voor elke leerling;
- kleine klasgroepen die zorgen voor een overzichtelijke leeromgeving;
- duidelijke dagindeling en structuur in lessen en activiteiten;
- een cultuur van wederzijds respect en beleefdheid, wat rust brengt in de klas en op de speelplaats.

Kwaliteitsvol onderwijs

We bieden onderwijs dat voorbereidt op hogere studies en/of de arbeidsmarkt (in de dubbele finaliteit). We leggen de klemtoon zowel op kennis, vaardigheden als attitudes en stimuleren daarnaast een gezonde levensstijl via sport en beweging. Dit realiseren we door:

- een gedreven team dat inspeelt op maatschappelijke noden en verwachtingen;
- vakoverschrijdende projecten zoals projectweken, stages en lesvervangende activiteiten;
- moderne infrastructuur: computerlokalen, labo's, turnzaal, zwembad, sporthal, sportvelden en een bibliotheek op de campus;
- voortdurende professionalisering van ons team en aandacht voor kwaliteitszorg.

Respect, waarden & normen

Samenleven kan enkel in een klimaat van respect en duidelijke afspraken. Regels scheppen veiligheid en ruimte. Wij besteden aandacht aan:

- respect voor elkaar en voor de schoolomgeving;
- beleefdheid, orde en discipline in en buiten de klas;
- eerlijkheid en openheid;
- een constructieve aanpak van groepsproblemen;
- het ontwikkelen van een houding van zorg en verantwoordelijkheid.

Communicatie

Communicatie is essentieel voor samenwerking en betrokkenheid. Wij hechten belang aan:

- **Interne communicatie**, via:
- personeelsvergaderingen, pedagogische raad en vak- en werkgroepen;
- klassenraden en rapporten;
- prikborden in gangen en lokalen;
- ons elektronisch leerplatform (Smartschool).
- **Externe communicatie**, via:
- ouderraad en schoolraad;
- rapporten, nieuwsbrieven en website;
- informatieavonden;
- onze sociale media.

Hulpvaardigheid

Wij stellen ons hulpvaardig op, zowel naar onze leerlingen, als naar ouders en collega's. Dit concretiseren we via onze leerlingenbegeleiding, die zich richt op vier domeinen:

- **Onderwijsloopbaan**: leerlingen ondersteunen bij zelfkennis, studie- en beroepskeuzes;
- **Leren en studeren**: leerstrategieën en studiemethodes ontwikkelen;
- **Psychisch en sociaal functioneren**: het welbevinden van de leerling bevorderen zodat hij/zij zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene;
- **Preventieve gezondheidszorg**: opvolging van gezondheid, groei en ontwikkeling en tijdige detectie van risicofactoren.

Transparantie

Wij zorgen voor transparantie door:

- heldere informatie over schoolafspraken, resultaten en verwachtingen;
- open communicatiekanalen waar vragen of zorgen altijd welkom zijn;
- rapportering en opvolging die inzicht geeft in de vooruitgang van leerlingen;
- betrokkenheid van ouders en leerlingen bij bepaalde beslissingen via overlegmomenten;
- een beleid dat zichtbaar en begrijpelijk is voor iedereen.

Geborgenheid

Bij PSS Voeren is iedere leerling een individu, geen nummer. Onze school staat voor een warme en familiale sfeer waar jongeren zich thuis voelen. Dit waarborgen we door:

- persoonlijke begeleiding en nauwe betrokkenheid van leraren;
- inspraak van leerlingen via de leerlingenraad en overlegmomenten;
- de voordelen van kleinschaligheid en een overzichtelijke schoolcampus;

de ligging in een rustige en groene schoolomgeving.

BIJLAGE 9
SMARTSCHOOL EN NIEUW MEDIA

- Wij versturen geen brieven meer en communiceren uitsluitend via Smartschool. Uitzonderlijk wordt via het campusvoerenaccount gecommuniceerd. Enkel de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) van leerlingen van het eerste jaar krijgen nog brieven totdat ze op de eerste infoavond van het schooljaar hun account ontvangen. Leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) hebben een apart account. Sommige berichten zijn enkel voor de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bestemd. We raden alle gebruikers aan minstens 1 keer per dag de berichten te checken.
- In de map Ondersteuning van het Leerlingvolgsysteem vinden je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en jij steeds alle informatie over de ondersteuning die je wordt aangeboden door de leraren. We raden je aan minstens enkele keren per week deze map te raadplegen. Indien een gegeven wordt toegevoegd kun je via de Smartschool app op je smartphone een melding ontvangen, als je dit wenst.
- Indien je thuis niet beschikt over een computer of een internetverbinding, of indien er een ander probleem is, meld dit best zo vlug mogelijk. We zoeken dan samen naar een oplossing.
- Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enzovoort, kan uitwisselen. Smartschool kan worden gezien als een uitbreiding van het schoolnetwerk.
- Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord wijzig je onmiddellijk onder “Profiel”. Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je ook je e-mailadres in voor het geval je je paswoord verliest.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen paswoord dat hij zelf te allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Kies een goed paswoord en wees er voorzichtig mee!
- Om misbruik te voorkomen, hou je je persoonlijke gegevens geheim. Dit is jouw verantwoordelijkheid. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen is gekend of wordt gebruikt, wijzig je dit meteen.
- Het is verboden paswoorden te stelen of te misbruiken. Hacking, phishing maar ook stalking zijn ook absoluut ontoelaatbaar! Bij stelen en misbruik van paswoorden, hacking, phishing en stalking kan de tuchtprocedure worden opgestart (punt 9). Deze feiten kunnen ook aanleiding geven tot een strafrechtelijke vervolging.
- Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, dit wil zeggen dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met een gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen ook wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolleven.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor eventueel verlies van je gegevens op Smartschool. De school kan ter zake niet verantwoordelijk worden gesteld.

  Je waakt erover dat de gegevens die je op Smartschool plaatst, bewaart, … niet in strijd zijn met wettelijke, … bepalingen. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Bij overtreding kan je een sanctie krijgen conform het orde- en tuchtreglement (punt 9). Deze feiten kunnen ook aanleiding geven tot een strafrechtelijke vervolging. De school kan ter zake niet verantwoordelijk worden gesteld.
- Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder “Mijn documenten”, maar vergeet niet af en toe je Smartschoolomgeving op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie te veel datavolume inneemt, wordt door ons gecontacteerd.

- Het spreekt voor zich dat je Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen of om bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, zoals bijvoorbeeld muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Overtreding kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).
- Het is verboden om op school naar websites te surfen met foute inhoud (18+, dark web, porno…) ook al zijn die (per ongeluk) toegankelijk. Ook de app Snapchat mag je niet gebruiken in school op je laptop. De ict-coördinator doet zijn best om die sites te blokkeren, maar dat lukt niet altijd. De school heeft het recht om bij vermoedens je surfgeschiedenis te controleren (over de schooluren.)
- Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussiefora. Om deelname aan een forum mogelijk te maken en te houden, volg je de afspraken die worden gemaakt met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en voor communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de “netiquette”: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek “Berichten”. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (‘spamming’) en beperk de inhoud tot school- en lesdoeleinden. Je mag niet anoniem of met een alias berichten posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de systeembeheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden, kunnen aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).
- Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de systeembeheerder.
- Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Je zal dan zelf het initiatief moeten nemen om via de directie weer toegang te krijgen tot Smartschool.
- De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied.
- Jij of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen altijd een bericht sturen naar het personeel.
- Het personeel leest zijn berichten 1 keer per schooldag.
- Het personeel beantwoordt de berichten binnen een redelijke termijn.
- In het weekend leest het personeel zijn berichten ten laatste op maandagochtend.

Hoe omgaan met nieuwe media op school?

- Het gebruik van nieuwe media is enorm geëvolueerd. Met smartphones kan men foto’s, filmpjes en geluidsopnames maken en die via allerlei sites zoals YouTube op internet plaatsen. Dat soort beelden is makkelijk te manipuleren en zo kan men zaken uit zijn context trekken met alle gevolgen van dien. De school ziet het dan ook als haar taak om jongeren te leren correct met die nieuwe media om te gaan en hen, bij verkeerd gebruik, op mogelijke (juridische) gevolgen te wijzen.
- Zo is het bijvoorbeeld verboden foto’s, filmpjes of geluidsfragmenten te maken van iemand zonder zijn uitdrukkelijke toestemming. Het beschikbaar stellen van beelden of geluidsfragmenten via internet kan ernstige juridische gevolgen hebben. Foto’s, beelden of geluidsfragmenten, al dan niet rechtmatig verkregen, mogen op geen enkele wijze openbaar worden gemaakt zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon. Indien dit toch gebeurt kan de betrokkene klacht neerleggen bij de politie en morele schadevergoeding vragen. Indien zich dergelijke situatie voordoet, zal ook de school actie ondernemen.

Conclusie:
filmpjes, foto's of geluidsfragmenten maken op school of openbaar maken, mag niet, behalve:
- met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene(n);
- voor zover dit niet gebeurt tijdens de les(activiteiten) en het middageten, en het schoolgebeuren niet verstoort;
- wanneer de waardigheid van de personeelsleden en leerlingen niet in het gedrang worden gebracht.

Overtredingen kunnen aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

In pestgedrag naar medeleerlingen is cyberpesten een gekend fenomeen. Dit is het plaatsen van berichten, foto's, beelden, … van/over jongeren op sites als YouTube of in chatrooms, om hen daar belachelijk te maken. Degenen die dit doen, realiseren zich niet altijd hoe kwetsend dit kan zijn voor de betrokken persoon. Cyberpesten van medeleerlingen, ook als het buiten de schoolomgeving gebeurt, kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 9).

BIJLAGE 10
LIJST MET OFFICIËLE VAKBENAMINGEN

Enkele vakken in de lessentabellen zijn intern vastgelegd. De officiële benamingen vindt u hieronder.

Vak	Officiële benaming
Culturele expressie	AV Exploratie
Culturele vorming	AV Exploratie
Denkatelier (Problem Solving)	AV Wiskunde
Denkatelier (Computationeel Denken)	TV Techniek
Denkatelier	TV Toegepaste Informatica
Exploratie & Coaching	AV Exploratie
Groepssport	AV Sport
Individuele sport	AV Sport
ICT & Media	• AV Informatica • TV Toegepaste Informatica
Onderzoekscompetenties	• AV Economie • AV Gedragswetenschappen • AV Natuurwetenschappen • AV Pedagogie
Statistiek & Onderzoek	AV Wiskunde
STEM & Onderzoek	TV Toegepaste Natuurwetenschappen

BIJLAGE 11
TOESTEMMINGSFORMULIER APPWEL

Geïnformeerde toestemming minderjarige leerling voor PXL Appwel

Ik ondergetekende(n), …… (hierna “de leerling”), verklaar hierbij dat ik als vrijwilliger mag deelnemen aan het wetenschappelijk onderzoek van het expertisecentrum onderwijsinnovatie van de Hogeschool PXL (“PXL”) met als projectnaam: AppWel, een app die het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de leerlingcoördinator en de onderzoekers van de Hogeschool PXL zullen toegang hebben tot de gegevens in verband met dit onderzoek. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vind je op de achterzijde van dit formulier.

De leerling geeft, door dit document te ondertekenen, aan PXL de toestemming om (gelieve aan te vinken):

o persoonsgegevens te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek.

o de leerling, indien deze dit wenst, aan de hand van de app begeleid te worden door de leerlingcoordinator/leerlingbegeleiding.

Handtekening en datum, (Gelieve te vermelden “gelezen en goedgekeurd”)

De leerling

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt, is de toestemming van de leerling of zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

De leerling verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de leerling de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De leerling is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:
e-mail: hanne.luts@pxl.be , lies.hamal@pxl.be ,
e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo-research@pxl.be of pieter.goovaerts@bdo.be
per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/.

Geïnformeerde toestemming ouder/voogd voor PXL Appwel

Ik ondergetekende(n), …… (hierna “de ouder/voogd”), verklaar hierbij dat ik vrijwillig mag deelnemen het project ‘PXL Appwel’ van de Hogeschool PXL (“PXL”) met als projectnaam: PXL Appwel, een app die het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt.

Enkel de leerlingcoördinator en de onderzoekers van de Hogeschool PXL zullen toegang hebben tot de resultaten van de vragenlijst. De onderzoekers van hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens, de leerlingcoördinator krijgt de gegevens op naam. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vind je op de achterzijde van dit formulier.

De ouder/voogd geeft, door dit document te ondertekenen, aan PXL de toestemming om (gelieve aan te vinken):

o persoonsgegevens te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek.

o de leerling, indien deze dit wenst, aan de hand van de app begeleid te worden door de leerlingcoordinator.

Handtekening en datum, (Gelieve te vermelden “gelezen en goedgekeurd”)

De ouder/voogd

BIJLAGE 12
SANCTIEBELEID

Gebaseerd op het 4-lademodel van Monique D'Aes - aangepast aan de noden in onze school.

ZWAAR	ZWAARSTE
Voorbeelden Ongepast gsm-gebruik 1ste keer pesten, cyberpesten Doelbewust de les storen Vechten Consumptie of bezit alcohol/vapen Ongemerkt filmen Foute websites (vb. 18+) raadplegen Racisme, seksisme Diefstal Zich onttrekken aan het toezicht … – **Mogelijke maatregelen of sancties - Directieniveau** Gesprek met directie of leerlingbegeleider Strafstudie woensdagnamiddag Werkstuk maken Alternatieve werkstraf Contract Tijdelijke uitsluiting Eventuele schade herstellen Herstel ten aanzien van personen die schade hebben geleden Doorverwijzing naar gespecialiseerde hulp Time-out bij een gespecialiseerde organisatie Definitieve uitsluiting … – Straf als signaal	**Voorbeelden** Herhaaldelijke feiten uit geel Aanhoudend pesten Aanhoudend cyberpesten Bedreigingen Spijbelen Weigeren sancties uit te voeren Doelbewust en herhaaldelijk de les belemmeren Drugs dealen Wapenbezit … **Mogelijke maatregelen of sancties** Gesprek met directeur, leerlingbegeleiding, CLB Specifieke maatregelen anti-pestbeleid Contract Tijdelijke uitsluiting Time-out bij een gespecialiseerde organisatie Definitieve uitsluiting Alternatieve werkstraf Doorverwijzen naar gespecialiseerde hulp … – – – – Straf als signaal én om herstel te eisen –
STOREND - beperkt	**STOREND - frequent**
Voorbeelden Te laat op school (max. 2x te laat) Hoofddeksel Eten in de klas Rommel achterlaten Lesmateriaal niet in orde Ongepaste reactie 1x taak te laat 1x foute kledij **Mogelijke acties op LERARENNIVEAU** Opmerking, kort gesprek Waarschuwen	**Voorbeelden** Meer dan 2x te laat op school Materiaal vaak niet in orde Taken regelmatig te laat indienen Nota's niet in orde De les storen: babbelen, speels gedrag Plagerijen, ongepast taalgebruik, tegenwerken in de klas Klagen, zeuren Onderhandelen, blijven discussiëren Foute kledij 1ste x = waarschuwing (zie lijst) 2de x = naar secretariaat Vanaf 3de x = 8ste uur **Mogelijke acties op LERAREN- OF DIRECTIENIVEAU** 8ste uur om nota's of taken bij te schrijven 8ste lesuur om reflectietaak of straftaak te maken Volgkaart Alternatieve werkstraf Gesprek Gewenst gedrag aanleren en trainen

BIJLAGE 13

PUNTENVERDELING DW-EX PER KLAS kan vanaf 01/09/2026 geraadpleegd worden via Smart-school.