

# Provinciale School

D I E P E N B E E K

Stationsstraat 36  
3590 Diepenbeek  
 011 35 04 20  
 [info@psdiepenbeek.be](mailto:info@psdiepenbeek.be)  
 [www.psdiepenbeek.be](http://www.psdiepenbeek.be)

## SCHOOLREGLEMENT TWEEDE en DERDE GRAAD

Provinciale Secundaire School Diepenbeek  
(instellingsnummer 38885)

Schooljaar 2019-2020



# Welkom in onze school

## Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor onze school gekozen heeft. Wij danken u voor het vertrouwen.

Het schoolreglement is uw praktische gids over de werking van de school. Het beschrijft wat de school voorziet en doet voor uw kind, maar ook wat de school verwacht van u en uw kind. Neem dus even de tijd om het te lezen.

Regelmatig wordt verwezen naar documenten die niet in het schoolreglement zelf staan, maar er wel integrerend deel van uitmaken.

Naast het schoolreglement is het digitaal schoolplatform de plaats waar u de kalender, formulieren en andere nuttige informatie terugvindt die u in de loop van het schooljaar nodig heeft.

## Beste leerling

Je hebt als leerling van deze school recht op goed onderwijs, goede begeleiding, remediëring en een eigentijdse opvoeding.

Je hebt dan ook terecht hoge verwachtingen. Wij zullen alles doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om je degelijk onderwijs te verstrekken en je goed te begeleiden. Je mag erop rekenen dat wij blijven zoeken naar middelen om je te motiveren.

Waar veel mensen samenleven, zijn duidelijke afspraken en regels nodig. De regels die in onze school gelden, worden in dit schoolreglement uiteengezet en toegelicht. Wij verwachten van jou dat je dit schoolreglement leest en zo deze regels kent en opvolgt voor de goede gang van zaken.

Wij heten je van harte welkom en wensen je veel succes!

Het onderhouds-, ondersteunend, onderwijzend  
en bestuurspersoneel

Karel Schiepers  
directeur tweede en derde  
graad

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

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

*Vanaf het moment dat de **leerling meerderjarig** wordt (vanaf achttien jaar) neemt hij zelf alle beslissingen: de leerling ondertekent zelf het schoolreglement voor akkoord, kan eventueel zelf in beroep gaan tegen een beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie ...  
Het begrip 'ouders' moet dan gelezen worden als 'meerderjarige leerling'.*

Dit schoolreglement is te raadplegen op het digitaal schoolplatform.

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Welkom in onze school</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Beste ouders</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Beste leerling</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>   | <b>12</b> |
| 1.1 Het schoolreglement  | 12        |
| 1.2 Het pedagogisch project  | 12        |
| 1.2.1 De engagementsverklaring tussen ouders en school   | 12        |
| 1.2.2 Het profiel en de missie van onze school   | 12        |
| <b>2 Onze school</b>   | <b>13</b> |
| 2.1 Arbeidsmarktgerichte opleidingen   | 13        |
| 2.2 Doorstroomopleidingen  | 13        |
| <b>3 Wie is wie</b>  | <b>14</b> |
| 3.1 Het schoolbestuur  | 14        |
| 3.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL) en de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI) | 14        |
| 3.2.1 De CODI  | 14        |
| 3.2.2 De ALDI  | 15        |
| 3.3 Het bestuurspersoneel  | 15        |
| 3.4 Het overige personeel van de school  | 15        |
| 3.5 De klassenleraar   | 15        |
| 3.6 De interne leerlingenbegeleiding   | 16        |
| 3.7 De klassenraad   | 16        |
| 3.8 Participatie   | 16        |
| 3.8.1 De ouderraad   | 16        |
| 3.8.2 De leerlingenraad  | 16        |
| 3.8.3 De pedagogische raad   | 17        |
| 3.8.4 De schoolraad  | 17        |
| 3.9 De interne beroepscommissie van de school  | 17        |
| 3.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)   | 17        |
| 3.11 Vrijwilligers   | 17        |
| 3.12 Hulp bij moeilijkheden  | 17        |
| 3.12.1 Begeleiding samen met jou   | 17        |
| 3.12.2 Geheimhouding   | 17        |
| 3.12.3 Je leerlingendossier  | 18        |
| 3.13 Communicatie met de school  | 18        |
| <b>4 Leefregels en afspraken</b>   | <b>18</b> |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 4.1     | Opening van en toegang tot de school                                | 18 |
| 4.1.1   | Lesdagen  | 18 |
| 4.1.2   | Openingsuren  | 18 |
| 4.1.3   | Uurregeling voor leerlingen   | 19 |
| 4.1.4   | Te laat komen   | 19 |
| 4.1.5   | De weg van en naar school   | 19 |
| 4.1.6   | Middagpauze buiten de school  | 20 |
| 4.2     | Gebruik campus en lokalen   | 21 |
| 4.2.1   | De speelplaats  | 21 |
| 4.2.2   | Gebouwen  | 21 |
| 4.2.3   | De eetzaal  | 21 |
| 4.2.4   | Leslokalen  | 21 |
| 4.2.4.1 | Toegang tot en gebruik van de leslokalen                            | 21 |
| 4.2.4.2 | Gebruik van de leslokalen   | 21 |
| 4.2.4.3 | Specifieke leslokalen   | 22 |
| 4.2.5   | De leraarskamer   | 22 |
| 4.3     | Verloop van de lessen   | 22 |
| 4.3.1   | De klas   | 22 |
| 4.3.2   | Afwezigheid leraar  | 22 |
| 4.3.3   | Studie  | 22 |
| 4.3.4   | Lessen lichamelijke opvoeding                                       | 23 |
| 4.3.5   | Ziek worden op school   | 23 |
| 4.3.5.1 | Eerste hulp   | 23 |
| 4.3.5.2 | Begeleiding van leerlingen naar het ziekenhuis                      | 23 |
| 4.4     | Eten en drinken   | 23 |
| 4.5     | Afval   | 23 |
| 4.6     | Persoonlijke eigendommen  | 23 |
| 4.6.1   | Verlies vermijden   | 23 |
| 4.6.2   | Verloren/gevonden voorwerpen  | 24 |
| 4.7     | Je voorkomen  | 24 |
| 4.8     | Nieuwe media in de school   | 24 |
| 4.8.1   | Begrip  | 24 |
| 4.8.2   | Netetiquette  | 24 |
| 4.8.3   | Gebruik   | 24 |
| 4.8.3.1 | Communicatie  | 25 |
| 4.8.3.2 | Overtredingen   | 25 |
| 4.8.4   | Maken en publiceren beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) | 25 |
| 4.8.5   | Toegang tot ICT-infrastructuur                                      | 26 |

|   |    |
|---|----|
| 4.8.5.1 Draadloos netwerk   | 26 |
| 4.8.6 ICT-protocol en gebruiksreglement Smartschool                         | 26 |
| 4.9 Doorzoeken van schoolbank, locker ...                                   | 26 |
| 4.10 Veiligheid en gezondheid op school                                     | 26 |
| 4.10.1 Veiligheid   | 26 |
| 4.10.2 Gezondheid   | 26 |
| 4.10.2.1 Gezondheidsbeleid  | 26 |
| 4.10.2.2 Medicatie op school  | 26 |
| 4.10.2.3 Medisch dossiers   | 27 |
| 4.10.2.4 Roken  | 27 |
| 4.10.2.5 Drugs  | 27 |
| 4.10.2.6 Alcoholhoudende dranken  | 28 |
| 4.10.2.7 Grensoverschrijdend gedrag   | 28 |
| 4.10.2.8 Wapenbezit   | 28 |
| 4.11 Gebruik van bewakingscamera's  | 28 |
| 4.12 Samenwerking met de politie  | 29 |
| 4.13 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht                                | 29 |
| 4.14 Verzekering  | 29 |
| 4.14.1 Schoolactiviteiten   | 29 |
| 4.14.2 Schoolstages   | 30 |
| 4.14.3 Persoonlijke voorwerpen  | 30 |
| 4.14.4 Wat te doen bij een ongeval op school/stageplaats/van en naar school | 30 |
| 4.15 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)          | 30 |
| 5 Orde- en tuchtreglement   | 31 |
| 5.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen                                 | 31 |
| 5.1.1 Algemeen  | 31 |
| 5.1.2 Voorbeelden   | 31 |
| 5.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel           | 32 |
| 5.3 Tuchtmaatregelen  | 32 |
| 5.3.1 Algemeen  | 32 |
| 5.3.2 De tuchtmaatregelen   | 32 |
| 5.3.3 Tijdelijke uitsluiting  | 33 |
| 5.3.4 Definitieve uitsluiting   | 33 |
| 5.3.5 Procedure   | 33 |
| 5.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht                          | 34 |
| 6 Afwezigheden  | 35 |
| 6.1 Regelmatige leerling  | 35 |
| 6.2 Gewettigde afwezigheden   | 36 |

|  |    |
|--|----|
| 6.2.1 Onderwijsreglementering                                      | 36 |
| 6.3 Melden gewettigde afwezigheid                                  | 37 |
| 6.3.1 Toestemming van directie                                     | 37 |
| 6.3.2 Aanvraagprocedure afwezigheid wegens persoonlijke reden      | 37 |
| 6.4 Schriftelijk bewijs bij afwezigheid                            | 37 |
| 6.4.1 Regeling afwezigheid wegens ziekte                           | 38 |
| 6.4.2 Ziekte en de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijkles | 38 |
| 6.4.3 Andere aspecten bij ziekte                                   | 38 |
| 6.5 Inhalen van praktijklessen en/of stages                        | 39 |
| 6.6 Spijbelen  | 39 |
| 7 Persoonlijke documenten  | 40 |
| 7.1 Schoolagenda   | 40 |
| 7.2 Studieplanner  | 40 |
| 7.3 Notities   | 40 |
| 8 Begeleiding  | 40 |
| 8.1 Begeleiding bij je studies                                     | 40 |
| 8.2 De klassenleraar   | 40 |
| 8.2.1 Studiebegeleiding  | 40 |
| 8.2.2 De begeleidende klassenraad                                  | 40 |
| 8.2.3 Remediëring  | 41 |
| 8.2.3.1 Remediëring door de vakleraar                              | 41 |
| 8.2.3.2 Individuele studiebegeleiding                              | 41 |
| 8.3 Begeleiding welbevinden  | 41 |
| 8.4 Studiekeuzebegeleiding   | 41 |
| 8.5 Verhoogde zorg   | 41 |
| 8.5.1 Stimuleren   | 42 |
| 8.5.2 Compenseren  | 42 |
| 8.5.3 Remediëren   | 42 |
| 8.5.4 Dispenseren  | 42 |
| 8.6 Samenwerking met PCLB  | 42 |
| 8.7 Ondersteuningsnetwerk  | 42 |
| 9 Evaluatieregeling  | 42 |
| 9.1 Dagelijks werk   | 42 |
| 9.2 Attitudes  | 43 |
| 9.2.1 Begrip attitudes   | 43 |
| 9.3 Examens  | 43 |
| 9.3.1 Algemeen   | 43 |

|   |    |
|---|----|
| 9.3.2 Examenreglement   | 43 |
| 9.3.3 Zorgklas  | 44 |
| 9.4 Extra-activiteiten en vakoverschrijdende projecten                  | 45 |
| 9.5 Stages  | 45 |
| 9.6 De geïntegreerde proef (GIP)  | 45 |
| 9.7 Berekening vakcijfertotaal  | 45 |
| 9.8 Afwezigheden bij evaluaties   | 46 |
| 9.8.1 Algemene regel  | 46 |
| 9.8.2 Opdrachten  | 46 |
| 9.8.3 Examens   | 46 |
| 9.9 Fraude  | 46 |
| 9.9.1 Definitie   | 46 |
| 9.9.2 Gevolgen  | 46 |
| 9.10 Geslaagd   | 47 |
| 9.10.1 Slagen voor een leerjaar   | 47 |
| 9.10.2 Slagen voor een afzonderlijk attest                              | 47 |
| 9.11 Informatie over evaluatie  | 47 |
| 9.11.1 Elektronisch puntenboek van de leerling                          | 47 |
| 9.11.2 Het rapport  | 47 |
| 9.11.3 Oudercontact   | 48 |
| 9.11.4 Informatie aan je ouders   | 48 |
| 9.12 De deliberatie   | 48 |
| 9.12.1 Werking van de delibererende klassenraad                         | 48 |
| 9.12.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad                    | 48 |
| 9.12.2.1 Oriënteringsattesten op het einde van een leerjaar             | 48 |
| 9.12.2.2 Remediëring  | 49 |
| 9.12.2.3 Studiebewijzen op het einde van een graad                      | 49 |
| 9.12.2.4 Uitgestelde beslissing   | 49 |
| 9.12.3 Het advies van de delibererende klassenraad                      | 49 |
| 9.12.3.1 Waarschuwing   | 49 |
| 9.12.3.2 Vakantietaak   | 50 |
| 9.12.4 In ontvangst nemen van het evaluatieresultaat                    | 50 |
| 9.12.5 Betwisting van de beslissing                                     | 50 |
| 9.12.5.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde               | 50 |
| 9.12.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school | 51 |
| 10 Toegang tot de verwerking van persoonsgegevens (privacy)             | 52 |
| 10.1 Verwerking van persoonsgegevens                                    | 52 |
| 10.2 Recht op inzage, toelichting en kopie                              | 53 |



|  |    |
|--|----|
| 10.3 Verandering van school  | 53 |
| 11 Bijdrageregeling  | 54 |
| 11.1 Raming van de bijdrage  | 54 |
| 11.1.1 Verplichte uitgaven   | 54 |
| 11.1.2 Niet-verplichte uitgaven  | 54 |
| 11.1.3 Werkkoffer praktijklessen   | 54 |
| 11.2 De schoolrekening   | 54 |
| 11.2.1 Schoolrekening 1 en 2   | 54 |
| 11.2.2 Voorschot in september  | 55 |
| 11.2.3 Voorschot bij een klasovergang  | 55 |
| 11.2.4 Tussenkost ouderraad en school  | 55 |
| 11.3 Schoolkosten en afwezigheid   | 55 |
| 11.4 Betaling van de schoolrekening  | 55 |
| 11.4.1 Betalingsverplichting   | 55 |
| 11.4.2 Betalingsmoeilijkheden  | 55 |
| 11.4.3 Wanbetaling   | 55 |
| 11.5 Schooltoelage   | 56 |
| 12 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer  | 57 |
| 12.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer  | 57 |
| 12.2 Keuzeverklaring   | 57 |
| 12.3 Keuzewijziging  | 57 |
| 12.4 Vrijstelling  | 57 |
| 13 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en Synchron internetonderwijs (SIO)   | 57 |
| 13.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of een moederschapsverlof | 58 |
| 13.2 TOAH bij een chronische ziekte  | 58 |
| 13.2.1 Voorwaarden   | 58 |
| 13.2.2 Organisatie   | 58 |
| 14 Inschrijven van leerlingen en toelatingsvoorwaarden   | 59 |
| 14.1 Algemeen  | 59 |
| 14.2 Inschrijvingsrecht  | 59 |
| 14.2.1 Volzetverklaring  | 60 |
| 14.2.2 Weigeringsgronden   | 60 |
| 14.3 Jaarlijkse bevestiging van inschrijving   | 60 |
| 14.4 Klasovergang tijdens het schooljaar   | 61 |
| 14.4.1 Definitie   | 61 |
| 14.4.2 Schoolvisie   | 61 |

|  |    |
|--|----|
| 14.4.3 Einddatum overgangen  | 61 |
| 14.4.4 Evaluatieregeling en overdracht punten                        | 61 |
| 14.4.5 Leermiddelen en schoolrekening                                | 61 |
| 15 Reclame en sponsoring door derden                                 | 62 |
| Bijlagen   | 62 |
| Bijlage 1: NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS                                 | 63 |
| Bijlage 2: Kostenraming van de bijdragen (ouders)                    | 63 |
| Bijlage 3: Jaarkalender  | 64 |
| Bijlage 4 :Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) | 64 |
| Bijlage 5: Vrijwilligers   | 67 |
| Bijlage 6: Medicatie op school                                       | 68 |
| Bijlage 7: Pedagogisch project (opvoedingsproject)                   | 69 |
| Bijlage 8: De engagementsverklaring tussen ouders en school          | 70 |
| Bijlage 9: Instemmingsformulier schoolreglement                      | 71 |
| Bijlage 10: Toestemmingsformulier gegevensbeheer                     | 73 |

# De schoolvisie

## PSSD since 1969

De Provinciale Secundaire School Diepenbeek, PSSD, is een landelijke school, opgericht op 1 september 1969. Op 1 september 1981, werd de eerste graad opgenomen in een autonome middenschool PMD.

Voor het schoolbestuur, het Provinciebestuur Limburg, vormen beide scholen samen de Campus Diepenbeek. De PMD en de PSSD maken deel uit van de scholengemeenschap Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (SGPSOL).

De PSSD is een campusschool waar zowel jongeren die meteen willen gaan werken (de arbeidsmarktgerichte opleidingen) als jongeren die willen gaan voortstuderen (de doorstromingsopleidingen) elkaar kennen. Het onderwijsaanbod beperkt zich niet tot één domein maar bestaat uit verschillende studierichtingen uit meerdere domeinen.

Het schoolteam drukt haar stempels op onderwijs: een groene campus met een breed onderwijsaanbod waar de leerling centraal staat en opgeleid wordt door allround leraren.

## Wat willen we

De PSSD wil een '**gevestigde waarde**' in het Limburgs onderwijs zijn. We willen resultaat boeken op diverse gebieden waarmee de school zich positief onderscheidt van andere scholen.

Door vooruitstrevend te zijn in de onderwijsmethodieken willen we een leergemeenschap zijn met het **beste leereffect**, namelijk meetbare leervorderingen boeken bij leerlingen om succesvol te zijn op de arbeidsmarkt of in het hoger onderwijs.

We willen een aangename leefgemeenschap zijn waar we het beste uit iedere leerling halen op een hartelijke, begripvolle en stimulerende manier. De school heeft aandacht voor het **welbevinden** van leerlingen, ouders en personeel en is een gezellige en veilige plaats gebaseerd op duidelijke regels. Leerlingen worden opgeleid tot plichtsbewuste en verantwoordelijke burgers.

De PSSD wil een **pionier** zijn op vlak van technologische innovatie.

Wij willen een **duurzame** school zijn in de zin van ecologisch en ethisch verantwoord handelen.

Tot slot wil de PSSD een open school zijn: toegankelijk en transparant over haar manier van werken.

## De lat hoog

Onze ambitieuze visie vereist het nodige engagement van leerlingen, personeel en ouders.

Om de visie te realiseren en de processen die daarbij nodig zijn te optimaliseren, hanteren we een eigen kwaliteitszorgsysteem.

# Het schoolreglement

## 1 Inleiding

### 1.1 Het schoolreglement

Het schoolreglement:

is een bundeling van de rechten en plichten van de leerling en regelt de verhouding tussen de school, leerlingen en ouders. Als leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving;  
is 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;  
bevat nuttige informatie voor jou en je ouders.

***Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders met het volledige schoolreglement*** (met inbegrip van het pedagogisch project). De ouders ondertekenen de leerlingenfiche en gaan zo akkoord met het schoolreglement.

→ Bijlage 9 Instemmingsformulier schoolreglement 2019-2020.

### 1.2 Het pedagogisch project

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

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

→ Bijlage 7 Pedagogisch project (opvoedingsproject).

#### 1.2.1 De engagementsverklaring tussen ouders en school

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

De school moet zorgen voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen. Daarnaast, en minstens even belangrijk en essentieel voor de leeransen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

→ Bijlage 8 De engagementsverklaring tussen ouders en school.

#### 1.2.2 Het profiel en de missie van onze school

De PSSD is een landelijke school met een ruim aanbod van studierichtingen in zowel algemeen,

beroeps- en technisch secundair onderwijs (ASO, BSO, TSO). De school is een rustige en aangename leer- en leefomgeving waar de leerling zijn verantwoordelijkheid neemt om uit te groeien tot een zelfstandige jongvolwassene. Ouders en school zijn hierbij partners in opvoeding en onderwijs.

Als school streven wij twee ambitieuze doelstellingen na.

### 1 **Resultaatgericht onderwijs verstrekken**

Wij vinden onszelf als school pas geslaagd wanneer iedere geproclameerde leerling ofwel werk heeft, ofwel verder studeert.

### 2 **Het welbevinden van de leerling**

Wij leveren inspanningen om iedere leerling te begeleiden in zijn ontwikkeling van leerling tot een volwaardige en zelfbewuste persoon, d.w.z. een gelukkig individu dat zijn plaats in de maatschappij inneemt.

## 2 Onze school

### 2.1 Arbeidsmarktgerichte opleidingen

|   |                                     |   |                                      |       |
|---|-------------------------------------|---|--------------------------------------|-------|
| MECHANISCHE TECHNIEKEN <sup>STEM</sup>            | HOUT                                | BASIS MECHANICA                               | ZORG EN WELZIJN                      | 3 - 4 |
| MECHANISCHE VORMGEVINGSTECHNIEKEN <sup>STEM</sup> | HOUTBEWERKING                       | CENTRALE VERWARMING EN SANITAIRE INSTALLATIES | VERZORGING                           | 5 - 6 |
|   | BIJZONDERE SCHRIJNWERK-CONSTRUCTIES | VERWARMINGS-INSTALLATIES HVAC                 | THUIS- EN BEJAARDENZORG ZOR GKUNDIGE | 7     |

### 2.2 Doorstroomopleidingen

|       |                      |  |                        |                      |                                     |  |                                   |   |
|-------|----------------------|--|------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 3 - 4 | LATIJN               | WETENSCHAPPEN <sup>STEM</sup>          | ECONOMIE               | HUMANE WETENSCHAPPEN | SOCIALE EN TECHNISCHE WETENSCHAPPEN | TECHNIEK WETENSCHAPPEN <sup>STEM</sup> | ELEKTRO-MECHANICA <sup>STEM</sup> | MECHANISCHE TECHNIEKEN <sup>STEM</sup>            |
| 5 - 6 | LATIJN-MODERNE TALEN | MODERNE TALEN-WETENSCHAPPEN            | ECONOMIE-MODERNE TALEN | HUMANE WETENSCHAPPEN | SOCIALE EN TECHNISCHE WETENSCHAPPEN | TECHNIEK WETENSCHAPPEN <sup>STEM</sup> | ELEKTRO-MECHANICA <sup>STEM</sup> | MECHANISCHE VORMGEVINGSTECHNIEKEN <sup>STEM</sup> |
|       | LATIJN-WISKUNDE      | WETENSCHAPPEN-WISKUNDE <sup>STEM</sup> | ECONOMIE-WISKUNDE      |                      |                                     |  |                                   |   |

Meer info over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website van de school: [www.psdiepenbeek.be](http://www.psdiepenbeek.be).

## 3 Wie is wie

### 3.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met de:

#### **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 worden ...

#### **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 volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef, de vaststelling van (het model) van de huishoudelijke reglementen, huurcontracten ...

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

#### 3.2.1 De CODI

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (SGPSOL). Hiervan maken deel uit:

de Provinciale Middenschool Hasselt,  
de Provinciale Handelsschool Hasselt,  
de Provinciale Secundaire School Hasselt – Kunst en Verpleegkunde,  
de Provinciale Middenschool Diepenbeek,  
de Provinciale Secundaire School Diepenbeek,  
de Provinciale Secundaire School Bilzen,  
het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren,  
de Provinciale Secundaire School Voeren,

de Provinciale Technische School Maasmechelen,  
het Provinciaal Instituut Lommel,  
het Provinciaal Instituut Lommel ION,  
de Provinciale school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk  
de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem  
de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem.

De heer Freddy Bleus is CODI.

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

Contact: zie bijlage 1.

### 3.2.2 De ALDI

De heer Koen Coenen is de ALDI.

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

Contact: zie bijlage 1.

### 3.3 Het bestuurspersoneel

De directeur, de heer Karel Schiepers, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij wordt hierin bijgestaan door de adjunct-directeur, de heer Peter Vandenbroeck.

De technisch adviseur-coördinator houdt samen met de technisch adviseur toezicht op de taken van de leraars technische en praktische vakken en de organisatie van de praktijklessen. Tevens zien zij toe op de veiligheid en het welzijnsbeleid van de school. Daarnaast staan ze o.a. ook in voor de coördinatie van de geïntegreerde proef en de stages.

### 3.4 Het overige personeel van de school

Voor het verzorgen van je opleiding zijn in de eerste plaats je leraren verantwoordelijk. Daarnaast werken er vele anderen mee aan een goede organisatie.

Tot het personeel behoren het:

***onderwijzend personeel***

dit zijn de vakleraren die hun vak(ken) onderwijzen. Naast hun lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken: bv. klassenleraar, opleidingshoofd, ICT-coördinator, werkgroepcoördinator, leerlingenbegeleider ...

***ondersteunend personeel***

dit zijn de secretariaatsmedewerkers (opvoeders): ze zijn opvoeders. Ze vervullen administratieve taken, verzorgen de schooladministratie, de toezichten op en de begeleiding van leerlingen.

***onderhoudspersoneel***

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud in en rond de gebouwen.

Hebben jij of je ouders vragen of doet er zich een probleem voor dat een weerslag heeft op je schoolleven, aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met een betrokken leraar of een ander personeelslid. Het onderhoud vindt bij voorkeur plaats op afspraak tijdens de schooluren.

Nuttige (contact)gegevens: zie bijlage 1 en digitaal schoolplatform.

### 3.5 De klassenleraar

Voor alles wat je welbevinden, de lessen en evaluaties betreft, heb je een belangrijke contactpersoon: de klassenleraar. Wie je klassenleraar is, kom je aan het begin van het schooljaar te weten.

De klassenleraar vervult een aantal bijzondere taken. Hij:

- bekommert zich om jou: studiekeuze, (leer)moelijkheden ...;
- is de eerste contactpersoon voor jou en je ouders;
- is de tussenpersoon tussen je klas/ouders en de directie;
- leidt de klassenraad en brengt verslag uit over zijn klas;
- kan de hulp van de interne leerlingenbegeleiding inroepen;
- ...

Bij al deze taken kan de klassenleraar bijgestaan worden door een hulpklassenleraar.

### 3.6 De interne leerlingenbegeleiding

De interne leerlingenbegeleiding ondersteunt de leraren bij het waken over jouw welbevinden. Zij volgt jou op bij eventuele leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en/of problemen op sociaal-emotioneel vlak (zie 8 Begeleiding).

De school zoekt steeds in overleg met jou en je ouders naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent ze op een positieve medewerking van jou en je ouders.

Ook kunnen je ouders terecht bij de interne leerlingenbegeleiding. Dit kan via het digitaal schoolplatform of telefonisch via het secretariaat.

De interne leerlingenbegeleiding wordt geleid door hoofd leerlingenbegeleiding Veerle Ernots.

### 3.7 De klassenraad

De klassenraad is o.a. samengesteld uit je leraren. Er zijn drie soorten klassenraden, met elk hun eigen opdracht.

1 **Toelatingsklassenraad**

Deze moet soms beslissen of iemand als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting.

2 **Begeleidende klassenraad**

Deze volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie 8.1.3 De begeleidende klassenraad).

3 **Delibererende klassenraad**

Deze beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie 9.12.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad).

### 3.8 Participatie

Het participatiedecreet van 2 april 2004 legt voor iedere school een aantal inspraakorganen op. De school engageert zich om de werking van deze inspraakorganen effectief te ondersteunen.

De precieze samenstelling hiervan kan op eenvoudig verzoek bekomen worden.

#### 3.8.1 De ouderraad

De ouderraad is samengesteld door en uit ouders van leerlingen van de school. Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij organiseert vergaderingen, activiteiten voor ouders en leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (informatieavonden, kiennamiddag ...). De ouderraad, in onze school ook wel oudercomité genoemd, organiseert ook zelf activiteiten ten voordele van de leerlingen (zie 11.2.4 Tussenkomsst oudercomité en school).

#### 3.8.2 De leerlingenraad

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



### **3.8.3 De pedagogische raad**

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

### **3.8.4 De schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders (via de ouderraad), leerlingen (via de leerlingenraad), personeel (via de pedagogische raad) en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft aan zijn leden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

### **3.9 De interne beroepscommissie van de school**

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie 5.3.4 Definitieve uitsluiting). De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (zie 9.12.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school).

### **3.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)**

Onze school werkt samen met het PCLB. Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders ... Je kan een medewerker van het PCLB contacteren via het secretariaat van de school of het PCLB.

→ Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB).

### **3.11 Vrijwilligers**

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

→ Bijlage 5 Vrijwilligers.

### **3.12 Hulp bij moeilijkheden**

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, opvoeders, interne leerlingenbegeleiding en PCLB-medewerkers. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

#### **3.12.1 Begeleiding samen met jou**

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

#### **3.12.2 Geheimhouding**

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

##### ***Discretieplicht***

Op school kan je praten met de personeelsleden: leraren, klassenleraar, 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 wordt gezegd tegen je leraren, de directie ...

### **Beroepsgeheim voor PCLB-medewerkers**

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

### **3.12.3 Je leerlingendossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in hoofdstuk 10 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy).

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.

### **3.13 Communicatie met de school**

Communicatie vinden we belangrijk. Hoe wij die communicatie vlot zien verlopen, staat beschreven op het digitaal schoolplatform.

## **4 Leefregels en afspraken**

Waar veel mensen samen zijn, moeten er regels zijn, dus ook in onze school.

De directie en alle personeelsleden zien toe op de naleving van deze regels. Bij niet-naleving kunnen sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie 5 Orde- en tuchtreglement).

### **4.1 Opening van en toegang tot de school**

#### **4.1.1 Lesdagen**

De lessen vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Om buitengewone organisatorische, onderwijskundige of levensbeschouwelijke redenen kan de school uitzonderlijk een halve of hele lesdag organiseren buiten bovenvermelde lesdagen bv. in het kader van een openschooldag.

De voorziene lessen worden dan geruild met een lesdag naar een ander moment. Op de geruilde lesdag zijn de leerlingen vrij.

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je via de kalender van het digitaal schoolplatform.

#### **4.1.2 Openingsuren**

Tijdens de lesdagen is de school open op:

maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8:00-16:30;  
woensdag: 8:00-12:05.

De school is gesloten tijdens de schoolvakanties, nl.:

de herfstvakantie,  
de kerstvakantie,  
de krokusvakantie,  
de paasvakantie.

Tijdens de zomervakantie is de school open tot 11 juli en vanaf 16 augustus:

weekdagen: 9:00-12:00 en 13:00-16:00;  
zaterdag: 9:00-12:00.

### 4.1.3 Uurregeling voor leerlingen

08:00 opening schoolpoort

**08:25 sluiting schoolpoort:** uiterlijk tijdstip om op tijd te zijn

08:27 naar klas

08:30-09:20 1ste lesuur

09:20-10:10 2de lesuur

10:10-10:25 pauze

10:25-11:15 3de lesuur

11:15-12:05 4de lesuur

12:05-12:50 eten – speeltijd – middagactiviteiten

**12:50 sluiting schoolpoort:** uiterlijk tijdstip om op tijd te zijn

12:52 naar klas

12:55-13:45 5de lesuur

13:45-14:35 6de lesuur

14:35-14:50 pauze

14:50-15:40 7de lesuur

15:40-16:30 8ste lesuur

Voor de lesdagen waar de lessen vroeger eindigen dan geroosterd lesuur kunnen deze vrije uren ingevuld worden met remediëring, inhaaltoetsen, avondstudie, facultatieve vakken en straflesuren.

De stages worden georganiseerd tussen 6:00 en 22:00. Ze verlopen conform de in de stageverlenende onderneming of instelling geldende arbeids- of dienstregeling. De stageplanning is opgenomen in de kalender, te raadplegen via het digitaal schoolplatform.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden tijdig meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

### 4.1.4 Te laat komen

Ben je bij het eerste belsignaal niet binnen de schoolpoort, dan ben je te laat. Als school vinden we de attitude stiptheid heel belangrijk en treden we streng op bij overtredingen. Je afwezigheid wordt geregistreerd en is te raadplegen door je ouders en via het digitaal schoolplatform.

### 4.1.5 De weg van en naar school

- Eerbiedig het verkeersreglement en wacht aan de spoorwegovergang zolang de lichten rood zijn.

- Voorkom ongevallen: neem de kortste en veiligste weg naar of van school. Dit geldt ook als je 's middags thuis gaat eten. Vertrek tijdig en kom tijdig toe. De schoolverzekering komt enkel tussenbeide bij 'normale' verplaatsingen.
- Zorg ervoor dat je (brom)fiets wettelijk in orde is. Op het terrein van de school wordt de (brom)fiets aan de hand geleid. Je stalt je (brom)fiets in de rekken of op de daarvoor bestemde plaatsen. Je (brom)fiets voorzie je van een slot dat je sluit. Blijf niet rondhangen aan de rekken. De school is niet verantwoordelijk voor een beschadigde en/of gestolen (brom)fiets. Eerbiedig de (brom)fiets van een ander: je zou ook niet willen dat iemand jouw eigendom beschadigt.
- Krijg je een ongeval op weg van of naar de school, informeer dan steeds naar de identiteit van de tegenpartij (naam, telefoonnummer, nummerplaat ...) en verwittig de school onmiddellijk.
- Roken in de omgeving van de school is verboden.

#### **4.1.6 Middagpauze buiten de school**

Leerlingen van de tweede jaar blijven tijdens de middagpauze op school. Leerlingen van de derde graad kunnen de middagpauze buiten de school nemen mits schriftelijke toestemming van je ouders en onder hun verantwoordelijkheid.

## 4.2 Gebruik campus en lokalen

### 4.2.1 De speelplaats

- Wanneer je 's morgens op school toekomt, ga je rechtstreeks naar de speelplaats. Deze is vanaf 8:00 toegankelijk. Pas vanaf dan word je op school verwacht en is er toezicht voorzien. Je mag niet in de gebouwen rondhangen, met uitzondering van de PV-hal onder bepaalde voorwaarden.  
Na de schooluren verlaat je de school. Er is geen toezicht.  
Vóór en na deze uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de klas, gangen of aan de toiletten rondhangen.
- Je verlaat de speelplaats niet zonder toelating van een toezichthoudend personeelslid.
- De laatstejaars krijgen gedurende de middagpauze een eigen lokaal toegewezen. Ze staan zelf in voor de netheid van dit lokaal.
- Gedraag je; vermijd ruw spel en ga niet op de grond zitten of liggen.
- De banken dienen enkel om op te zitten.
- Afval deponeer je gescheiden in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- De grasvlakten zijn toegankelijk bij goed weer.

### 4.2.2 Gebouwen

Ieder gebouw wordt aangeduid met een letter van het alfabet. Een lokaal wordt aangeduid met een gebouwletter en een volgnummer.

- A: hoofdgebouw met directie en secretariaat
- B: gebouw tussen A-blok en de sporthal
- C: gebouw aan de straatkant
- D: gebouw tegenover de polyvalente hal
- E: gebouw met keukens en verzorgingslokalen
- G: prefab tussen polyvalente hal en E-blok
- S: sporthal

De plattegrond en de lokaalnummering zijn te vinden op het digitaal schoolplatform.

### 4.2.3 De eetzaal

- Etensoverblijfselen en afval deponeer je in de daarvoor bestemde bakken.
- Aan tafel blijf je rustig.
- Je zorgt ervoor dat je tafel proper achtergelaten wordt.

### 4.2.4 Leslokalen

#### 4.2.4.1 Toegang tot en gebruik van de leslokalen

Bij het eerste belsignaal ga je naar het lokaal waar je les hebt. De vakleraar opent het lokaal. Kom je na de vakleraar toe, dan word je als 'te laat' beschouwd.

#### 4.2.4.2 Gebruik van de leslokalen

- Zuivere, ordelijke lokalen zijn aangenaam. Houd ze dus rein. Laat bij het verlaten van het lokaal tafels en stoelen ordelijk achter en laat ze op dezelfde plaats staan.
- Draag zorg voor het gebouw, het meubilair en ander materiaal. Vrijwillig beschadigingen toebrengen wordt gesanctioneerd. De kosten worden aangerekend aan de vernielers.
- Zonder toelating van het personeel blijf je van toestellen, vensters, gordijnen, bord ...
- Hang je jas aan de kapstok of in je locker en label je jas met je naam en klas.

- Laat geen waardevolle voorwerpen in je jas steken. De school is niet verantwoordelijk bij verlies hiervan.

#### 4.2.4.3 Specifieke leslokalen

Voor het gebruik van de sporthal, het computerlokaal, de werkhallen ... geldt een specifiek lokaalreglement. De reglementen hangen uit in de betrokken ruimtes. De lokaalreglementen maken integrerend deel uit van dit schoolreglement en zijn te raadplegen op het digitaal schoolplatform.

#### 4.2.5 De leraarskamer

De leraarskamer is niet toegankelijk voor leerlingen. Uitzonderlijk kan je aan het onthaal vragen naar de gewenste leraar. Je blijft daarbij op de gang wachten.  
Je bevindt je niet ter hoogte van de correspondentiebakjes van het personeel.

### 4.3 Verloop van de lessen

#### 4.3.1 De klas

In de klas zijn aandacht, inzet en groepsgevoel belangrijk. Je levert hier zelf een bijdrage toe door:

- beleefd en eerlijk te zijn tegenover het personeel en je medeleerlingen;
- op te staan als je leraar, directeur of een 'vreemde' persoon je klas binnenkomt;
- aandachtig de lessen te volgen, zonder de medeleerlingen te storen;
- steeds op de toegewezen plaats te zitten;
- tussen twee lessen in je klaslokaal te blijven en rustig te wachten op de komst van de volgende leraar. Bij verandering van lokaal vertrek je zo snel mogelijk;
- je notities en taken te verzorgen en je studieplanning nauwgezet bij te houden;
- je verantwoordelijkheid op te nemen om de klas proper en verzorgd te houden;
- mededelingen en posters netjes op te hangen in overleg met je klassenleraar;
- bereid te zijn anderen te helpen.

Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de leraar en in ernstige gevallen mag je de les verlaten. Naar het toilet ga je tijdens de pauzes.

Bij het belsignaal dat de pauze aankondigt, verlaat je de klas en begeef je je naar de speelplaats.

#### 4.3.2 Afwezigheid leraar

- Bij afwezigheid van de leraar verwittigt de klasverantwoordelijke na vijf minuten het secretariaat.
- Wanneer er geen leraar in het lokaal aanwezig is, blijft de deur open.

#### 4.3.3 Studie

Als de leraar afwezig is, tracht de school een vervangende les of activiteit te voorzien. Indien dit niet mogelijk is, is er studie. Als de studie in de PV-hal doorgaat, nemen de leerlingen achter elkaar plaats en wordt er individueel en in stilte gewerkt.

Het gebruik van een multimediaal internetapparaat tijdens de studie is toegestaan zoals voorzien in 4.8 Nieuwe media in de school, met als uitzondering hierop dat het gebruik van een hoofdtelefoon is toegestaan, na toestemming van het toezichthoudende personeelslid.

Voor de leerlingen bestaat de mogelijkheid in uitzonderlijke gevallen om bij studie:

van het eerste lesuur of de eerste dubbelles (eerste en tweede lesuur)  
later naar school te komen;

en/of

het laatste lesuur of de laatste dubbelles (zevende en achtste lesuur) vroeger de school te verlaten.

In voorkomend geval informeert de school de ouders en leerlingen via een persoonlijk bericht (Smartschool). Dit kan enkel mits goedkeuring van de directie en ouders. Ouders geven toestemming door het schoolreglement te ondertekenen tenzij zij bezwaar aantekenen. Leerlingen die hiervoor geen toestemming krijgen, blijven op school volgens de normale uurregeling.

Het formulier is beschikbaar op het extranet: FRM bezwaar naar huis bij studie.

#### **4.3.4 Lessen lichamelijke opvoeding**

Voor de lessen lichamelijke opvoeding geldt er een apart reglement. Dit reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement en is te raadplegen via het digitaal schoolplatform.

#### **4.3.5 Ziek worden op school**

##### **4.3.5.1 Eerste hulp**

Word je op school ziek, meld je dan op het secretariaat. De opvoeder helpt je verder. We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Indien nodig roepen we de hulp in van een dokter of een ziekenhuis. Je kan enkel naar huis na telefonisch contact met je ouders en als je afgehaald wordt.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in het leerlingvolgsysteem. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

Als je tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### **4.3.5.2 Begeleiding van leerlingen naar het ziekenhuis**

Indien een leerling naar het ziekenhuis moet gebracht worden, behoudt de school het toezicht tot aan het ziekenhuis. Vanaf het moment van aankomst in het ziekenhuis eindigt het toezicht van de school.

#### **4.4 Eten en drinken**

Binnen de gebouwen is eten enkel toegestaan in de daartoe voorziene eetruimten (eetzaal, PV-hal en aangewezen leslokaal).

Leveringen van warm eten of dit van buitenaf meebrengen is niet toegestaan.

Water drinken tijdens de les kan na toelating van de leraar.

Kauwgomgebruik is niet toegelaten in de klas en de gangen.

#### **4.5 Afval**

Vermijd wegwerpverpakking en kies voor een herbruikbare verpakking zoals een boterhamendoos.

Onze school haalt afval gescheiden op. Deponeer je afval dus in de daarvoor bestemde vuilbak.

#### **4.6 Persoonlijke eigendommen**

##### **4.6.1 Verlies vermijden**

- Waardevolle voorwerpen laat je thuis.
- Diefstalpreventie is beter dan diefstal aangifte.

- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief, smartphone, geld, bromfiets ...). Laat ze niet zomaar onbeheerd achter.
- Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kan ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

#### 4.6.2 Verloren/gevonden voorwerpen

- Indien je iets verloren hebt, verwittig je het secretariaat.
- Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat.
- Voorzie je eigendommen met je naam en klas, zo komen ze bij verlies sneller terecht.
- De gevonden 'verloren voorwerpen' zijn af te halen op het secretariaat.
- Op het einde van een periode, bij het oudercontact, worden de gevonden/verloren voorwerpen uitgesteld. De dan nog overgebleven voorwerpen worden geschonken aan een goed doel.
- De lijst van de gevonden voorwerpen staat gepubliceerd op het digitaal schoolplatform.

#### 4.7 Je voorkomen

- Je voorkomen, je kledij, je houding en je taal t.o.v. medeleerlingen, personeel en bezoekers zijn onder alle omstandigheden correct. Je spreekt en schrijft steeds Algemeen Nederlands.
- Je kleding, en meer algemeen je uiterlijk, zijn stijlvol, hygiënisch en verzorgd. Een aanstootgevend en/of uitdagend uiterlijk hoort niet op school.
- Je zet ieder hoofddekseel af bij het betreden van de gebouwen.
- Je bent sober in het dragen van juwelen.
- Piercings mogen niet zichtbaar zijn op school. Uitzonderingen hierop zijn oorsieraden, doorzichtige plastieken staafjes en parels van maximum 5 mm diameter. Het aflakken van de niet toegelaten piercings volstaat niet.
- 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 voorkomen opgelegd worden.

#### 4.8 Nieuwe media in de school

##### 4.8.1 Begrip

Technologische ontwikkelingen en nieuwe media zijn maatschappelijke evoluties met een grote invloed. Met 'nieuwe media' bedoelen we apparaten en/of toepassingen voor visuele en auditieve opslag, weergave en transmissie van informatie. Voorbeelden zijn: smartphone, netbook, laptop, e-device ...

Nieuwe media bieden enorme kansen. De school wil vooruitstrevend zijn en nieuwe media gebruiken in jouw leerproces en in haar eigen schoolwerking. Hiertoe voert de school een actief beleid om jou, samen met je ouders, nieuwe media te leren kennen en deze te gebruiken als een zinvol instrument in je leerproces en (school)leven.

Nieuwe media houden echter ook bedreigingen in. Het gebruik ervan mag jouw belangen, waardigheid en die van anderen niet schaden. Je moet je bewust zijn van de draagwijdte van onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik. Daarenboven zijn veel van dergelijke handelingen juridisch strafbaar, bv. het maken van opnames en filmpjes van anderen zonder hun toestemming. Vandaar dat de school regels oplegt bij het gebruik van nieuwe media.

##### 4.8.2 Netetiquette

De communicatie via de nieuwe media heeft invloed op je taal(gebruik) en hoe je omgaat met anderen. De school verlangt een correct taalgebruik en respectvolle omgangsvormen. Deze twee zaken vallen onder het begrip netetiquette, de gedragscode voor het gebruik van nieuwe media. De school zal je



actief wijzen op deze netetiquette (attitude) en kan hiervoor beroep doen op het orde- en tuchtreglement als je hier niet aan houdt.

### **4.8.3 Gebruik**

#### **4.8.3.1 Communicatie**

Je multimediaal internetapparaat gebruiken als communicatiemiddel is toegestaan indien dit geluidsloos gebeurt en niet in de leslokalen.

De school vraagt je ouders niet onnodig met jou te communiceren tijdens de schooluren. Op het secretariaat kan je gratis telefoneren indien dit dringend nodig mocht zijn.

Opgelet! Tijdens de examens geldt er een totaal verbod op multimedia-apparaten (zie 5.3.2 Examenreglement) m.u.v. het e-device. Of en hoe je het e-device op het examen mag gebruiken, wordt vooraf aan het examen door de vakleraar meegedeeld. Deze voorwaarden staan ook beschreven op het examen zelf bij 'toegestane hulpmiddelen'. De school kan je verplichten om bijzondere software op je tablet te installeren om deze voorwaarden te garanderen.

De leerlingen met STICORDI-maatregelen kunnen van uitzonderingen op dit verbod genieten (zie 8.4 Verhoogde zorg).

Je multimediaal internetapparaat is als informatiemiddel toegestaan tijdens de les of studie, mits toestemming van het toezichthoudend personeelslid.

#### **4.8.3.2 Overtredingen**

Bij overtreding van de vermelde gebruiksregels volgt een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie 5 Orde- en tuchtreglement).

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden ... (via gsm, internet ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben ... Ter zake is punt 4.10.2.7 Grensoverschrijdend gedrag van toepassing.

## **4.8.5 Toegang tot ICT-infrastructuur**

### **4.8.5.1 Draadloos netwerk**

Over de ganse school is een draadloos netwerk actief (SSID 'PSD'). Je kan van dit netwerk vrij gebruik maken voor het raadplegen van informatie in functie van je schoolactiviteiten.

Indien je het schoolnetwerk gebruikt voor illegale toepassingen of andere misbruiken, volgt een sanctie conform het orde- en tuchtreglement.

## **4.8.6 ICT-protocol en gebruiksreglement Smartschool**

Het gebruik van de ICT-mogelijkheden op school en het digitaal schoolplatform is gebonden aan regels en afspraken. Deze regels gelden voor iedere gebruiker op school en staan genoteerd in het ICT-reglement en het gebruikersreglement Smartschool. Deze reglementen maken integrerend deel uit van het schoolreglement en zijn gepubliceerd op de schoolwebsite.

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

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

## **4.10 Veiligheid en gezondheid op school**

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

### **4.10.1 Veiligheid**

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

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en brengt ze veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Bijkomende regels zijn opgenomen in de specifieke lokaalreglementen werkhal en voeding en verzorging. Deze reglementen maken integrerend deel uit van het schoolreglement en zijn beschikbaar op het digitaal schoolplatform.

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

Bij alarm respecteer je de evacuatie-richtlijnen. Deze vind je in ieder leslokaal aan de muur en vind je ook op het digitaal schoolplatform.

### **4.10.2 Gezondheid**

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

#### **4.10.2.1 Gezondheidsbeleid**

Onze school wil bijdragen tot een gezonde levensstijl van iedere leerling door het voeren van een actief gezondheidsbeleid. Het gezondheidsbeleid van de school is erop gericht de veiligheid en de gezondheid van leerlingen te verhogen.

#### **4.10.2.2 Medicatie op school**

Iedereen is verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben

je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

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

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

Het formulier is beschikbaar op het extranet: FRM Aanvraag medicatie op doktersvoorschrift op school.

#### **4.10.2.3 Medisch dossiers**

We verwachten van de ouders dat ze de school de nodige informatie verschaft over de medische situatie van hun kind. Deze informatie moet door de ouder up-to-date gehouden worden in het leerlingvolgsysteem.

#### **4.10.2.4 Roken**

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

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking ...

Er geldt ook een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

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

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

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick ...).

#### **4.10.2.5 Drugs**

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd, vormen een ernstig gevaar voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

In onze school en tijdens schoolactiviteiten zijn:

- het bezit,
- het gebruik,
- het onder invloed zijn,
- en het verhandelen,

van drugs strikt verboden.

Leerlingen mogen niet onder invloed van drugs op school zijn. Bij vermoeden hiervan wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd en moet de ouder de leerling op school komen ophalen.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school je in de eerste

plaats doorverwijzen naar hulpverleningsdiensten. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties (kunnen) nemen.

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

#### **4.10.2.6 Alcoholhoudende dranken**

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. In onze school of tijdens buitenschoolse activiteiten zijn:

- het bezit,
- het gebruik,
- het onder invloed zijn,
- en het verhandelen (voor private doeleinden)

van alcoholhoudende dranken strikt verboden.

Voor bepaalde activiteiten mogen de leerlingen, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk meegedeeld worden, wel alcoholhoudende dranken gebruiken voor zover dit wettelijk toegestaan is.

Leerlingen mogen op school niet onder invloed zijn.

Bij overtreding van deze regels kan de school hiervoor een sanctie opleggen conform het orde- en tuchtreglement (zie 5 Orde- en tuchtreglement).

#### **4.10.2.7 Grensoverschrijdend gedrag**

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

Daarom: tolereert onze school geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie 5 Orde- en tuchtreglement);

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

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

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten met name in het kader van de praktijkvakken (PV) vallen onder de toepassing van het reglement risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs. Jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage en/of een kopie vragen van dit reglement.

#### **4.10.2.8 Wapenbezit**

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. De leerling wordt hiervoor gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement (zie 5 Orde- en tuchtreglement) en de politie wordt op de hoogte gebracht. De school behoudt zich het recht voor de leerling die het wapen meebrengt, de toegang tot de gebouwen te ontzeggen, uit zorg voor de veiligheid van de anderen op school.

### **4.11 Gebruik van bewakingscamera's**

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

plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

## **4.12 Samenwerking met de politie**

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

- de aanpak van strafbare feiten (drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen, wapenbezit ...);
- hoe en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;
- hoe en met wie de politie contact kan opnemen bij concrete vragen, voorstellen van acties ...

Jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

## **4.13 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In sociaal-technische wetenschappen, 3 en 4 verzorging en voeding, 5 en 6 verzorging en in 7 thuis- en bejaardenzorg/verzorgkundige werk je met voedingsmiddelen.

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

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

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

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

## **4.14 Verzekering**

### **4.14.1 Schoolactiviteiten**

De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden 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 schoolactiviteiten.

Bij lichamelijke schade overkomen aan een leerling tijdens schoolactiviteiten of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen na 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. Schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat de bril gedragen wordt op het ogenblik van het ongeval;
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

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

#### **4.14.2 Schoolstages**

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

#### **4.14.3 Persoonlijke voorwerpen**

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

#### **4.14.4 Wat te doen bij een ongeval op school/stageplaats/van en naar school**

Verwittig bij een ongeval (ook indien op weg van of naar de school of stageplaats) steeds de leerlingadministratie, zodat eventueel een verzekeringsformulier kan opgemaakt worden. Indien er externe medische verzorging vereist is (dokter, ziekenhuis), zal je begeleid worden en/of worden je ouders van het voorval op de hoogte gebracht. Het verzekeringsformulier wordt na verzorging ingevuld aan de school terugbezorgd.

#### **4.15 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

De deelname aan eendaagse extra-murosactiviteiten is verplicht. Deze activiteiten streven de opgelegde vakgebonden en/of vakoverschrijdende eindtermen na.

Wij vinden dat uitstappen tot 5 km duurzaam moeten gebeuren, nl. met de fiets of te voet.

Deelname aan een méérdaagse extra-murosactiviteit is niet verplicht. Je ouders stellen 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 schoolreizen sluiten je ouders best een reisannulatieverzekering af en dit bij een zelf gekozen verzekeraar. Indien mogelijk zal de school bij de reisorganisatie een reisannulatieverzekering afspreken waar je ouders al dan niet op ingaan. Voor alle duidelijkheid: de reisannulatieverzekering is een contract met de verzekeraar of reisorganisatie en niet met de school.

Voor buitenlandse schoolreizen moet het toestemmingsformulier voor activiteiten in het buitenland door de ouders ingevuld worden.

De dagen waarop extra-murosactiviteiten georganiseerd worden, zijn normale schooldagen, m.a.w. je moet aanwezig zijn. Iedere afwezigheid moet dus worden gewettigd (zie 6 Afwezigheden).

De data van de extra-murosactiviteiten zijn te raadplegen via de kalender van het digitaal schoolplatform.

## 5 Orde- en tuchtreglement

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang.

Soms moeten tuchtmaatregelen (zie 5.3 Tuchtmaatregelen) en/of andere maatregelen (zie 5.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen) genomen worden.

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

### 5.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

#### 5.1.1 Algemeen

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

De maatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op je uitoefenen.

#### 5.1.2 Voorbeelden

- een gesprek met de klassenleraar
- een begeleidingsovereenkomst  
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele opgevolgd worden, dan kan een andere maatregel opgelegd worden en/of de tuchtprocedure gestart worden die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een time-out  
Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- 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 strafstudie  
Deze maatregel wordt via het digitaal schoolplatform gemeld.
- een preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel  
zie 5.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.

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

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

Duur van de preventieve schorsing: maximum 10 opeenvolgende lesdagen in de school.

Deze termijn kan, mits motivering aan je ouders, eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen verlengd worden indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan afgerond worden.

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

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

## **5.3 Tuchtmaatregelen**

### **5.3.1 Algemeen**

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

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

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

### **5.3.2 De tuchtmaatregelen**

De tuchtmaatregelen zijn:

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

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



adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding).

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

### **5.3.3 Tijdelijke uitsluiting**

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

### **5.3.4 Definitieve uitsluiting**

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus, blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB (zie Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding), 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 10de 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.

### **5.3.5 Procedure**

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

1. de je ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf overwogen wordt;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting overwogen wordt;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (zie Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding) 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 de vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be).

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

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

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

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

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

Beroep

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

ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:

- de gedeputeerde voor onderwijs;
- 2 personeelsleden van de school (met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd);

ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:

- CODI (zie 3.2)
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie 3.8.1 De ouderraad);
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.  
De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
- het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...). Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

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

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

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid/leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

## 6 Afwezigheden

### 6.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z. dat je o.a.:

moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;

het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig moet volgen voor de ganse duur van het schooljaar, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

De school ziet erop toe dat deze regels gerespecteerd worden.

Spijbelen kan niet! (zie punt 6.6) Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september t.e.m. 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

De school zal optreden bij ongewettigde afwezigheden.

## 6.2 Gewettigde afwezigheden

### 6.2.1 Onderwijsreglementering

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

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

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

- voor de islam:  
het Suikerfeest (één dag) en het Offerfeest (één 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 (één dag, geen combinatie van twee mogelijke dagen) op die andere dag te vieren;
- voor de joodse religie:  
het joods Nieuwjaar (twee dagen), de Grote Verzoendag (één dag), het Loofhuttenfeest (twee dagen) en het Slotfeest (twee laatste dagen), de Kleine Verzoendag (één dag), het feest van Esther (één dag), het paasfeest (vier dagen) en het Wekenfeest (twee dagen);
- voor de orthodoxe religie:  
paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

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

### **6.3 Melden gewettigde afwezigheid**

De algemene regel is dat je ouders zo vlug mogelijk de school verwittigen wanneer je afwezig bent (bij examen voor 8:20) en de school een schriftelijk bewijs bezorgen.

#### **6.3.1 Toestemming van directie**

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

- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- het overlijden van een bloed- of aanverwant;
- persoonlijke redenen.

#### **6.3.2 Aanvraagprocedure afwezigheid wegens persoonlijke reden**

Je kan enkel toestemming krijgen bij een tijdige aanvraag met het formulier 'aanvraag afwezigheid leerling'. Dit formulier vind je op het digitaal schoolplatform. Je bent zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van het formulier op het secretariaat. Indien je naar een begrafenis of huwelijk gaat, voeg je bij het formulier respectievelijk een overlijdensbericht of huwelijksaankondiging.

Heb je een voorafgaande toestemming van de directie, dan meld je je vóór het vertrek op het secretariaat. Het voortijdig verlaten van de school gebeurt op verantwoordelijkheid van je ouders.

### **6.4 Schriftelijk bewijs bij afwezigheid**

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Indien het schriftelijk bewijs dat je afwezigheid wettigt niet binnen de drie werkdagen na terugkomst op school wordt afgegeven, wordt de afwezigheid als ongewettigd beschouwd en geboekt.

### 6.4.1 Regeling afwezigheid wegens ziekte

Voor een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

- 1 een verklaring van je ouders:
  - voor een afwezigheid wegens ziekte t.e.m. drie opeenvolgende kalenderdagen; dit kan ten hoogste viermaal per schooljaar;
  - concreet: datering en ondertekening van de verklaring op het formulier verklaring afwezigheid leerling o.w.v. ziekte (zie extranet); het formulier wordt op de dag van terugkomst in de brievenbus aan het secretariaat gedeponneerd;
- 2 een door de arts uitgereikt medisch attest:
  - afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (dus ook bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag en bij verlenging);
  - nadat je in het lopende schooljaar al viermaal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte;
  - tijdens examenperiodes.

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden 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 eventueel de vermelding van voor- of namiddag.

### 6.4.2 Ziekte en de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijkles

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een medisch attest van de arts nodig. Door invulling ervan kan uitgemaakt worden in hoeverre je 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 je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding en/of praktijkles kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding en/of praktijkles anders (bv. theoretisch) krijgt ingevuld. Dit aangepast lesprogramma wordt opgenomen in je eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding en/of praktijkles steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 6.4.3 Andere aspecten bij ziekte

De school wordt zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan tien opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden, dus vóór je terugkomt.

Bij elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen is er steeds een doktersattest vereist en moet het secretariaat hiervan vóór 8:20 dezelfde dag op de hoogte gebracht worden (zie 9.8 Afwezigheden bij evaluaties).

Als het enkel gaat om een consultatie (bv. een bezoek aan de tandarts), dan moet deze, indien mogelijk, buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeld worden.

Wanneer een ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bv. 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 opmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet aan deelgenomen worden, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

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

In de volgende gevallen is een medisch attest 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 je ouders, hulp in het huishouden ...

## 6.5 Inhalen van praktijklessen en/of stages

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

## 6.6 Spijbelen

Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, begeleiden. 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.

In het kader van haar spijbelbeleid kan de school beroep doen op de politiediensten (zie 4.12 Samenwerking met de politie).

Opgelet!

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

→ Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB).

## **7 Persoonlijke documenten**

### **7.1 Schoolagenda**

De schoolagenda is een digitale agenda die een onderdeel is van het digitaal schoolplatform. De vakleraar vult de agenda in zodat deze info door de betrokken klas kan geraadpleegd worden. De schoolagenda bevat concrete info van wat er in de les gebeurd is, daarnaast staan er ook de afgesproken evaluaties ingepland. Je kan zelf persoonlijke notities toevoegen bij ieder lesuur.

Je ouders kunnen de digitale agenda inkijken door middel van hun co-account.

### **7.2 Studieplanner**

De school vindt het plannen van je studies belangrijk als onderdeel van 'leren leren'. Hiervoor ondersteunt iedere vakleraar je bij het plannen van zijn of haar vak. Daarnaast kan je ook terecht bij de interne leerlingenbegeleiding (zie punt 8.1.2 Studiebegeleiding).

Welke studieplanner je gebruikt, kies je zelf. Het mag op papier of digitaal.

### **7.3 Notities**

Elke vakleraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Hij of zij kijkt ook geregeld je lesnotities na. Je zorgt er dan ook voor dat ze steeds nauwgezet en volledig in orde zijn.

## **8 Begeleiding**

### **8.1 Begeleiding bij je studies**

#### **8.2 De klassenleraar**

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

##### **8.2.1 Studiebegeleiding**

De vakleraar zal je vanuit zijn vak leren hoe je het vak best studeert. Dit betekent o.a. je studietijd plannen en aandacht voor je studiemethode hebben.

Buiten de begeleiding van iedere vakleraar onderneemt de school ook acties om je te ondersteunen in een goede studiemethode. Deze staan gepubliceerd op het digitaal platform.

##### **8.2.2 De begeleidende klassenraad**

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



De klassenraad kan een remediëring voorstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekort schiet. Ook je ouders worden in het hele proces betrokken. De klassenraad kan je, in samenspraak met de interne leerlingenbegeleiding, adviseren inhaal- of bijlessen te volgen. Soms is doorverwijzing naar het PCLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring, inhaal- of bijles, doorverwijzing ... worden jij en je ouders via het digitaal schoolplatform of per brief op de hoogte gebracht. Het verslag van de begeleidende klassenraad wordt besproken met jou en je ouders.

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

## **8.2.3 Remediëring**

### **8.2.3.1 Remediëring door de vakleraar**

Een remediëring is een extra inspanning die de school doet om je slaagkansen te verhogen. Jij of je ouders zijn vrij om hier al dan niet op in te gaan. Het resultaat van een gemaakte remediëring wordt niet opgenomen bij de cijfers van het betreffende vak maar is wel een belangrijk element bij het nemen van de eindbeslissing op de delibererende klassenraad.

### **8.2.3.2 Individuele studiebegeleiding**

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

## **8.3 Begeleiding welbevinden**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. In de cel interne leerlingenbegeleiding bespreken de leerlingenbegeleiders de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de PCLB-medewerker naar oplossingen. Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van je leraren krijgen.

## **8.4 Studiekeuzebegeleiding**

De school wil leerbekwame en vakbekwame leerlingen afleveren. Dit veronderstelt dat jij een goed onderbouwde studiekeuze maakt. De school helpt jou bij het kiezen van de juiste studierichting zodat je je goed voelt, je resultaten behaalt en succes ervaart. Concrete acties die de school hiervoor onderneemt, staan gepubliceerd op het digitaal schoolplatform.

## **8.5 Verhoogde zorg**

Iedere leerling kan rekenen op de basiszorg die de school verstrekt.

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

Heb je nood aan verhoogde zorg, dan probeert de school tegemoet te komen aan je noden door maatregelen te nemen op vlak van stimuleren, compenseren, remediëren en dispensereren (STICORDI-maatregelen).

### **8.5.1 Stimuleren**

Je kan rekenen op je vakleraren om je te stimuleren in je studies. Zij zullen je o.a. aanmoedigen, positieve feedback geven ... zodat deze ervaringen een gunstige invloed hebben op je zelfbeeld.

### **8.5.2 Compenseren**

Om je dezelfde leeransen te geven, kan je in samenspraak met de school gebruikmaken van een aantal hulpmiddelen.

voorbeeld: voorlezen van vragen, meer tijd bij het maken van evaluaties ...

### **8.5.3 Remediëren**

Je kan rekenen op de school om in de mate van het mogelijke je slaagkansen te verhogen door middel van remediëringen.

voorbeeld: bijlessen, remediëringsopdrachten, remediëringstoetsen ...

### **8.5.4 Dispenseren**

Afhankelijk van je ontwikkelings- en/of leerstoornis kan de school je specifieke vrijstellingen verlenen na grondige overweging.

voorbeeld: de leerling vrijstellen van een bepaalde opdracht.

## **8.6 Samenwerking met PCLB**

De school werkt actief samen met het PCLB. Regelmatig is er een overleg tussen de interne leerlingenbegeleiding en het PCLB om leerlingen met een zorgvraag te bespreken en de mogelijkheden te bekijken.

## **8.7 Ondersteuningsnetwerk**

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning kunnen terecht bij ons ondersteuningsnetwerk Openbaar Ondersteuningsnetwerk Limburg.

Het STEBO Dilsen-Stokkem (BUSO) is het aanspreekpunt. Het staat in voor de ondersteuning van jou, de leerkrachten en de schoolteams.

Contactgegevens

Sabine Peeters, directeur      089 79 08 76      [sabine.peeters@dilsen-stokkem.be](mailto:sabine.peeters@dilsen-stokkem.be)

## **9 Evaluatieregeling**

Dit hoofdstuk licht toe hoe de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. Het spreekt voor zich dat wij bij evaluaties eerlijkheid verwachten.

### **9.1 Dagelijks werk**

Dit zijn de toetsen, overhoringen, huistaken, opdrachten, werkstukken, groepswork, e.d. die je gedurende een periode gemaakt hebt. Het omvat iedere evaluatie waarbij de vakleraar (vakgroep) de resultaten van een leerling meet en uitdrukt in een cijfer.

De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren enkel van de vorige of huidige les.

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

## **9.2 Attitudes**

### **9.2.1 Begrip attitudes**

De school wil leer- en vakbekwame leerlingen afleveren. Een leerling moet niet enkel kennen en kunnen, maar ook met de juiste 'houding' (attitude) te werk gaan. Attitudes zijn belangrijk om om te gaan met elkaar in de samenleving.

Elke vakleraar evalueert enkel de attitudes zoals opgenomen in zijn leerplan.

Meer info over de attitudes vind je terug op het digitaal platform.

## **9.3 Examens**

### **9.3.1 Algemeen**

Twee keer per schooljaar zijn er examens. Het examen peilt naar je inzicht en het toepassen van de geziene leerstof.

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

De school bepaalt zelf het aantal examens en examenperiodes (examenregeling).

In deze regeling vallen de gewone lessen weg en ben je in de namiddag vrij ter voorbereiding van het volgende examen. De examenperiodes worden in de kalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### **9.3.2 Examenreglement**

De regels die gelden voor het verloop van de examens zijn hieronder vastgelegd.

#### Toegang tot het examenlokaal

De leerlingen die examens hebben begeven zich vóór 8:25 en vóór 10:20 naar het examenlokaal. De leraars die de examens moeten afnemen, wachten hen daar op. De examens starten om 8:30 en 10:25 stipt.

#### Regels in het examenlokaal

Als je te laat bent, meld je je eerst op het secretariaat.

Bij het betreden van het examenlokaal ga je op je plaats zitten en je zwijgt. Je plaatst je boekentas vooraan of achteraan in het lokaal.

Je voorziet je enkel van het nodige schrijfgierief en de toegestane hulpmiddelen. Etais blijven in je boekentas.

Kladpapier krijg je van de toezichhoudende leraar.

Alleen bij volledige stilte worden de vragen uitgedeeld.

#### Examenkopij of kladpapier

Elk blad, net of klad, voorzie je onmiddellijk van je naam, klas en datum. Je vult je examenkopij duidelijk leesbaar in.

Zowel het gebruikte als het niet gebruikte kladpapier afgegeven worden aan de toezichthouder.

#### Voorkomen en houding

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

#### Gebruik van hulpmiddelen

Tijdens een examen mogen enkel die hulpmiddelen gebruikt worden die op de examenkopij vermeld staan als toegelaten. 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.

#### Gebruik van het e-device

Het openstaan van een niet-toegestane applicatie op het e-device staat gelijk aan examenfraude.

#### Pauze bij examen

Een (deel van een) examen duurt maximum twee lesuren. Een examen van vier lesuren wordt onderbroken door een pauze die gelijk valt met de gebruikelijke pauze van een lesdag. Het examen bestaat dan uit twee aparte delen.

#### Toiletbezoek tijdens examen

Bij toiletbezoek moet je je examen inleveren. Je kan dan niet meer aan het examen verder werken.

#### Einde van het examen

Voor de leerlingen in de klaslokalen eindigt het examen bij het belsignaal om 10:10 of 12:05. Dan geven de leerlingen hun examenkopij af.

De leerlingen van de derde graad, die niet samenzitten met leerlingen van de tweede graad in hetzelfde lokaal, kunnen vanaf 11:40 hun examenkopij afgeven en naar huis gaan.

Leerlingen die om 11:40 niet klaar zijn, geven hun examenkopij pas af om 12:05. Niemand verlaat het examenlokaal zonder zijn examenkopij afgegeven te hebben aan een leraar met toezicht.

Op het einde van het examen (om 10:10 of 12:05) verlaat men in stilte en onder begeleiding van de toezichthoudende leraar het klaslokaal.

#### Verlaten van de school na een examen

Als je een schriftelijke of mondelinge proef afgelegd hebt, ga je onmiddellijk naar huis, en dit via de gebruikelijke weg zoals bij een gewone lesdag.

#### Gewettigd te laat komen

De examens starten en eindigen op de voorziene uren. De dagregeling wordt gerespecteerd.

Wanneer je 'gewettigd te laat komt', dan kan je extra tijd krijgen om je examen te maken.

Op je examenkopij wordt het startuur vermeld. Het verschil met het voorziene startuur is het tijdskrediet dat je kan gebruiken om langer te werken dan het voorziene einduur. Je kan dan je examen afgeven op het voorziene tijdstip of je kan gebruik maken van je tijdskrediet.

Van 'gewettigd te laat komen' is bv. sprake in geval van overmacht (bv. als je te laat komt omwille van onverwachte extreme sneeuwval).

### **9.3.3 Zorgklas**

Leerlingen die beroep willen doen op verhoogde zorg en willen genieten van STICORDI-maatregelen,

kunnen hun examens afleggen onder andere voorwaarden dan hierboven beschreven.

## **9.4 Extra-activiteiten en vakoverschrijdende projecten**

De activiteiten naast de gewone lessen behoren uiteraard ook tot de normale schoolactiviteiten. Ook daarop kun je beoordeeld worden. Deze evaluaties worden dan meegerekend in de beoordeling van een vak.

## **9.5 Stages**

Een stage is een opleidingsperiode die vooral gericht is op het opdoen van ervaring, in de vorm van actief verblijf van bepaalde duur (enkele weken per schooljaar) in een bedrijf, werkplaats of dienst.

Voor de stages is er een specifiek stagereglement van toepassing. Het stagereglement maakt integrerend deel uit van dit schoolreglement en kan op het digitaal schoolplatform geraadpleegd worden.

In alle leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. Dit gebeurt aan de hand van stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagebegeleider ...

De wijze van evaluatie staat beschreven in het stagereglement.

Ook voor studierichtingen van het ASO kan de school stages of, algemener gesteld, een kennismaking met het werkveld, georganiseerd binnen bepaald(e) vak(ken), voorzien.

De stages zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad bij het nemen van de beslissing over het al dan niet slagen.

## **9.6 De geïntegreerde proef (GIP)**

In de afstudeerjaren van de BSO- en TSO-opleidingen (uitz. 7BS en 7VI) is de GIP een apart vak op het cijferrapport. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis daarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

De regelgeving omtrent de GIP is beschikbaar op het digitaal schoolplatform.

De GIP is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad bij het nemen van de beslissing over het al dan niet slagen.

## **9.7 Berekening vakcijfertotaal**

Het schooljaar wordt ingedeeld in twee evaluatieperiodes (Kerst en juni). Een periode bestaat uit een aantal lesweken. De periodes zijn niet even lang: de ene periode bevat meer lesweken dan de andere. Dit heeft ook gevolgen voor de berekening van het vakcijfertotaal. Kortere periodes met minder lesweken wegen minder door in de jaarberekening.

Daarnaast worden het dagelijks werk (DW) en de examens (EX) in een bepaalde verhouding opgeteld waarbij examens steeds voor minstens 50 % in de eindbeoordeling van een vak meetellen.

De verhouding DW-EX en het gewicht van iedere periode worden ieder jaar berekend en in een evaluatieschema voor iedere klas vastgelegd. Daarin staan alle vakken met hun onderlinge verhoudingen en het gewicht per periode van het schooljaar. Het is een gedetailleerd overzicht van hoeveel een vak meetelt in de eindevaluatie van de delibererende klassenraad. De evaluatieschema's staan gepubliceerd op het digitaal schoolplatform.

## **9.8 Afwezigheden bij evaluaties**

### **9.8.1 Algemene regel**

Als je niet kan deelnemen aan een evaluatie, beslist de vakleraar of je deze evaluatie al dan niet moet bijmaken. De betrokken vakleraar brengt je op de hoogte van het moment van bijmaken.

Toetsen worden ingehaald tijdens een zevende en/of achtste lesuur zodat je de lessen normaal kunt volgen en niet tijdens de verplichte middagpauze.

Moedwillige afwezigheid om bv. evaluaties te ontwijken, kan niet en kan een nulquoting tot gevolg hebben.

### **9.8.2 Opdrachten**

Geef je opdrachten af op het/de afgesproken tijdstip, plaats en wijze. Lukt dat niet, dan moet je zelf de leraar informeren over het hoe en waarom. Ofwel is de reden van het te laat afgeven gewettigd en dan geef je de opdracht af tijdens het eerstvolgende lesuur van dit vak. Ook indien de reden niet gewettigd is, geef je je opdracht af maar verlies je een door de vakleraar vastgesteld aantal punten of krijg je een nul.

Voor opdrachten gemaakt op pc gelden computerfalen, geen inkt in de printer ... niet als excuus om je opdracht later in te leveren.

### **9.8.3 Examens**

Kan je niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je het onthaal hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan jou en je ouders meegedeeld.

Bij elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen is er steeds een doktersattest vereist en moet het secretariaat hiervan vóór 8:20 dezelfde dag op de hoogte gebracht worden (zie 6.4.3 Andere aspecten bij ziekte).

Ben je ongewettigd afwezig bij een examen, dan beslist de klassenraad wat er verder gebeurt met betrekking tot dit examen. Dat kan betekenen dat je hiervoor een nul krijgt. Voor de onwettige afwezigheid op zich zal je gesanctioneerd worden conform de afspraken omtrent afwezigheden.

Examens worden nog vóór de vakantie bijgemaakt. Indien dit niet lukt worden ze na de vakantie bijgemaakt. De klassenraad bepaalt welke en wanneer je niet afgelegde examens bijmaakt.

De klassenraad kan ook afwijkingen op de twee bovenstaande regels toestaan in geval van overmacht.

## **9.9 Fraude**

### **9.9.1 Definitie**

Het moet niet gezegd worden dat wij bij iedere evaluatie eerlijkheid verwachten.

Elk gedrag dat je stelt om het onmogelijk te maken een juist oordeel te vormen van je kennis, inzicht en/of vaardigheden of dat van andere leerlingen wordt beschouwd als een onregelmatigheid en dus als fraude.

Fraudegedrag is o.a.:

- spieken;
- het gebruik van multimedia-apparaten wanneer dit niet is toegestaan;
- het plegen van plagiaat;

het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals papers;  
het gebruiken van andere technieken en hulpmiddelen wanneer dit niet is toegestaan.

Fraude maakt dat de klassenraad geen juist beeld krijgt van je leerprestaties en bijgevolg niet kan adviseren en delibereren. Bovendien is de frauderende leerling oneerlijk. Hier wil de school, in haar rol als opvoeder, streng tegen optreden.

## **9.9.2 Gevolgen**

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt.

Tegen het oneerlijk handelen van de leerling kan de directie ook een sanctie uitspreken conform het orde- en tuchtreglement (zie 5 Orde- en tuchtreglement).

## **9.10 Geslaagd zijn**

### **9.10.1 Slagen voor een leerjaar**

Je bent geslaagd voor een leerjaar indien je voor ieder vak, vermeld op het cijferrapport, op jaarbasis minstens 50 % behaalt. Dit houdt automatisch in dat het gemiddelde over alle vakken ook minstens 50 % is.

In alle andere gevallen ben je niet geslaagd, tenzij de delibererende klassenraad daar anders over oordeelt (zie 9.12.1 Werking van de delibererende klassenraad).

### **9.10.2 Slagen voor een afzonderlijk attest**

De school reikt ook nog andere attesten, getuigschriften uit zoals veiligheid checklist aannemers (VCA) ... Deze attesten worden enkel uitgereikt indien je minstens 50 % op de bijbehorende proef(ven) behaalt of voldoet aan de overige ter zake gestelde voorwaarden.

## **9.11 Informatie over evaluatie**

### **9.11.1 Elektronisch puntenboek van de leerling**

Jij, maar ook je ouders met een co-account, kunnen op ieder moment iedere evaluatie bekijken in je persoonlijke puntenboek via het digitaal schoolplatform. Elke vakleraar geeft de cijfers van iedere beoordeling in je elektronische puntenboek. Zo krijgen jij en je ouders gedetailleerde informatie over alle leerresultaten. In het puntenboek worden ook syntheserapporten aangeboden waarin cijfers over meerdere periodes samengeteld worden zoals ze ook op de deliberatie gebruikt worden.

### **9.11.2 Het rapport**

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

Het cijferrapport met daarin de cijfers van dagelijks werk en/of examens ontvang je iedere periode.

Ieder rapport bevat naast de loutere cijfers ook:

rapportcommentaar

dit is een beoordeling in woorden gegeven door al je vakleraren (de klassenraad);

vakcommentaar

dit is een toelichting bij je vakcijfer gegeven door iedere vakleraar.

De uitreikingsdata van de rapporten zijn opgenomen in de kalender, te raadplegen via het digitaal schoolplatform.

### **9.11.3 Oudercontact**

Het einde van iedere periode van het schooljaar wordt afgesloten met een cijferrapport. Bij ieder cijferrapport organiseert de school een oudercontact. Op dit oudercontact zijn alle leraren, directieleden, technisch adviseurs en – na doorverwijzing het PCLB – beschikbaar om je resultaten te bespreken. Ook het secretariaat is dan geopend.

De data van de oudercontacten zijn te raadplegen via de kalender op het digitaal schoolplatform.

Om contact op te nemen met onze school moeten je ouders niet wachten tot het oudercontact, een afspraak maken kan altijd.

### **9.11.4 Informatie aan je ouders**

De school organiseert minstens vier oudercontacten per schooljaar om je op de hoogte te houden van je resultaten. Op gelijk welk moment kun je je studieresultaten raadplegen in het leerlingvolgsysteem.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, proeven,... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit gebeurt op de wijze vermeld in punt 10.2 Recht op inzage, toelichting en kopie.

## **9.12 De deliberatie**

### **9.12.1 Werking van de delibererende klassenraad**

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden t.e.m. de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 9.12.3 Het advies van de delibererende klassenraad).

### **9.12.2 Beslissingen van de delibererende klassenraad**

#### **9.12.2.1 Oriënteringsattesten op het einde van een leerjaar**

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.

Oriënteringsattest A

Je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Oriënteringsattest B

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

#### Oriënteringsattest C

Je bent niet geslaagd (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar) en je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

#### **9.12.2.2 Remediëring**

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een 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 alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar: ze zijn voor de delibererende klassenraad een element in de beslissing over het al dan niet slagen.

#### **9.12.2.3 Studiebewijzen op het einde van een graad**

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

- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad;
- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

#### **9.12.2.4 Uitgestelde beslissing**

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

#### **9.12.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

#### **9.12.3.1 Waarschuwing**

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 rekening mee gehouden bij de eindbeoordeling.

#### **9.12.3.2 Vakantietaak**

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de

leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

#### **9.12.4 In ontvangst nemen van het evaluatieresultaat**

Jij en je ouders nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling, zie jaarkalender. Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

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

#### **9.12.5 Betwisting van de beslissing**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van jou als leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders in twijfel getrokken worden (dit kan trouwens enkel bij een B- of C-attest). Mochten je ouders toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen:

##### **9.12.5.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde**

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.12.4),

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

##### Opgelet.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: [karel.schiepers@psdiepenbeek.be](mailto:karel.schiepers@psdiepenbeek.be) .

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

Je ouders kunnen zich bij het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid of leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (Bijlage 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

Het resultaat van het overleg wordt met aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee

mogelijkheden: of de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

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

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

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

### **9.12.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school**

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Cel Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be)

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

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

De aangetekende brief met de beslissing van de klassenraad wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als 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 de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Beroep

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

ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:

- de gedeputeerde voor onderwijs;
- 2 leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;

ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:

- de CODI (zie 3.2);
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie 3.8.1 De ouderraad);
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.  
De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de termijn voor de indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep; ...).
- Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

hetzij de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## 10 Toegang tot de verwerking van persoonsgegevens (privacy)

### 10.1 Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG<sup>1</sup>.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school op initiatief van je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent, ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand.

Voor meer info en voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent) (bv. inzage, verbetering ...) verwijzen wij naar

---

<sup>1</sup> AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

ons digitaal schoolplatform.

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

Je persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook een (digitale) kopie 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.

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

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

## **10.3 Verandering van school**

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

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

# **11 Bijdrageregeling**

## **11.1 Raming van de bijdrage**

De vermoedelijke kosten voor het studiejaar waarin je lessen volgt (bijdragelijst), vind je per leerjaar als bijlage. De gedetailleerde kostenraming per klas ligt ter inzage op school..

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

→ Bijlage 3 Kostenraming van de bijdragen (ouders).

### **11.1.1 Verplichte uitgaven**

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je of je ouders zeker moeten doen, bv. het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, extra-activiteiten ... Verplicht betekent dat je ze moet doen om de lessen en extra-activiteiten te kunnen volgen; niet dat je ze op school moet kopen. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Zaken die de school als enige aanbiedt koop je verplicht aan op school.

### **11.1.2 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.

### **11.1.3 Werkkoffer praktijklessen**

De materiaalkoffer is een verplichte aankoop voor alle leerlingen van 3HT en 3BAME. De gereedschapskoffer is eigendom van de leerling na betaling van het volledige bedrag.

## **11.2 De schoolrekening**

Als school doen wij voor jou bepaalde aankopen (boeken, leermiddelen ...) en organiseren wij tal van activiteiten buiten de gewone lessen die bijdragen tot je ontwikkeling. Dat brengt uiteraard kosten met zich mee waarbij de school er naar streeft de schoolrekening betaalbaar te houden.

### **11.2.1 Schoolrekening 1 en 2**

De school bezorgt tweemaal per schooljaar een schoolrekening aan je ouders. Het is een overzicht van de voor/door jou gemaakte/veroorzaakte kosten.

Deze schoolrekening moet binnen de 14 dagen (10 werkdagen) na ontvangst volledig betaald worden.

Je ouders ontvangen medio februari de eerste schoolrekening met daarin de kosten van de eerste en tweede periode. Uiteraard wordt het voorschot (zie 11.2.2 Voorschot in september) hierbij in mindering gebracht. Een eventueel overschot wordt overgedragen naar schoolrekening 2.

De tweede schoolrekening dekt de kosten van de rest van het schooljaar en wordt aan je ouders bezorgd vóór medio mei.

### **11.2.2 Voorschot in september**

In de loop van september ontvangen je ouders een voorschotfactuur van 200 EUR. Dit bedrag dient voor de ontvangen leermiddelen en de komende extra-activiteiten.

### **11.2.3 Voorschot bij een klasovergang**

Bij een klasovergang tijdens het schooljaar zullen je ouders een voorschot van 50 EUR betalen op het ogenblik van de klasovergang (zie 14.5.5 Leermiddelen en schoolrekening).

### **11.2.4 Tussenkost ouderraad en school**

Dankzij de inkomsten die de ouderraad haalt uit zijn activiteiten kan het een tussenkost geven op de schoolrekening.

### **11.3 Schoolkosten 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.

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

### **11.4 Betaling van de schoolrekening**

#### **11.4.1 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.

#### **1.1.1 11.4.2 Betalingsmoeilijkheden**

Bij betalingsmoeilijkheden kan er in samenspraak met de directie een betalingsplan afgesproken worden. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen). Uiteraard wordt iedere vraag met de nodige discretie behandeld.

#### **1.1.2 11.4.3 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.

## **12 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer**

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

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer.

Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer.

Godsdienst en niet-confessionele zedenleer worden verder omschreven als 'de levensbeschouwelijke vakken'.

### **12.2 Keuzeverklaring**

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

De keuze van het levensbeschouwelijk vak wordt bij de inschrijving door je ouders en door jou, 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 het secretariaat.

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

Op de eerste schooldag volg je de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging.

### **12.3 Keuzewijziging**

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

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

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

### **12.4 Vrijstelling**

Indien je ouders en jij, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling.

Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is. Het indienen van een keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.

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



## **13 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en Synchron internetonderwijs (SIO)**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, SIO via Bednet of een combinatie van beide. SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je krijgt.

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

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

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

### **13.2 TOAH bij een chronische ziekte**

#### **13.2.1 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 de school (gewoon secundair onderwijs) .

#### **13.2.2 Organisatie**

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

Als je de voorwaarden vult, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

## 14 Inschrijven van leerlingen en toelatingsvoorwaarden

### 14.1 Algemeen

Onze school behoort tot de campus Diepenbeek en werkt nauw samen met de PMD. Een inschrijving in de PMD geldt ook voor de PSSD. Als je de PMD verlaat en naar de PSSD gaat, moet je je dus niet opnieuw inschrijven. We vragen je wel om voor 11 juli kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest.

Ben je een nieuwe leerling dan breng je zo vlug mogelijk volgende documenten binnen op het secretariaat:

een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard. voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.

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.

Bij niet logische overgangen beslist de toelatingsklassenraad.

### 14.2 Inschrijvingsrecht

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

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

Deze leeftijdsgrens geldt niet voor de derde leerjaren van de derde graad BSO.

Vooraleer je wordt ingeschreven, nemen jij en je ouders kennis van het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project. De instemming blijkt uit het ingevulde en ondertekende formulier 'leerlingenfiche'.

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

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

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (zie 5.3 Tuchtmaatregelen);
- een verslag van het PCLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen.

Wanneer je niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor jou wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met jou, je ouders, de klassenraad en het PCLB. Op basis van dit verslag en nadat het

verslag werd afgeleverd, beslist de school om jou op vraag van je ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om je inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden, d.w.z. dat je inschrijving op het einde van het lopende schooljaar stopt. Je ouders kunnen een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten;

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen je ouders het formulier 'instemming schoolreglement' waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement. Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

### **14.2.1 Volzetverklaring**

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

De deputatie kan een bepaald niveau (bv. studierichting, graad, klas) volzet verklaren.

Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau. De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de schoolwebsite. Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd.

De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

### **14.2.2 Weigeringsgronden**

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (zie 14.2.1 Volzetverklaring);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan geweigerd worden als de leerling:

- het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school Provinciale Secundaire School Diepenbeek of de Provinciale Middenschool Diepenbeek werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het PCLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.

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

### **14.3 Jaarlijkse bevestiging van inschrijving**

Om praktische redenen word je jaarlijks op het einde van het schooljaar gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest. Dit gebeurt tijdens het laatste oudercontact of vóór 11 juli. Zo kan de school het volgende schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### **14.4 Klasovergang tijdens het schooljaar**

#### **14.4.1 Definitie**

Wanneer een leerling in het lopend schooljaar van studierichting verandert, spreken we van een klasovergang. Je kan in de loop van een schooljaar enkel een klasovergang doen vóór een bepaalde datum, die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als de andere studierichting volzet werd verklaard.

#### **14.4.2 Schoolvisie**

Een klasovergang kan diverse problemen met zich meebrengen:

- psychosociale problemen bij de leerling;
- organisatorische problemen voor de school;
- financiële gevolgen voor de ouders;
- ...

Niettemin wil de school de leerlingen de mogelijkheid bieden om een studierichting te kiezen die hen beter ligt, weliswaar binnen de mogelijkheden die de wetgeving toestaat.

Dit moet wel goed georganiseerd en met redelijkheid gebeuren zodat de klassenraad een gemotiveerde eindbeslissing kan nemen op het einde van datzelfde schooljaar.

#### **14.4.3 Einddatum overgangen**

De data van klasovergangen worden geregeld door de ter zake geldende regelgeving.

Wijzigingen in de complementaire vakken van een studierichting binnen dezelfde administratieve groep, voor zover de leerling de keuze heeft, zijn eveneens slechts toegestaan tot 15 januari van het lopende schooljaar. Voor het zesde leerjaar en 7BSO worden er geen klasovergangen toegelaten.

#### **14.4.4 Evaluatieregeling en overdracht punten**

De klassenraad van de studierichting waarnaar de leerling overgaat, moet over voldoende gegevens (cijfers) beschikken om een weloverwogen eindbeslissing te kunnen uitspreken:

- gemiste evaluaties van de nieuwe studierichting worden ingehaald. De klassenraad beslist welke vakken met welke planning bijgewerkt worden door de leerling;
- cijfers van andere scholen worden niet overgenomen;
- voor de eigen leerlingen worden de cijfers van vakken met hetzelfde leerplan overgedragen.

Daarnaast kan de klassenraad tot andere of bijkomende maatregelen beslissen die hij nodig acht om een gemotiveerde eindbeslissing te kunnen nemen bij de deliberatie.

Dit kan betekenen dat de beslissing wordt uitgesteld en dat er bijkomende proeven eind augustus georganiseerd worden .

#### **14.4.5 Leermiddelen en schoolrekening**

Bij een klasovergang tijdens het schooljaar zullen je ouders een voorschot betalen op het ogenblik van de klasovergang. Dit voorschot dient om de onvermijdelijke kosten (voornamelijk koopboeken) te betalen.

Je levert je huurboeken in en ontvangt de nieuwe boeken. De boeken en leermiddelen van de vorige studierichting worden niet teruggenomen en vormen dus een meerkost op de schoolrekening. Wat de huurboeken betreft, worden enkel de huurboeken van de nieuwe klas aangerekend (zie hoofdstuk 11.3 Schoolkosten en afwezigheid).

### **15 Reclame en sponsoring door derden**

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

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

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

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

## Bijlagen

### Bijlage 1: NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

Zie ook digitaal schoolplatform: [extranet.pssd.be](https://extranet.pssd.be)

#### CODI / ALDI

- De heer Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt  
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5<sup>de</sup> verdieping, 3500 Hasselt.  
011 305810; [freddy.bleus@limburg.be](mailto:freddy.bleus@limburg.be)
  
- De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt  
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5<sup>de</sup> verdieping, 3500 Hasselt.  
011 305813; [koen.coenen@limburg.be](mailto:koen.coenen@limburg.be)

#### Personeel

##### 1. Het bestuurspersoneel

- 1.1. De directeur: Karel Schiepers
- 1.2. De adjunct-directeur: Peter Vandenbroeck
- 1.3. De technisch adviseur-coördinator: Marina Mertens / Veerle Ernots
- 1.4. De technisch adviseur(s): Nico Vanmol

##### 2. Het ondersteunend personeel

Zie ook digitaal schoolplatform: [extranet.pssd.be](https://extranet.pssd.be)

### Bijlage 2: Kostenraming van de bijdragen (ouders)

Afhankelijk van de studierichting waarvoor men inschrijft, krijgt men een gedetailleerde bijdrageregeling van die klas. Deze bijdrageregeling geeft gedetailleerd de kostprijs weer van ieder item uit de categorieën:

- boeken,
- leermiddelen,
- grondstoffen,
- apps,
- activiteiten.

Deze gedetailleerde bijdrageregeling is voor iedere studierichting te raadplegen op het digitaal schoolplatform: [extranet.pssd.be](https://extranet.pssd.be).

## **Bijlage 3: Jaarkalender**

Zie digitaal schoolplatform: [extranet.pssd.be](http://extranet.pssd.be)

## **Bijlage 4 :Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)**

### **Wat is een CLB?**

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding.

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

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

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

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

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

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

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

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

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 u. en van 13.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

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

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

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

de volgende domeinen:

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN

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

domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES

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

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

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

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

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
- overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

- domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Ook als je je niet goed voelt, kan je bij ons terecht. Soms is ondersteuning door de school en/of CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan schakelt het PCLB specialisten in.

- domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Voor alle leerlingen zijn er verplichte medische onderzoeken. Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit (ondertekend en gedateerd) aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB, of een medewerker van een ander CLB, of een andere arts naar keuze en dit binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts bezorgd worden. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst <sup>2</sup> heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige vaccinaties.

---

<sup>2</sup> Lijst besmettelijke ziekten

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



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

## Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf<sup>3</sup> en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de

---

### <sup>3</sup> Indien je minderjarig bent:

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

#### 1. "Bekwame" minderjarige

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

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

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

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

begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord <sup>2</sup>.

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

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

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

## **Bijlage 5: Vrijwilligers**

### **1 Verzekering**

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

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers dekt. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen;
- de lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt i.h.k.v. de arbeidsongevallenwetgeving.

Dat betekent dat je verzekerd bent als je een 'arbeidsongeval' overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

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

### **2 Vergoedingen**

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

### **3 Discretieplicht**

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

## **Bijlage 6: Medicatie op school**

### **1 Wat zegt de wet?**

In België is iedereen 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 leraren die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werkt de school aan een medicijnbeleid.

### **2 Aanpak van de school?**

#### **1 Mogelijkheid 1: een leerling is te ziek om de lessen te volgen**

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

#### **2 Mogelijkheid 2: een leerling wordt ziek op school**

Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan toegediend worden. 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 Mogelijkheid 3: een leerling neemt voorgeschreven medicijnen**

Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.

De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts via onderstaande bijlage).

→ Het formulier is beschikbaar op het extranet: FRM Aanvraag medicatie op doktersvoorschrift,

Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n attest geldig voor één schooljaar.

#### **4 Mogelijkheid 4: Een leerling klaagt regelmatig over pijn**

De school geeft geen medicijnen.

De school zal de ouders op de hoogte brengen.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten (zie 4.14 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)).

### **3 Hoe werkt een medische fiche**

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.

Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.

De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt aan het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.

### **Bijlage 7: Pedagogisch project (opvoedingsproject)**

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.

Onze school engageert zich tot het uitvoeren van onderstaande concrete doelstellingen.

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

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan. Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leraars, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

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

## **Bijlage 8: De 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 vormen 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 school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten staan vermeld op de schoolwebsite.

Ouders ontvangen steeds schriftelijk een uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat u als ouder aanwezig bent op deze contactmomenten of indien u belet bent, dat u de school verwittigt. Indien u 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 u 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 hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij volgt.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen 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 hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals omschreven in het schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het

schoolreglement onder 6 Afwezigheden.

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

Wij verwachten dat u zich 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 een lastige en minder leuke opdracht. 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 opgestart worden n.a.v. spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van u als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement (zie 6.6 Spijbelen).

## **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 hij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief beïnvloed wordt, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vindt u de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die u of je kind kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het PCLB heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie m.b.t. de externe hulpverlening. De contactgegevens van het PCLB worden vermeld in het schoolreglement (zie 4 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding).

## **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 je 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 9: Instemmingsformulier schoolreglement 2019- 2020

Provinciale Secundaire School Diepenbeek, Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek

### Indien de leerling minderjarig is:

De heer en/of mevrouw<sup>4</sup>

.....  
ouder(s) van<sup>5</sup>  
.....

### Indien de leerling meerderjarig is :

De leerling<sup>6</sup>

.....  
verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2019 -2020, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling:

gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2019 -2020, te raadplegen via het elektronisch platform van de school<sup>7</sup>;

wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2019 -2020,<sup>8</sup>

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

de ouders,

de meerderjarige leerling,

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

---

<sup>4</sup> De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben. De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

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

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

**Art. 373** Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit.

Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen.

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken.

De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

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

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

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

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

<sup>5</sup> Naam van de leerling invullen + klas

<sup>6</sup> Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

<sup>7</sup> Het schoolreglement is via de website / smartschool van de school te raadplegen (<https://www.pssd.be/>).

<sup>8</sup> Aankruisen wat van toepassing is

## Bijlage 10: Toestemmingsformulier gegevensbeheer

Provinciale Secundaire School Diepenbeek, Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek

### Indien de leerling nog geen 16 jaar is:

De heer en/of mevrouw<sup>9</sup>

.....  
ouder(s) van<sup>10</sup>  
.....

### Indien de leerling ten minste 16 jaar is:

De leerling<sup>11</sup>

.....  
geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden<sup>12</sup>

Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders en de sociale media van de school.

Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens verstrekt op eigen initiatief aan de school. Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.

Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief (zie punt 10.1)

Voor de derdejaarsleerlingen komende van de eigen eerste graad PMD: De overdracht van het leerlingendossier van de eerste graad naar de bovenbouw.

Voor de laatstejaarsleerlingen: verstrekken van contactgegevens aan instellingen van hoger onderwijs met het oog op studiekeuzebegeleiding.

---

<sup>9</sup> De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben. De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

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

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

Art. 373 Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit. Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde uitzonderingen. Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de jeugdrechtbank aanhangig maken. De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

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

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

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

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

<sup>10</sup> Naam van de leerling + klas.

<sup>11</sup> Indien de leerling ten minste 16 jaar is, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

<sup>12</sup> Aankruisen bij akkoord.



Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

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

Je hebt ook steeds het recht je gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.  
Contacteer hiervoor Lieve Briers, verantwoordelijke leerlingenadministratie.

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

de ouders,

de leerling,

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)