


Provinciale School

D I E P E N B E E K

Stationsstraat 36

3590 Diepenbeek

 011 35 04 20

 info@psdiepenbeek.be

 www.psdiepenbeek.be

SCHOOLREGLEMENT EERSTE GRAAD

Provinciale Middenschool
(instellingsnummer 38919)

Schooljaar 2020-2021

INHOUD (klik op een hoofdstuk of paragraaf)

WELKOM IN ONZE SCHOOL

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

- 1.1. Het schoolreglement
- 1.2. Het pedagogisch project
- 1.3. De engagementsverklaring

2. ONZE SCHOOL

- 2.1 Structuur van de eerste graad
- 2.2 De school streeft constant naar een verhoging van de interne kwaliteit

3. WIE IS WIE?

- 3.1. Het schoolbestuur
- 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)
- 3.4. Het overige personeel van de school
- 3.5. De klassenraad
- 3.6. Inspraak
- 3.7. De interne beroepscommissie van de school
- 3.8. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
- 3.9. Vrijwilligers
- 3.10. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

- 4.1. De organisatie van de school(uren), omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school
- 4.2 Veiligheid en gezondheid op school
- 4.3. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en verzekering
- 4.4. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

5 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

- 5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen
- 5.3. Tuchtmaatregelen

6. AFWEZIGHEDEN

- 6.1. Regelmatige leerling
- 6.2. Afwezigheden
- 6.3. Verwittigen van de school
- 6.4. Schriftelijk bewijs
- 6.5. Spijbelen

7. SMARTSCHOOLACCOUNT EN PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

- 7.1. Smartschoolaccount
- 7.2. De digitale agenda
- 7.3. Notitieschriften

8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

- 8.1. De coach
- 8.2. Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen
- 8.3. De begeleidende klassenraad
- 8.4. Interne leerlingenbegeleiding

8.5. Ondersteuningsnetwerk

9. EVALUATIEREGELING

- 9.1. Evaluatievormen
- 9.2. Examenprocedure
- 9.3. De deliberatie

10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

- 10.1. Verwerking van persoonsgegevens
- 10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie
- 10.3. Verandering van school

11. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

- 11.1. Toelichting
- 11.2. Betaling
- 11.3. Betalingsverplichting
- 11.4. Betalingsmoeilijkheden
- 11.5. Wanbetaling

12. GODSDIENST EN NIET-CONFESsIONELE ZEDENLEER

- 12.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer
- 12.2. Keuzeverklaring
- 12.3. Keuzewijziging
- 12.4. Vrijstelling

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

- 13.1 Algemeen
- 13.2. TOAH

14. INsCHRIJVING EN TOELATINGEN

- 14.1. Algemeen
- 14.2. Inschrijvingsrecht
- 14.3. Inschrijvingsprocedure

15. TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)

16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

BIJLAGE 1 NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

BIJLAGE 2 KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

BIJLAGE 3 JAARKALENDER

BIJLAGE 4 HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

BIJLAGE 5 VRIJWILLIGERS

BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

BIJLAGE 7 WAT WIJ BEOGEN / ONS PEDAGOGISCH PROJECT

BIJLAGE 8 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

BIJLAGE 9 INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020 – 2021

BIJLAGE 10 TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

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

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Als schoolteam zijn wij verheugd voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Door de inschrijving van uw kind kiest u er heel bewust voor om samen met ons te bouwen aan een mooie toekomst voor uw zoon/dochter.

Leerkrachten, opvoeders en andere betrokkenen zullen alles in het werk stellen om een optimaal leer- en leefklimaat voor uw kind te scheppen. Wij wensen dit te doen in samenwerking met u als ouder. Opvoeden en opvoeden is twee: ouders én school. Een goede afstemming tussen thuis en school is inzake opvoeding heel belangrijk. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding. Wij engageren ons hiervoor 100%.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, vanaf vandaag ben je een leerling van de Provinciale School Diepenbeek.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is je lagere schooltijd voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Om die aanpassing voor iedereen zo vlot mogelijk te laten verlopen, trachten je leraars je zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze structuuronderdelen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. Je start hier met een schone lei.

Ben je oude bekende, dan ben je al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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

De directie en het personeel van de Provinciale School Diepenbeek

In het schoolreglement wordt regelmatig gesproken over "**ouders**". Hiermee worden bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen (biologische en adoptieouders) of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (pleegouders, plusouders, (pleeg)voogden, ...).

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

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

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

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

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

1.2. Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: [bijlage 7](#).

1.3. De engagementsverklaring

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

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

Engagementsverklaring: [bijlage 8](#)

2. ONZE SCHOOL

De Provinciale Middenschool organiseert de eerste graad op de campus Diepenbeek. De school vormt samen met de Provinciale Secundaire School de **Provinciale School Diepenbeek**.

2.1 Structuur van de eerste graad

eerste leerjaar A		eerste leerjaar B
Exploratie Latijn STEMplus		
tweede leerjaar		tweede leerjaar B
Latijn STEM-wetenschappen Moderne talen en wetenschappen	STEM-technieken Maatschappij en welzijn	Hout en bouw / Mechanica Verzorging

De school heeft een breed aanbod in de eerste graad met:

- het eerste leerjaar A met keuzemogelijkheden die een polyvalent karakter hebben;
- het eerste leerjaar B voor leerlingen met leermoeilijkheden;
- het tweede leerjaar A met een reeks basisopties voortbouwend op de uitdagingen in het eerste leerjaar A;
- het tweede leerjaar B met verschillende basisopties voor leerlingen die een praktische opleiding verkiezen.

Na de eerste graad stromen de leerlingen door naar studierichtingen in de tweede graad (aso, bso, tso), die de Provinciale Secundaire School aanbiedt. Beide scholen vormen samen de Provinciale School Diepenbeek.

2.2 De school streeft constant naar een verhoging van de interne kwaliteit

2.2.1 Opvang van alle basisschoolverlaters

We willen dat onze leerlingenpopulatie een zo getrouw mogelijke weergave is van de maatschappelijke omgeving door:

- Een zo ruim mogelijk studiekeuzeaanbod in het eerste leerjaar.
- Drempelverlagend te werken en te streven naar continuïteit tussen de lagere en de secundaire school.

We organiseren contactdagen met directies en leerkrachten van het basisonderwijs waar we leerlingen, maar ook leerplannen, eindtermen, studiemethode, informatica, ... bespreken.

We organiseren onthaaldagen voor de eerstejaars.

We streven ernaar de klas als eenheid te bevorderen, zodat de leerling zich veilig thuis voelt.

Concreet betekent dit voor de eerste graad dat leerlingen in aanmerking komen voor:

- het eerste leerjaar A:
 - alle leerlingen die een getuigschrift van het basisonderwijs behaalden;
 - leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht, onder voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad en akkoord van de ouders.
- het eerste leerjaar B:
 - leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht;
 - leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs niet hebben gevolgd of niet hebben beëindigd, onder de volgende voorwaarde: uiterlijk op 31 december volgend op de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 12 jaar bereiken;
 - leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs in het schooljaar 2019-2020 hebben behaald, onder voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad en het akkoord van de ouders.

Enkel kinderen die nood hebben aan een meer individuele begeleiding die wij niet kunnen bieden, komen beter tot ontwikkeling in het voor hen aangepaste Buitengewoon Secundair Onderwijs.

2.2.2 Degelijke basisvorming voor alle jongeren

We willen in onze school een mini-maatschappij creëren waarin de leerlingen leren omgaan met zichzelf, elkaar en de omgeving als voorbereiding op de 'grote' maatschappij van later.

We willen de leerlingen de nodige kennis en vaardigheden bijbrengen voor hun verdere studie en om hun eigen talenten te ontdekken en uit te bouwen. Concreet betekent dit voor de eerste graad dat we een brede basisvorming in alle richtingen aanbieden.

2.2.3 Uitstel van studiekeuze en geleidelijke oriëntering (= studiekeuzebegeleiding)

De verdere studiekeuze krijgt een kans om te groeien via begeleide processen van kiezen die zo weinig mogelijk determinerend zijn voor de verdere studieloopbaan.

De coach streeft, samen met de klassenraad, naar een geleidelijke positieve oriëntering en zelforiëntering vanaf de eerste schooldag. Dit gebeurt via het individuele leerlingendossier en indien nodig samen met het CLB.

De studiekeuzebegeleiding gebeurt in 4 fasen:

- fase 1: informatie;
- fase 2: proefkeuze;
- fase 3: overleg (ouders, leerling, klassenraad);
- fase 4: beslissing (deliberatie).

2.2.4 Sterke begeleiding van de leerlingen op alle vlakken

We willen de leerling leren leren, leren kiezen (zie ook punt 2.2.3), leren leven.

We willen de leerlingen begeleiden in de ontwikkeling

- van zichzelf (orde, nauwkeurigheid, zelfdiscipline, stiptheid, inzet, ...);
- ten opzichte van anderen (wellevendheid, sociale vaardigheid, verdraagzaamheid);
- ten opzichte van de omgeving (milieubewustheid, veiligheid en gezondheid).

We geven de leerlingen inspraak via de democratisch verkozen leerlingenraad.

Voor de eerste graad bieden we hiervoor aan:

- Studiemethodebegeleiding;
- Begeleiding bij (leer)problemen (ontdekken) en remediëren;
- Leerlingcontacten;
- Cel leerlingenbegeleiding: bespreking van (leer)problemen van leerlingen met het CLB;

Onze school wil zich profileren als een lerende organisatie die openstaat voor vernieuwing. Nascholing en zelfevaluatie krijgen daarom ook extra aandacht.

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite en de schoolgids.

3. WIE IS WIE?

3.1. Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg:

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

- de deputatie

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

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
De gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

3.2.1. De CODI

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

De heer Freddy Bleus is de CODI van de SG PSOL.

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

Contact: zie [bijlage 1](#)

3.2.2. De ALDI

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

3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld coach of leerlingenbegeleider.
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: de opvoeders) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.
- De leerlingenbegeleiders op school ondersteunen leerlingen op het vlak van studieorganisatie. Ook voor socio-emotionele problemen kan je bij hen terecht (zie ook punt 3.10).

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

Nuttige contactgegevens: [bijlage 1](#).

3.5. De klassenraad

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft 3 functies.

Soms moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.3).

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

3.6. Inspraak

3.6.1. De ouderraad

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

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.2. De leerlingenraad

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.3. De pedagogische raad

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.4. De schoolraad

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

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.7. De interne beroepscommissie van de school

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

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 9.3.5.2).

3.8. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Onze school werkt samen met het PCLB. Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten,

Je kan de medewerker van het PCLB contacteren in het CLB-lokaal in de school. Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in [bijlage 4](#).

3.9. Vrijwilligers

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

Info: [bijlage 5](#).

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

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Je kan terecht bij leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders, ... Het is belangrijk dat je weet dat we steeds zoeken naar een begeleiding die bij jou past.

3.10.1. De cel leerlingenbegeleiding

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

3.10.2. Het gaat over jou

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

3.10.3. Geheimhouding

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

- Discretieplicht

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

- Beroepsgeheim

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

3.10.4. Je leerlingendossier

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

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

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school.

Het spreekt voor zich dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

4.1. De organisatie van de school(uren), omgangsvormen, houding en gedrag in en buiten de school

Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De **lesspreiding** ziet er als volgt uit:

08:00	opening schoolpoort
08:25	belsignaal - sluiting schoolpoort
08:30-09:20	eerste lesuur
09:20 10:10	tweede lesuur
10:10-10:25	pauze
10:25-11:15	derde lesuur
11:15-12:05	vierde lesuur
12:05-12:55	eten - speeltijd - middagactiviteiten
12:50	belsignaal - sluiting schoolpoort
12:55-13:45	vijfde lesuur
13:45-14:35	zesde lesuur
14:45-14:50	pauze
14:50-15:40	zevende lesuur
15:40-16:30	inhaalactiviteiten / avondstudie

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

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

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

Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan kan je op school terecht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.30 uur. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Bereikbaarheid van het secretariaat: De opvoeders zijn aanwezig op het secretariaat vanaf het moment dat de school open gaat, tot het moment dat de school sluit, van 8.00 uur tot 16.30 uur.

De directeur kan je ook bereiken via het secretariaat.

Je mag binnengaan tot aan het loket van het secretariaat en wacht daar tot er iemand je verder helpt.

We verwachten van jou:

- een ernstige studiehouding en medewerking;
- eerbied voor je medeleerlingen en het personeel;
- eerlijkheid, nauwkeurigheid en stiptheid;
- ordelijke kledij en een verzorgd voorkomen; piercings zijn niet toegelaten;
- respect voor het materiaal, voor het milieu;
- waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.

4.1.1 Op weg van en naar school

Indien je met de auto wordt gebracht/afgehaald, gebeurt dit steeds op de parking van het Demerstrand. Omwille van de veiligheid worden leerlingen niet meer op de schoolparking gebracht/afgehaald, tenzij hiervoor toestemming gegeven is (bijvoorbeeld bij kwetsuren).

Kom je met de fiets naar school? Zorg er dan voor dat je fiets in orde is. De fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en gesloten. Blijf niet rondslechteren tussen de rekken en beschadig geen eigendom van iemand anders. Je zou ook niet willen dat iemand jouw eigendom beschadigt!

Voor kleine fietsherstellingen kan je altijd terecht in de Bike-clinic. Steps, skate- of hoverboards zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Wees steeds beleefd, ook op straat. We verwachten ook buiten de eigenlijke schoolmuren en schooluren een gepaste houding. Respecteer de wegcode en wacht aan de spoorwegovergang zolang de lichten rood zijn. Voorkom ongevallen. Rijd rechtstreeks langs de kortste, veiligste weg naar huis. De verzekering komt enkel tussenbeide bij "normale" verplaatsingen. Het is dus verboden in één of andere buurt te blijven wachten of rond te hangen. Bij een ongeval moet de school onmiddellijk worden verwittigd (zie punt 4.3).

4.1.2 Toezicht 's morgens vóór de aanvang van de lessen

Uiterlijk 5 minuten vóór de aanvang van de lessen moet je in de school aanwezig zijn. Je verlaat de school nooit vroeger dan normaal zonder toestemming van de opvoeder. Bij het belsignaal begeef je je naar de rij van je klas en sta je ordelijk en rustig per twee. Samen met de leerkracht ga je eveneens per twee naar het klaslokaal. Bij het betreden van een gebouw ben je stil. In de gebouwen wordt niet gegeten en draag je geen hoofddeksels. Wie bij het vertrek naar het lokaal niet in de rij aanwezig is, is te laat en meldt zich op het secretariaat. Je wordt in Smartschool afwezigheden geregistreerd als 'te laat', zodat je ouders dit kunnen controleren. Bij misbruik zal de school passende maatregelen treffen.

4.1.3 Leslokalen

Het is aangenaam in zuivere, ordelijke lokalen te verblijven: houd ze dus proper, raap (gevallen) papier op, laat bij het verlaten tafels en stoelen ordelijk achter, heb respect voor het meubilair. Zonder toelating van het personeel ga je niet binnen en blijf je van de toestellen, vensters ... Tussen twee lessen in wacht je rustig op de komst van de volgende leerkracht. Bij afwezigheid van de leraar verwittig je na een vijftal minuten het secretariaat. Wanneer er geen leraar in een lokaal is, moet je de deur openlaten. Zorg ervoor dat je steeds iets bij hebt om te studeren, mocht een leerkracht afwezig zijn en je studie hebt.

Hang steeds jassen, hoofddeksels, ... aan de kapstok in de gang. Laat geen waardevolle voorwerpen achter in de gang, deze laat je beter thuis. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal (zie punt 4.3). Blijf na de les niet rondhangen in de klassen, gangen of bij de toiletten.

De leraarskamer is niet toegankelijk voor leerlingen. Je vraagt altijd eerst toelating aan een personeelslid met toezicht om naar de leraarskamer te gaan. Aan de deur vraag je naar de gewenste leraar en je blijft op de gang wachten. In de gang waar de correspondentiebakjes zich bevinden, zijn geen leerlingen toegelaten.

4.1.4 Speelplaats

Op de speelplaats gedraag je je: niet ruw spelen en niet op de grond liggen of zitten. De boekentassen zet je in de voorziene ruimte. Afval deponer je selectief in de daartoe bestemde vuilnisbakken. De jongens- en meisjestoiletten zijn duidelijk aangegeven. Laat deze netjes achter. Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van het personeelslid met toezicht.

Op bepaalde dagen is er muziek op de speelplaats, leerlingen kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. De school is geen marktplaats voor handelspraktijken: je verkoopt dus geen bezittingen aan elkaar.

4.1.5 Eetzaal

In de eetzaal schik je je naar de richtlijnen van het personeel met toezicht. Je verlaat je plaats in de eetzaal niet zonder toelating. Etensresten en ander afval deponer je in de voorziene vuilnisbakken voor gescheiden ophaling. Als MOS-school (Milieuzorg Op School) raden we de leerlingen aan om een brooddoos te gebruiken. Op deze manier helpen we de afvalberg te verminderen. Je ouders melden bij je inschrijving schriftelijk of je al dan niet in de school blijft eten.

Als je 's middags normaal in de school blijft en toch naar huis wil, kan dit enkel met voorafgaande schriftelijke toelating van je ouders, die dan ook de volledige verantwoordelijkheid hiervoor dragen. Als je de school zonder toelating verlaat, word je zwaar gestraft (zie punt 5).

Wie 's middags thuis eet, gaat rechtstreeks naar huis en komt tijdig terug naar school. De middag in een café of eethuis doorbrengen is niet toegestaan.

4.1.6 (Middag)activiteiten

Tijdens de middagspeeltijd kunnen leerlingen zich opgeven om deel te nemen aan bepaalde middagactiviteiten onder begeleiding van een leerkracht. Zoals bijvoorbeeld sport, Engelse, Nederlandse of Latijnse bib, schaken ...

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school ook andere activiteiten, bijvoorbeeld een sportmanifestatie en de driedaagse schoolreis, die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender (zie [bijlage 3](#)) opgenomen en/of worden tijdig meegedeeld via Smartschool.

4.1.7 Persoonlijke (waardevolle) voorwerpen

Het gebruik van smartphone, tablets,... is niet toegelaten op de Middenschool, ook niet tijdens de pauzes. Je smartphone moet uitstaan vanaf het moment dat je de campus betreedt. Hierop wordt regelmatig gecontroleerd. Je kan je toestel bij het verlaten van de campus terug aanzetten.

Enkel in opdracht van een leerkracht mag een leerling aan het einde van de les de geziene leerstof van die les, een foto van de cursus, doorsturen naar een afwezige, zieke leerling.

Om een dringende, grondige reden kan je tijdens de schooluren gratis telefoneren op het secretariaat. Zelf opgelopen schade en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen, zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of van het schoolbestuur. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (fiets, juwelen, smartphone, geld, ...). Op het schoolsecretariaat kan je informeren naar verloren voorwerpen. Geef mogelijke diefstallen ook door aan de opvoeders of leerkrachten.

De gangen, de klassen en de fietsenrekken zijn onbewaakte ruimten, houd hier rekening mee. Indien je iets verloren hebt, verwittig onmiddellijk het secretariaat; gevonden voorwerpen geef je er ook af. Kaft je boeken en vermeld je naam en klas, zo komen ze bij verlies terecht.

4.1.8 Kledij

Tijdens de schooluren zijn je uiterlijk en je kledij verzorgd en netjes. Opzichtige of aanstootgevende kledij horen niet thuis binnen het opvoedingsproject van onze school. Hiermee worden bijvoorbeeld opschriften bedoeld die kwetsend zijn, wijzen op racisme, verwijzen naar drugs of uitdagende kledij (bijvoorbeeld in de zomer), Vrije tijd en schooltijd zijn immers niet hetzelfde.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding moet je de turn T-shirt van de school dragen. Als broek vragen we een zwarte short te voorzien.

In de werkhallen en in de keukens draag je steeds verplicht de werkkledij voorgeschreven door de school. In de werkhallen zijn dit stevige en veilige schoenen, een werk T-shirt en -sweater. In de keuken is dit een keukenschort. Om veiligheidsredenen worden geen juwelen zoals ringen, kettinkjes, ... toegestaan. Lange haren doe je samen (in een staart), omwille van veiligheid en hygiëne. Wie om een bepaalde reden een tijd niet mag turnen, deelnemen aan de praktijklessen, heeft hier een medisch attest voor nodig. Hij of zij kan dan een schriftelijke opdracht krijgen die geëvalueerd wordt.

4.1.9 Het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

Afspraken voor specifieke lokalen (ICT-lokaal, vaklokalen, sporthal, ...) worden door de betrokken leerkracht meegedeeld. Het maken van kopieën van software is ten strengste verboden.

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we jou en je ouders, via een toestemmingsformulier (zie bijlage 10), de toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.¹ Dit blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur (via e-mail: johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be)

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 smartphone, internet...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben, ... Ter zake is punt 4.2.2.6 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.1.10 Doorzoeken van schoolbank, locker...

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

4.2 Veiligheid en gezondheid op school

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

4.2.1. Veiligheid

De leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de veiligheidsvoorschriften (instructiekaarten, ...) voor het gebruik van machines en installaties na. Voor elke werkhallen zijn er specifieke veiligheidsafspraken. De reglementen hangen uit in de betrokken plaatsen. Je kan ze ook raadplegen via Smartschool. Deze reglementen maken integrerend deel uit van dit schoolreglement. Volg ze nauwgezet op in je eigen belang.

De school treft in het kader van veiligheid maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt voor veilige elektrische installaties en voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op de

1 - Het is aangewezen dat ouders en kind samen hun toestemming geven.

- In de regel zal een verwerking die betrekking heeft op de persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar rechtmatig zijn indien de toestemming enkel werd verleend door de betrokken minderjarige.

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

4.2.2. Gezondheid

4.2.2.1. Algemeen

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

4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

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

4.2.2.3 Medisch dossier

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

Er kan altijd iets voorvallen en dan is deze informatie nuttig: 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.

4.2.2.4. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in school (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn: klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, ...

Voorbeelden van open plaatsen zijn: speelplaats, parking, ...

- in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten (zie verder), door de school georganiseerd leerlingenvervoer.
- tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30 uur en 18.30 uur.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

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

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

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

4.2.2.5. Drugs

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

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5) sancties kunnen nemen. Bijvoorbeeld wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

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

4.2.2.6. Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

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

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

4.2.2.7. Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag, ...)

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag.

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

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 een leerkracht, een opvoeder, de directeur, ... 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 psychosociale risico's op het werk personeel Provinciaal Onderwijs.

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

4.2.3. Verboden wapens

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

4.2.4. 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 worden gevonden.

4.2.5. Samenwerking met de politie

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

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

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

4.3. Burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen, verzekering

4.3.1. De schoolactiviteiten

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

Bij een lichamenlijk ongeval, overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op weg van en naar school (schoolweg), waarborgt de schoolverzekering:

- de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds.
- Er is tevens, ter waarde van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg: 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 worden meegedeeld.

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

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

Bij een ongeval in of op weg van of naar de school moet je het secretariaat steeds verwittigen, zodat eventueel een verzekeringsformulier kan worden ingevuld. Indien er externe medische verzorging vereist is (dokter, ziekenhuis) zal je worden begeleid en worden je ouders van het voorval op de hoogte gebracht. Het verzekeringsformulier wordt na verzorging correct en volledig ingevuld aan de school terugbezorgd.

4.4. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht. Dit geldt voor ééndaagse schooluitstappen en voor de volgende meerdaagse schooluitstappen: de meerdaagse uitstap naar Maasmechelen (voor de leerlingen van het tweede jaar).

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

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in [bijlage 2](#), de data waarop ze plaatsvinden in [bijlage 3](#).

5 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

5.1.1. Algemeen

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

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

Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via de schoolagenda, Smartschool, brief, e-mail, ...

5.1.2. Voorbeelden

- een gesprek met de coach;
- een begeleidingsovereenkomst

De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waaraan je je moet houden. Je krijgt dan ook de kans om zelf afspraken voor te stellen, waarvoor je dan ook mee verantwoordelijk bent.

Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen.

Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- verwijdering 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.

5.2. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

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

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

De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

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

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

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

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

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 werkplekleren in contact komt. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen de afspraken op school niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

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

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

5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

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

5.3.4. Definitieve uitsluiting

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. 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](#)), je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de 10^{de} 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 wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel, met vermelding van de ingangsdatum, wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt naar je ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5de dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

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

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

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

Beroep

De interne beroepscommissie tucht wordt door de 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 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - CODI (zie punt 3.2);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - 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, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

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

die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ...

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

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

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

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

6. AFWEZIGHEDEN

6.1. Regelmatige leerling

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

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

6.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet (zie punt 6.5). Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent. Aanwezigheden worden 's morgens en in de namiddag opgenomen. Deze administratieve verplichtingen worden geregeld door het secretariaat.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 6.2.1. Je ouders verwittigen de school dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk (zie punt 6.3). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 6.2.2. De vrije dagen vind je in de jaarkalender ([bijlage 3](#)).

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

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

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

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

- voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

- voor de orthodoxe religie: : paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

8. het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs (niet: de voorbereiding op deze proeven);
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
10. ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;

- 11. ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
- 12. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend.
 - Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
 - Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de 1^e graad, dan kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.
- 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 of synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 13).

6.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

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

6.3. Verwittigen van de school

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

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

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

6.4. Schriftelijk bewijs

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

6.4.2. Voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid zoals vermeld in punt 6.2.1., bezorg je de directeur of zijn afgevaardigde vooraf één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders;
- een doodsbericht of doodsbrief;
- een huwelijksaankondiging of een brief.

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

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

Een verklaring van je ouders (met handtekening + datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een door de arts uitgereikt medisch attest	<ul style="list-style-type: none"> ● als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de

	<p>daaropvolgende maandag); ook bij verlenging;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte; ● als de ziekte valt in de EXAMENPERIODES.
--	---

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

Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.

- Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.

- Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende arts. De leerling krijgt in dit geval een vervangende schriftelijke opdracht.

- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.

- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

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

Een medisch attest is onder andere twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

6.5. Spijbelen

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

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

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

Opgelet!

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

7. SMARTSCHOOLACCOUNT EN PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1. Smartschoolaccount

Bij het begin van het schooljaar krijg je een login voor een account op Smartschool. Deze login is persoonlijk. Je past best het wachtwoord aan zodat enkel jij toegang hebt tot deze account. Bewaar de gegevens thuis zorgvuldig. Je ouders hebben een co-account waarmee ze je je studieresultaten kunnen volgen op Skore. Je ouders noch de school hebben toegang tot je persoonlijke account. Gebruik deze account echter enkel voor schoolse zaken en respecteer de netiquette.

7.2. De digitale agenda

De schoolagenda staat digitaal ter beschikking op Smartschool. Hier staan je lessen alsook al je taken en toetsen in vermeld.

De eerste dagen van het nieuwe schooljaar helpt de coach je op weg met het gebruik van je online Smartschool agenda.

7.3. Notitieschriften

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren.

De vakleraar kijkt geregeld je notitieschriften na. Zorg er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je bent zelf verantwoordelijk voor al je schoolgerief. Als je (werk)boeken verliest, moet je ze opnieuw aankopen en bijschrijven.

8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1. De coach

Eén van je leraars vervult de taak van coach (een vorm van klassenleraar). Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Per klas zijn er twee coaches die de leerlingen van die klas van zeer nabij opvolgen. De coaches zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

8.2. Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen

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

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

De leer- en ontwikkelingsstoornis moet worden aangetoond met een officieel attest (van een arts, therapeut, ...).

In overleg met jou, je ouders en eventueel het ondersteuningsnetwerk, wordt een dicordi-plan opgesteld (dicordi = dispensereren, compenseren en differentiëren). Indien nodig kunnen na overleg de afspraken worden bijgesteld. De opvolging van de dicordi-maatregelen gebeurt door de begeleidende klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding.

8.3. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je coach ruime informatie of toelichting over je studie.

Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

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

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

Als je voor een bepaald vak zwakke resultaten behaalt, zijn er verschillende vormen van bijsturing mogelijk:

1. **Peer teaching**

Leersterkere leerlingen geven tijdens de middagpauze uitleg aan medeleerlingen die de leerstof niet begrepen hebben of afwezig geweest zijn.

2. **Leren-leren-studie**

Deze geldt voor alle leerlingen die ondanks hun inspanningen toch niet het gewenste resultaat behalen. Tijdens de middagpauze worden de leerstappen opnieuw herhaald, concreet toegepast op de leervakken.

3. **Remediëringsoefeningen**

Leerlingen die een onvoldoende halen op een toets krijgen een aantal remediëringsoefeningen. Bedoeling is dat de leerling de behandelde leerstof opnieuw instudeert en dan pas toegepast in de aangeboden oefeningen.

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

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

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

8.4. Interne leerlingenbegeleiding

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

8.5. Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

Contactgegevens algemeen: info@onw-limburg.be

9. EVALUATIEREGELING

9.1. Evaluatievormen

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

Vanuit ons pedagogisch project willen we elke leerling stimuleren om zijn of haar talenten te ontwikkelen. Omdat evalueren deel uitmaakt van de leeractiviteiten, evalueren we in de eerste plaats om de leerling te sturen in zijn leerproces: waar ben je als leerling goed in en wat zijn je werkpunten? Tegelijk dient evaluatie ook om een oordeel uit te spreken over de prestaties van een leerling aan het eind van een leerproces.

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

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

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

9.1.1. Persoonlijk werk, huiswerk

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

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

Je kan ook worden verplicht om een persoonlijk werk bij te maken. Raadpleeg de vakafspraken voor meer info.

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

9.1.2. Toetsen

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

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

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

9.1.3. Leerhouding-motivatie

Je leerhouding (inzet in les, tijdig afgeven van taken, meewerken aan opdrachten, groepswork,...) worden bij de evaluatie betrokken. De evaluatie hiervan kan variëren: ZG-G-V-OV-AOV: ZG (zeer goed), G (goed), V (voldoende), OV (onvoldoende) en AOV (absoluut onvoldoende). Bij de laatste twee kan de klassenraad maatregelen voorstellen}.

9.1.4. Examens

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

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

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

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

9.1.5. Rapport

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

Je ouders ontvangen bij aanvang van het schooljaar een inlogcode waarmee ze via het digitaal schoolplatform op Smartschool kunnen inloggen (zie punt 7.1). Je resultaten van taken en toetsen zijn hier permanent raadpleegbaar. Het rapport wordt viermaal per schooljaar uitgereikt, namelijk met Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar.

Bij elk rapport worden jij en je ouders uitgenodigd om dit te bespreken met de coach. De andere vakleerkrachten kunnen eveneens worden geraadpleegd. De coach licht jullie in over de vorderingen en geeft aanwijzingen en raadgevingen. Eventueel geeft hij het advies om één of ander vak door middel van een vakantiewerk bij te werken. Ook bespreekt hij de commentaar van de vakken, de motivatie (= studiehouding), de houding (= gedrag), de beslissing en het advies van de voltallige klassenraad. Het rapport wordt door je ouders ondertekend en de eerste dag na elke vakantie terug aan de coach bezorgd.

Het schooljaar wordt in vier periodes ingedeeld: Allerheiligen, Kerstmis, Pasen, einde schooljaar. Bij het einde van elke periode heeft een totaalevaluatie over deze periode plaats. Tijdens de eerste periode behandelt deze evaluatie enkel informatie over het gedeelte dagelijks werk (gemiddelde van de permanente evaluatie). In de andere periodes heeft zowel een evaluatie door dagelijks werk als een evaluatie door examen plaats (1A en 2A). Naast het percentage dat door de leerling voor dagelijks werk en voor examen behaald werd, wordt het gemiddelde percentage van de klas weergegeven. Verder worden bij de evaluatie de volgende attitudes besproken: de motivatie (= leerhouding) en de houding (= leefhouding).

Dagelijks werk per vak (= permanente evaluatie)

- De rapportering hiervan gebeurt viermaal per jaar: Allerheiligen, Kerstmis, Pasen, einde schooljaar.
- Dagelijks werk is een quotering van het geheel van taken, korte overhoringen, en aangekondigde (grotere) toetsen.
- De vakleerkracht kan een klein percentage van de te behalen punten verdelen over huiswerk, medewerking en inzet in de klas, zelfstandig werk, orde en nauwkeurigheid, persoonlijk werk, studiehouding, groepswerk, ...
- Voor elk vak zijn er 100 punten te behalen, maar het eindpercentage is het gewicht van het aantal lessen per week. Dit geldt ook voor de verwerking van de cijfers in het eindrapport van juni.

Naast de behaalde punten geeft de vakleerkracht in principe ook commentaar bij zijn vak, een onvoldoende is steeds van commentaar voorzien.

Het dagelijks werk wordt zoals het examen achteraf in de klas besproken.

Examen: alleen voor de studievakken van meer dan 3 uur per week (= evaluatie van examen)

- Examens handelen over de leerstof van 1 of 2 periodes om de leerlingen grotere leerstofgehelen te leren verwerken en het onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken. Daarom worden de examens wel afgenomen van studievakken van meer dan 3 uur, maar niet van vakken waarin eerder de vaardigheden worden ontwikkeld (lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, techniek ...). Examens geven nuttige informatie over het "leren leren" van de leerling en over de mogelijke studiekeuze naar volgend schooljaar.
- Dit gebeurt driemaal per jaar: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.
- De examens kunnen uit drie delen bestaan (basisleerstof, uitbreiding en verdieping), afhankelijk van het gevolgde traject op school. De evaluatie van de basisleerstof (= de eindtermen) is de eigenlijke examenevaluatie.
- Voor elk studievak zijn er 100 punten te behalen, maar het eindpercentage is het gewicht van het aantal lessen per week.
- Naast de behaalde punten geeft de vakleerkracht in principe ook commentaar bij zijn vak. Een onvoldoende moet door de leerkracht worden gemotiveerd.
- 1B en 2B hebben geen examen, wel permanente evaluatie.

Het examen wordt zoals het dagelijks werk achteraf in de klas besproken.

Eindtotalen

- De eindtotalen van het schooljaar zijn een gemiddelde van de 4 percentages dagelijks werk en van de 3 percentages examens à rato van het aantal lesweken.
- Motivatie en houding.
De klassenraad geeft elke periode een beoordeling van de attitudes:
 - * motivatie beoordeelt de studiehouding (inzet) van de leerling;
 - * houding beoordeelt het persoonlijk gedrag, de leefhouding.Voor het ganse jaar wordt een gemiddelde gemaakt van de 4 perioden.
De quotering is hier ZG (zeer goed), G (goed), V (voldoende), OV (onvoldoende) en AOV (absoluut onvoldoende). Bij de laatste twee kan de klassenraad maatregelen voorstellen.

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

9.1.6. Fraude

Wordt bij overhoringen, examens, (eind)werken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Het gaat hier over het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een smartphone, multimediaspeler,...; technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten,...

Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.1.7. Informatie aan je ouders

Het rapport

Zie punt 9.1.5.

Oudercontact

Aan het einde van elke periode wordt er een individueel contactmoment voorzien. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht.

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

Leerlingencontact

De school organiseert enkele malen een individueel overleg met de leerlingen. Net als bij het oudercontact krijgen de leerlingen een afspraak bij een leerkracht. Via een gesprek wordt het leerrendement besproken en vraagt de leerkracht (coach) om feedback. Ook andere schoolactoren kunnen hieraan deelnemen (directeur, CLB, leerlingenbegeleider, ...).

Toegang tot je resultaten

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

9.2. Examenprocedure

- Het examenreglement is te raadplegen via het elektronisch platform (Smartschool) vanaf 1 december.
Dit reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.
- Kan je niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen.
Als je afwezig was bij:
 - 1 of 2 examens dan moet je deze bijmaken de dagen na de examenperiode;
 - meer dan 2 examens dan wordt, afhankelijk van de omstandigheden, in overleg met jou, je ouders, de leerkrachten en de directie bekeken wat haalbaar is voor het bijmaken van de examens. Het uitgangspunt zal steeds zijn wat het best haalbare is voor jou.
Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Het moet niet gezegd dat wij bij examens eerlijkheid verwachten. Zie punt 9.1.6. Fraude.

Praktische afspraken met betrekking tot de examens:

- De data van de examens alsook de vakvolgorde tijdens de examenperiode worden vooraf aan de leerlingen en de ouders bekendgemaakt. De examenperiodes van het schooljaar zijn terug te vinden in de jaarkalender (zie [bijlage.3](#)). De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.
- De vakleerkracht bezorgt de leerlingen een overzicht van de examenleerstof.
- De examens vinden plaats in de voormiddag. In principe kunnen 2 proefwerken per voormiddag worden afgelegd.
- Tijdens de eerste twee lessen van de namiddag bestaat de mogelijkheid om in de school te studeren. Ouders die het wensen kunnen hun kinderen ook het derde lesuur (tot 15.40 uur) in de school laten studeren. Je aanwezigheid wordt doorgegeven aan je ouder(s) via Smartschool.

9.3. De deliberatie

9.3.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privé-lessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met 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 zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

9.3.2. Mogelijke beslissingen

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

Eerste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A:
 - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie / pakket
 - en/of je wordt in het 2 de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring);
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Getuigschrift basisonderwijs: indien je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

Tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd.
- Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Indien je overweegt om je leerjaar over te zitten:

- je behaalde een oriënteringsattest A: je moet hiervoor advies vragen aan het PCLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting;
- je behaalde een oriënteringsattest B: je kan je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het PCLB dat je zal ondersteunen in je beslissing om al dan niet over te zitten.
- je behaalde in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met uitsluiting voor bepaalde basisopties / pakketten: je kan je leerjaar, met of zonder studieverandering (van 1B naar 1A), enkel overzitten na gunstig advies van de delibererende klassenraad. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het PCLB.

9.3.2.2. Op het einde van de eerste graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de eerste graad.

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

9.3.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

9.3.4. In ontvangst nemen van het evaluatieresultaat

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

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via 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).

9.3.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen

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

9.3.5.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie [bijlage 3](#)),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.3.4),

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

Opgelet!

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be

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

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

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

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

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
De directeur deelt dit met aangetekende brief aan je ouders mee.
- of het overwegen waard zijn.
In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief 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.

9.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na 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 wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

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

Zolang de beroepsprocedure 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 SG PSOL (zie punt 3.2.1);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - 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, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

10.1. Verwerking van persoonsgegevens

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

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG ².

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

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt, de heer Karel Schiepers, directeur PSSD.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf) (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je schriftelijk de directeur (via e-mail: joan.vanransbeek@psdiepenbeek.be).³

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

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

10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren (bijvoorbeeld evaluatiegegevens). Jullie kunnen inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

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

10.3. Verandering van school

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

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

³ **Beslissingen met betrekking tot (verwerking) persoonsgegevens, ...**

- Het is aangewezen dat ouders en kind samen hun toestemming geven.

- In de regel zal een verwerking die betrekking heeft op de persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar rechtmatig zijn indien de toestemming enkel werd verleend door de betrokken minderjarige.

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

11. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

11.1. Toelichting

In [bijlage 2](#) vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat:

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

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

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

11.2. Betaling

Werkboeken worden door de ouders online aangekocht bij [Studieshop.be](#). Liefst in de periode van 1 juli tot 15 augustus. Op deze manier worden de boeken tijdig geleverd. De betaling van deze boeken gebeurt bij [Studieshop](#) zelf. Ouders krijgen hiervoor de nodige info van de school. De rekeningen van de school bevatten huurboeken, uitstappen, materiaal, grondstoffen, turn- en werkkledij,...

De ouders van de leerlingen van het eerste jaar krijgen 2 schoolrekeningen (Allerheiligen en juni). De ouders van de leerlingen van het tweede jaar krijgen 3 schoolrekeningen (Allerheiligen, Pasen en juni.)

De rekeningen moeten tijdig en volledig worden betaald. Indien dit niet lukt nemen de ouders contact op met de school en/of met [studieshop](#) en kan er een afbetalingsplan worden afgesproken.

11.3. Betalingsverplichting

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school gaat niet in op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

11.4. Betalingsmoeilijkheden

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

11.5. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal ze in eerste instantie in overleg met je ouders zoeken naar een oplossing. Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen

ondernomen. Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur. Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag. Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

12. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

12.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

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

Onder onderricht in de zedenleer wordt verstaan: het onderricht in de niet-confessionele zedenleer. Dit onderricht wordt verder omschreven als “de levensbeschouwelijke vakken”.

12.2. Keuzeverklaring

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

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

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

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

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

12.3. Keuzewijziging

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

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

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

12.4. Vrijstelling

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

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

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

13.1 Algemeen

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

13.2. TOAH

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (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 worden ingediend. Het TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

TOAH kan enkel worden georganiseerd bij jou thuis.

Je krijgt 4 u. per week thuis les.

13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Je krijgt 4u. TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

13.2.3. Toewijzing

Als je de voorwaarden vervult, 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. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

14.1. Algemeen

14.1.1. Ben je nieuwe leerling van het eerste leerjaar dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

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

14.1.3. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het 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.

14.2. Inschrijvingsrecht

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

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in [bijlage 9](#). Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

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

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

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

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

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór 10 juli gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuze formulier dat je van je coach krijgt. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

14.2.3. Onze school behoort tot de campus Diepenbeek en werkt nauw samen met de Provinciale Secundaire school Diepenbeek.

Een inschrijving in de Provinciale Middenschool Diepenbeek geldt ook voor de Provinciale Secundaire School Diepenbeek. Als je de Provinciale Middenschool Diepenbeek verlaat en naar de Provinciale Secundaire School Diepenbeek gaat, moet je je dus niet opnieuw inschrijven.

14.2.4. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

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

14.3. Inschrijvingsprocedure

14.3.1. Algemeen

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

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

14.3.2. Capaciteit (vóór de start van de inschrijvingen; enkel voor eerste leerjaar) en volzet verklaren (enkel voor het tweede leerjaar)

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat er per niveau kan worden ingeschreven.

Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken: bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg.

De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.

De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau. Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd. De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, ...

14.3.3. Voorrangsgroepen

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

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

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

14.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (zie punt 14.3.2);

- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie [bijlage 4](#)) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van dit verslag en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van zijn ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om zijn inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden.

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

15. TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)

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

16. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De school houdt zich aan de ter zake geldende algemene basisverplichtingen, namelijk:

- 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.

BIJLAGE 1 NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

CODI / ALDI

- Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt.
tel. 011 30 58 10
freddy.bleus@limburg.be
- Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt.
tel. 011 30 58 13
koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

Johan Van Ransbeek, directeur

2. Het onderwijzend personeel

2.1 Leerkrachten

Lijst te raadplegen via Smartschool.

Voor een afspraak met een leerkracht contacteert u het schoolsecretariaat (tel. 011 35 04 20).

2.2 Specifieke taken

- Leerlingenbegeleiding:
 - Psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg: Annick De Gronckel, Vanessa Serré
 - Leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding: Heidi Devue, Sanne Loosen

3. Het ondersteunend personeel

Vanessa Serré

Sabrina Vandijck

Evelien Van Dingenen

BIJLAGE 2 KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS

Eerste leerjaar	Latijn	Exploratie	STEMplus	1B
Materiaal				
rapport en toetsenmap	1,70			
huur boeken	2,50	2,50	2,50	
werkschriften (online bestellen)	159,88	138,87	138,87	126,05
werkschriften (facultatief)	13,00	13,00	13,00	13,50
kopies (raming:0,03 euro /kopie)	6,25	6,25	6,25	5,25
blokfluit (facultatief)	10,00			
huur werkkledij				5,00
grondstoffen (facultatief)		10,00		22,00
turnkledij T-shirt	11,40			
Klasfoto (facultatief)	2,50			
Individuele foto (facultatief)	3,00			
Activiteiten*				
Onthaal	7,88			
Cultuurdag Frans-Engels	2,00			
Cultuur: lezing jeugdauteur	4,00			
Cultuur: toneelvoorstellingen	11,95			
Sportdag	16,46			
cultuur: taaluitwisseling (facultatief)	10,66	10,66		
STEM-activiteit: Adlon / Cosmodrome / Technopolis**			14,55 / 9,93 / 17,33	
Cultuur: bezoek KRC Genk / stadsbezoek Tongeren				13,00 / 11,00
Projectweek '1B vroeg op!'				16,00
totaal	263,18	252,17	273,32	267,44
totaal (facultatief)	39,16	49,16	28,50	29,00

* In voorkomend geval; vervoer inbegrepen. Overzicht: zie kalender in Smartschool.

** 2-jaarlijks (gezamenlijke activiteit voor eerste en tweede jaar STEM-wetenschappen)

Tweede leerjaar	Latijn	Moderne talen en wetenschappen	STEM- wetenschappen	
Materiaal				
rapport en toetsenmap	1,70			
Klasfoto (facultatief)	2,50			
Individuele foto (facultatief)	3,00			
huur boeken	23,30	23,20	22,90	
werkschriften (online bestellen)	202,35	203,12	203,12	
werkschriften (facultatief)	13,50	13,50	13,50	
kopies (raming:0,03 euro /kopie)	6,90			
Activiteiten*				
Cultuur: lezing jeugdauteur	3,00			
Sportdag	27,95			
3-daagse	116,00			
cultuur: taaluitwisseling (facultatief)	10,66	10,66		
Technopolis**			17,33	
totaal	410,86	411,53	417,90	
totaal (facultatief)	29,66	29,66	19,00	
tweede leerjaar	Latijn	Moderne talen en wetenschappen	STEM- wetenschappen	
Materiaal				
rapport en toetsenmap	1,70			
Klasfoto (facultatief)	2,50			
Individuele foto (facultatief)	3,00			
huur boeken	26,50	28,60		17,30
werkschriften (online bestellen)	204,41	182,20	123,64	102,10
werkschriften (facultatief)	13,50	13,50	13,50	13,50
kopies (raming:0,03 euro /kopie)	6,90			
kledij werkplaats	15,50			15,50
keukenschort			16,50	
grondstoffen	22,00		25,00	25,00

Activiteiten*				
Cultuur: lezing jeugdauteur	3,00			
Sportdag	27,95			
3-daagse	116,00			
totaal	436,06	378,45	339,69	327,55
totaal (facultatief)	19,00	19,00	19,00	19,00

*In voorkomend geval; vervoer inbegrepen. Overzicht: zie kalender in Smartschool.

** 2-jaarlijks (gezamenlijke activiteit voor eerste en tweede jaar STEM-wetenschappen)

BIJLAGE 3 JAARKALENDER

* Een overzicht van alle activiteiten vindt u in de agenda op Smartschool.

Periode 1	dinsdag 1 september 2020	start nieuw schooljaar
	dinsdag 15 september	ouderinfoavond nieuwe leerlingen
	vrijdag 18 september	sportdag
	week van 21 september	driedaagse tweedejaars
	donderdag 1 oktober	vrij: pedagogische studiedag
	vrijdag 2 oktober	vrij: facultatieve dag
	woensdag 28 oktober	vrij: klassenraden
	donderdag 29 oktober	vrij: klassenraden oudercontact (16:00-19:00)
	vrijdag 30 oktober	leerlingcontact
Herfstvakantie van 2 november tot en met 8 november		

Periode 2	woensdag 11 november	vrij: Wapenstilstand
	week van 7 december	examenperiode
	maandag 14 december	vrij: inhaalexamens
	dinsdag 15 december	leerlingcontact
	woensdag 16 december	vrij: klassenraden
	donderdag 17 december	vrij: klassenraden oudercontact (16:00-19:00)
	vrijdag 18 december	interlevensbeschouwelijke activiteiten (namiddag vrij)
Kerstavakantie van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021		

Periode 3	Krokusvakantie van 15 februari tot en met 21 februari	
	week van 22 maart	examenperiode
	maandag 29 maart	vrij: inhaalexamens
	dinsdag 30 maart	leerlingencontact
	donderdag 1 april	vrij: klassenraden
	vrijdag 2 april	vrij: klassenraden oudercontact (16:00-19:00)
Paasvakantie van 5 april tot en met 18 april		

Periode 4	zondag 25 april	opendeurdag
	donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei	vrij: Hemelvaart
	maandag 24 mei	vrij: Pinkstermaandag
	week van 16 juni	examenperiode
	woensdag 23 juni	vrij: inhaalexamens
	donderdag 24 juni	inleveren handboeken
	vrijdag 25 juni en maandag 28 juni	vrij: delibererende klassenraden
	dinsdag 29 juni	leerlingenactiviteiten oudercontact (15:00-19:00)
	woensdag 30 juni	inzage examens

BIJLAGE 4 HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Wat is een CLB

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Jouw school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
E-mail: pclb@limburg.be
Website : 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).

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

2. Hoe kan je het PCLB bereiken?

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

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

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

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

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN
Voor problemen met leren zoeken we samen met jou, je ouders en de leerkracht naar gepaste ondersteuning. Waar nodig doen we bijkomende onderzoeken of verwijzen we door naar meer gespecialiseerde diensten.
- domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES
PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. Ouders, leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg. Bij **spijbelen** is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met je ouders en met jou de redenen van het spijbelgedrag op en 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 en Werken;
 - aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
 - overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
 - revalidatie tijdens de schooluren;
 - overzitten na een B-attest.

- domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

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

- domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst¹ 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**.

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.

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf² 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.

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 • Schurft (scabiës) • Tuberculose • Windpokken(varicella) • Hoofdluizen • HIV

² Indien je minderjarig bent:

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

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.

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

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

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

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

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

Wil je² 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 worden gebruikt in het kader van jeugdhulp.

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je² dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

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

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

BIJLAGE 5 VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

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

2. Vergoedingen

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

3. Discretieplicht

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

BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan?

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

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

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

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig. Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders. De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld. Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.

De medische fiche wordt op digitale wijze ingevuld via Smartschool.⁵

Een papieren versie van de medische fiche, kan worden opgevraagd op het schoolsecretariaat.

Aan de ouders / leerling wordt gevraagd de school op de hoogte te brengen van iedere wijziging in de medische fiche.

5

a)

- Het is aangewezen dat ouders en kind samen de medische fiche invullen.

- In de regel zal een verwerking die betrekking heeft op de persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar rechtmatig zijn indien de toestemming enkel werd verleend door de betrokken minderjarige.

b) Voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van deze persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteren de ouders en/of de leerling schriftelijk de directeur (via e-mail:

johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be; ...).

c) De ouder (biologische of adoptieouder) die de medische fiche alleen invult, 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.

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 familierechtbank 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 familierechtbank 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.

BIJLAGE 7 WAT WIJ BEOGEN / ONS PEDAGOGISCH PROJECT

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

opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

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

2. Pedagogisch project.

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

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

2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven.

Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.

3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

4. Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

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

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

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 8 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurosactiviteiten ⁷ worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel ⁸.

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

Opgelet

Een leerling kan het recht op een schooltoeslag verliezen wanneer hij gedurende twee opeenvolgende

6 Zie bijlage 3 van het schoolreglement.

7 Zie punt 4.4 van het schoolreglement.

8 Zie punt 5 van het schoolreglement.

schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest. De schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moet dan worden terugbetaald.

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

2.2 Spijbelbeleid

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)⁹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten opgestart worden naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 6.5.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om je kind hem/haar 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.

9 Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 4

BIJLAGE 9 INSTEMMINGSFOMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020 – 2021

**Provinciale Middenschool Diepenbeek
Stationsstraat 36
3590 DIEPENBEEK**

De heer en/of mevrouw ¹⁺²

.....
ouder(s) van ³
.....

Indien de leerling mee wenst te ondertekenen :

De leerling ³
.....

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2020 -2021, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders en de leerling ²⁺⁴

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2020 -2021 te raadplegen via het elektronisch platform van de school (Smartschool);
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2020 -2021.

Te, de

de ouders,	de leerling,
------------	--------------

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

-
1. De ouder die alleen inschrijft, 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.

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 familierechtbank 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 familierechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Schrappen wat niet van toepassing is.
3. Naam van de leerling invullen + klas
4. Aankruisen wat van toepassing is.

BIJLAGE 10 TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Provinciale Middenschool Diepenbeek
Stationsstraat 36
3590 DIEPENBEEK

De heer en/of mevrouw ¹⁺²

.....
ouder(s) van ³
.....

De leerling³
.....

geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden:⁴

- Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders, foto's voor schoolpasjes.
- Verstrekken van contactgegevens aan de Provinciale Secundaire School met het oog op doorstroming naar de tweede graad in de Provinciale School Diepenbeek.
- Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider (zie punt 3.10.4).
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 meegedeeld.

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

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

Je hebt ook steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.

Contacteer hiervoor schriftelijk de directeur (via e-mail: joan.vanransbeek@psdiepenbeek.be).

Te, de

de ouders,	de leerling,
------------	--------------

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

1. a)

- Het is aangewezen dat ouders en kind samen hun toestemming geven.
- In de regel zal een verwerking die betrekking heeft op de persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar rechtmatig zijn indien de toestemming enkel werd verleend door de betrokken minderjarige.

b) De ouder (biologische of adoptieouder) die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

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 familierechtbank 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 familierechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Schrappen wat niet past

3. Naam van de leerling + klas

4. - Aankruisen bij akkoord.

- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven.

Bijvoorbeeld Foto's, filmpjes. Je geeft enkel toestemming voor de publicatie ervan op de website van de school en in de schoolkrant. Je schrapt dan "schoolfolders".