

PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL  
SECUNDAIR ONDERWIJS  
DUINENSTRAAT 1, 3920 LOMMEL  
TEL. 011 799330 – FAX 011 799379  
[www.provil.be](http://www.provil.be)  
[info@provil.be](mailto:info@provil.be)

## SCHOOLREGLEMENT 2020-2021

### HET PEDAGOGISCH PROJECT EN HET SCHOOLREGLEMENT

#### INHOUD

Welkom

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

#### BIJLAGEN

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

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

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. In deze "Wegwijs op school" bundelen we het pedagogisch project, het schoolreglement en de afspraken over de dagelijkse werking.

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

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding. U mag ook verwachten dat we met de ons omringende scholen afspraken maken zodat uw kinderen, indien nodig, vlot naar andere scholen kunnen overstappen.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in het Provinciaal Instituut van Lommel. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het 1ste leerjaar, dan is het onderwijs in je basisschool nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom 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 studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

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

Veel succes!

Directie en personeel van het Provinciaal Instituut te Lommel.

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, ...

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 eventuele 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. HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

### **1<sup>ste</sup> graad**

1A Theoretisch:

keuzegedeelte:

- STEM-Wetenschappen – IW
- STEM-Wetenschappen
- Latijn
- Moderne talen en wetenschappen
- Sportwetenschappen
- Sportwetenschappen – voetbal
- Oriëntering

1A Theoretisch – praktisch:

keuzegedeelte:

- STEM-Technieken
- Sport
- Voetbal
- Maatschappij en Welzijn
- Oriëntering

1B: Techniek

## 2A Theoretisch:

### keuzegedeelte:

- STEM-Wetenschappen – IW
- STEM-Wetenschappen
- Latijn
- Moderne talen en wetenschappen
- Sportwetenschappen
- Sportwetenschappen – voetbal

## 2A Theoretisch – praktisch:

### keuzegedeelte:

- STEM-Technieken - ME (Mechanica-elektriciteit)
- STEM-Technieken – BH (Bouw- & houttechnieken)
- Maatschappij en welzijn
- Sport
- Voetbal

## 2B: Techniek

### keuzegedeelte:

- Techniek (algemeen)
- Techniek – BH (Bouw- en houttechnieken)
- Techniek – M (Metaal)

## **2<sup>de</sup> graad**

aso: Sportwetenschappen

tso: Industriële wetenschappen

Elektromechanica

Lichamelijke opvoeding en sport

Elektrotechnieken

Mechanische technieken

Bouwtechnieken

bsso: Basismechanica

Bouw

Hout

## **3<sup>de</sup> graad**

aso: Sportwetenschappen

tso: Industriële wetenschappen

Elektromechanica

Lichamelijke opvoeding en sport

Industriële ICT

Mechanische vormgevingstechnieken

Elektrische installatietechnieken

Bouwtechnieken

bsso: Auto

Centrale verwarming en sanitaire installaties

Lassen-constructie

Ruwbouw

Houtbewerking

## 7<sup>de</sup> Specialisatiejaar

bsso: Fotolassen

Industriële houtbewerking

Renovatie bouw

Auto-elektriciteit

Verwarmingsinstallaties

Op school bieden we volgende duale opleidingen aan:

7<sup>de</sup> Specialisatiejaar (meer info vind je in bijlage 11):

Interieurbouwer

Schrijnwerker hout/bouw

Operator CNC-gestuurde houtbewerkingsmachines

Polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je in onze infobrochure en op de website [www.provil.be](http://www.provil.be).

### 3. WIE IS WIE?

#### 3.1. HET SCHOOLBESTUUR

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg  
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie  
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef.

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

#### 3.2. DE COÖRDINEREND DIRECTEUR VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG (CODI SG PSOL) EN DE ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN (ALDI)

##### 3.2.1. De CODI

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

De heer 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.

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

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

De coördinator van het deeltijds beroeps secundair onderwijs staat in voor dagelijkse leiding van dit deeltijds onderwijs.

### 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 klastitularis, graadcoördinator, mentor of GOK-leerkracht.
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: de opvoeders en administratieve medewerkers) hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht, het begeleiden van de leerlingen. (zie 3.10)
- Ook het technisch personeel en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

Nuttige (contact)gegevens: bijlage 1.

### 3.5. DE KLASSENRAAD

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft 3 functies. Soms moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting.

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

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

### 3.6. INSPRAAK

#### 3.6.1. De ouderraad

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

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

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

Ledenlijst: zie Smartschool – Info voor leerlingen en ouders – leden adviesraden

#### 3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van onze school.

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

Ledenlijst: zie Smartschool – Info voor leerlingen en ouders – leden adviesraden

#### 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 - Info voor leerlingen en ouders – leden adviesraden

#### 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 de schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ledenlijst: zie Smartschool – Info voor leerlingen en ouders – leden adviesraden

### 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 MOEILIK HEBT?

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

#### 3.10.1. De cel leerlingenbegeleiding

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

#### 3.10.2. Het gaat over jou

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

#### 3.10.3. Geheimhouding

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

##### Discretieplicht

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

In de mate van het mogelijke wordt dit met jou besproken. Zo weet je wat er aan je leraren, de directie, ... gezegd wordt.

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

### 3.10.5. Communicatie via Smartschool

Via Smartschool blijf je als ouder betrokken bij het schoolleven van je kinderen. Dankzij de gratis accounts (co-accounts van leerlingen) kunnen ouders aanmelden en over de schouder van zoon of dochter meekijken. Er is zelfs een speciale startpagina voor ouders waarbij alle belangrijke informatie samenkomt op één scherm.

De communicatie tussen de klastitularis, leerkrachten en ouders verloopt in Provil via het berichtensysteem van Smartschool. Deze afgesloten en veilige omgeving garandeert je privacy. Zodra je een nieuw bericht ontvangt, sturen we je een mailtje of notificatie op je smartphone. Ook kunnen de behaalde resultaten via SKORE permanent worden geraadpleegd.

We adviseren ouders om wekelijks te controleren of er berichten werden verzonden. Naar leerlingen toe is dit advies dagelijks, net als het nakijken van de digitale agenda.

## 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

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

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

#### 4.1.1. Dagindeling

08.20u	Belsignaal – rijen vormen
08.25u	1 <sup>ste</sup> lesuur
09.15u	2 <sup>de</sup> lesuur

10.05u	Onderbreking tot 10.20u.
--------	--------------------------

10.18u	Belsignaal – rijen vormen
10.20u	3 <sup>de</sup> lesuur
11.10u	4 <sup>de</sup> lesuur

12.00u	Middagpauze tot 12.50u.
--------	-------------------------

12.50u	Belsignaal – rijen vormen
12.55u	5 <sup>de</sup> lesuur
13.45u	6 <sup>de</sup> lesuur

14.35	Onderbreking tot 14.45u.
-------	--------------------------

14.42u	Belsignaal – rijen vormen
14.45u	7 <sup>de</sup> lesuur
15.35u	8 <sup>ste</sup> lesuur
16.25u	Einde van de lessen

Woensdagnamiddag: 12.00u. – 14.45u. strafstudie

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

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

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

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8:00. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16:45. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.



#### 4.1.2. Leefregel

##### Omgang met medeleerlingen

1. Wees vriendelijk en behulpzaam voor je medeleerlingen.
2. Respecteer de eigendommen van mekaar.
3. "Anders zijn" mag geen aanleiding geven tot plagerijen.  
In onze school is er **geen** plaats voor pesterijen.
4. De omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands (AN).
5. Je stoort de lessen niet zodat het leerproces van je medeleerlingen niet wordt ontnomen.

##### Fietsen – bromfietsen – auto's

1. Plaats je fiets of bromfiets op de aangeduide plaats.
2. Indien je met de auto komt, plaats deze dan op de parking bij de fietsenrekken (Vreyshorring) of langs het magazijn (Duinenstraat).
3. Blijf niet rondhangen bij je fiets, bromfiets of auto maar ga dadelijk naar de speelplaats.
4. Ga niet naar de fietsenrekken en parking tussen de lessen en tijdens de speeltijd.
5. Na schooltijd verlaat je het schoolterrein en rijd je langs de kortste of veiligste weg naar huis (verzekering).
6. Omwille van de veiligheid vragen we om de doorgangswegen en alle in- en uitgangen vrij te houden.

##### Belsignaal

1. Vóór het eerste belsignaal kom je niet in de gangen (tenzij noodzakelijk).
2. Bij slecht weer kan je terecht op de overdekte speelplaats (niet in de gangen).
3. Bij het eerste belsignaal vorm je de rijen (op de aangegeven plaatsen). Je gaat rustig en in rij en onder begeleiding van de leerkracht naar de klas of werkplaats.
4. Bij het tweede belsignaal vangt de les aan.
5. Indien de leerkracht 5 minuten na het tweede belsignaal niet aanwezig is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat.
6. Verlaat de klas of werkplaats niet voor het belsignaal en verlaat nooit het schoolterrein tijdens de uren zonder toestemming.

##### Gangen

1. Gedraag je rustig in de gangen (loop niet en roep niet).
2. Zonder toestemming blijf je niet in de gangen tijdens de uren en speeltijden.
3. Ga in groep langs dezelfde en kortste weg naar het andere lokaal als tussen twee uren van lokaal moet worden gewisseld.
4. Stel je daar ordelijk bij de deur op en wacht op de leerkracht.

##### Telaatkomers

Als je te laat komt, moet je je met je agenda melden op het secretariaat, vóór je naar het klaslokaal gaat. Als je meerdere keren te laat komt, dan kan je een sanctie krijgen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

##### Middagpauze – eetzaal

1. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een formulier waarop je invult waar je 's middags eet.
2. Indien je op school blijft eten, ga je om 12.00u onmiddellijk naar de eetzaal.
3. Wanneer je thuis of elders eet, mag je terug op school aankomen vanaf 12:35.
4. Volg in de eetzaal de richtlijnen van het pedagogisch personeel.
5. Verlaat de eetzaal, speelplaats of school niet zonder toestemming.
6. Het gebruik van gsm/smartphone, iPhone, iPod, ... zonder geluid is toegelaten.
7. Wanneer je de eetzaal verlaat, ga je zonder omweg naar de speelplaats waar je moet zijn.

##### Boekentassen

1. Verzorg je eigen boekentas en respecteer die van de anderen.
2. Zet je boekentas op de aangeduide plaats in de rekken als ze niet in de klas staat. Zet ze nooit op de grond in de gangen of traphallen.
3. Breng je boekentas altijd mee bij het begin van de speeltijd en de middagpauze.

##### Speelplaats - pauzes

1. Gooi afval en etensresten in de vuilnisbakken.
2. Op de speelplaats spuw je niet.
3. Laat je persoonlijk gerief na schooltijd niet achter.
4. Verlaat de speelplaats niet zonder toestemming en hou je aan de concrete afspraken op elke speelplaats.
5. Je brengt je pauze door op de afgesproken speelplaats.
6. Via een beurtrol ruim je klassikaal de speelplaats op.

### Toiletten

1. Gebruik uitsluitend de toiletten op de speelplaats.
2. Blijf niet rondhangen in de toiletruimte.
3. Houd de toiletruimte netjes.

### Klassen

1. Hou het meubilair in ere – niet schrijven op de tafels en dergelijke.
2. Eten is er niet toegestaan, tenzij de leerkracht hier anders over beslist (medische reden of speciale activiteit).
3. De weekverantwoordelijke zorgt voor een proper bord.
4. Doe het verbruikte papier in het afzonderlijke mandje.
5. Na de lessen worden de vensters gesloten, de lichten gedoofd en de stoelen op de banken gezet.
6. Indien je in de computerklas mag werken tijdens de middagpauze (mits schriftelijke toelating van de leerkracht en na melding via een bericht in Smartschool aan het schoolsecretariaat, de directie en, in voorkomend geval, de betrokken TA) draag je zelf de verantwoordelijkheid voor het materiaal.
7. Activiteiten en/of voorwerpen die de lessen storen zijn niet toegelaten. Gsm/smartphone, iPhone, iPod, MP3-speler, ... worden afgezet in de klas, in de sporthal en in werkplaatsen, tenzij de leerkracht toelating geeft deze te gebruiken in functie van het lesgebeuren. Voor het ordelijk verloop mogen deze toestellen gedurende een bepaalde periode van de les worden verzameld door de leerkracht.
  - Leerlingen moeten tijdens de lessen hun Smartphone opbergen in de daarvoor voorziene Smartphone-hoezen (TV/AV-lokalen) of Smartphone-hotels (PV-lokalen). Indien ze dit toch niet wensen te doen, gaan ze er uitdrukkelijk mee akkoord om hun toestel onder geen enkele voorwaarde te gebruiken. Gebeurt dit toch en zonder toestemming, dan kan een sanctie worden opgelegd conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5). Het toestel kan daarnaast worden afgenomen voor een beperkte tijd.

### Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

### Kleding

1. Het spreekt vanzelf dat je verzorgd en netjes gekleed moet zijn. Er is een verschil tussen vrijetijds-, werk- en schoolkleding.
2. Een zekere soberheid wordt gewenst bij het dragen van ringen, oorbellen en hangers.
3. Hoofddeksels zijn in de gebouwen niet toegelaten.

### Secretariaat

Het secretariaat staat ter beschikking van leerkrachten en leerlingen (tijdens de korte pauzes). Tijdens de lessen worden de leerlingen enkel toegelaten op het secretariaat mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

### Middagactiviteiten

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

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

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

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.<sup>1</sup> Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 10), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we

---

<sup>1</sup> In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarig kind toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden, geven ouders en hun kind best samen toestemming.

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: ludo.vanbaelen@limburg.be, ...).

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

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

De 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 leven en werken.

### 4.2.1. Veiligheid

Voor het gebruik van de turnzaal, het computerlokaal, de werkplaatsen en sommige andere lokalen gelden specifieke reglementen. De reglementen hangen uit in de betrokken plaatsen. Deze reglementen maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

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

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

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

Omwille van de veiligheid vragen we om de doorgangswegen en alle in- en uitgangen vrij te houden.

### 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. Roken

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

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

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

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

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

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

Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; één-daagse 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, ...).

#### 4.2.2.4. Drugs

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5) sancties kunnen nemen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn 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).

#### 4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest, ...) mogen de leerlingen, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk worden meegedeeld en voor zover wettelijk toegelaten, wel alcoholhoudende dranken gebruiken.

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.

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

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

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

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

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

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de beroepsgerichte vorming (BGV) en 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.

#### 4.2.2.7 Onttrekken toezicht

Leerlingen mogen zich niet aan het toezicht van leerkrachten of andere personeelsleden van de school onttrekken.

#### 4.2.2.8 Vuurwerk en bommetjes

Leerlingen hebben geen vuurwerk of bommetjes bij op school en steken deze zeker niet af.

#### 4.2.2.9 Verboden wapens

**Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens** (mes, teaser, boksbeugel, ...) zijn **strikt verboden in onze school.**

**Bij de vaststellingen ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en eventueel aan de politie worden overhandigd.**

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

### 4.3. 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.

### 4.4. SAMENWERKING MET DE POLITIE

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

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

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

### 4.5. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID, ONGEVALLen, VERZEKERING

#### 4.5.1. Schoolactiviteiten

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

De schoolweg: 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.

#### 4.5.2. Schoolstages

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

#### 4.5.3. Voor duaal leren: zie bijlage 11.

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

#### 4.5.5. Belangrijk

- Bij een ongeval: verwittig **onmiddellijk** het secretariaat van de school.
- Slechts na de terugbetaling door de ziekteverzekering komt de schoolverzekering tussen.
- Indien bepaalde vergoedingen niet erkend zijn door de ziekteverzekering, gelieve contact op te nemen met de school.

### 4.6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, sportactiviteiten (bijvoorbeeld Cross der Jongeren}, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, themaweken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Dit geldt dus ook voor ééndaagse schooluitstappen en de volgende meerdaagse schooluitstappen: Zeeklassen (2 BVL); taalstages (3<sup>de</sup> + 4<sup>de</sup> jaar aso-tso); citytrip en andere schoolreizen ( 2<sup>de</sup> graad en 3<sup>de</sup> graad); klasvormingsdagen; vakbeurzen (bso-tso); sportkampen (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad sportafdeling, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar IW); inleefreis Polen (7bso).

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 pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

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

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 2.

## 5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

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

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

## 5.1. MAATREGELEN ANDERE DAN TUCHTMAATREGELEN

### 5.1.1. Algemeen

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

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

### 5.1.2. Voorbeelden

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

## 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.

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

### 5.3. TUCHTMAATREGELEN

#### 5.3.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren, of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking, of van personen waarmee je in het kader van een leerlingenstage of andere vormen van werkpleklernen 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.

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

#### 5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

#### 5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

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

#### 5.3.4. Definitieve uitsluiting

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar. 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<sup>de</sup> lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
- als je ouders blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.



### 5.3.5. Procedure

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

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

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

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

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

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

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

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

## **Beroep**

De interne beroepscommissie tucht wordt door de 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 SG PSOL (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 wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen voor de ganse duur van het schooljaar, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

### **6.2. AFWEZIGHEDEN**

Spijbelen kan niet! (zie punt 6.5)

Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, klasvormingsdagen...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

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

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

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant (tot en met de 2<sup>de</sup> graad) 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);
  - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - voor de orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.
8. het afleggen van proeven 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 toegekend werden.
  - Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
  - Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de 1<sup>e</sup> graad, dan kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, namelijk maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en 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 vóór 9.00 uur.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school via het secretariaat vooraf op de hoogte gebracht. Bij misbruik van het privilege volgt er een sanctie.

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:

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

Een <b><u>verklaring van je ouders</u></b> (met handtekening + datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een <b><u>door de arts uitgereikt medisch attest</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag;</li><li>- bij verlenging van afwezigheid ten gevolge van ziekte</li><li>- als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte;</li><li>- als de ziekte valt in EXAMENPERIODES (TESTS);</li><li>- als de ziekte valt tijdens ANDERE GESPREIDE EVALUATIEMOMENTEN (bijvoorbeeld sportproeven, vaardigheidstests).</li></ul>

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.  
Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte (vóór 9:00).  
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.  
Afwezigheid wegens ziekte bij examens, tests: zie punt 9.2.
- 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.  
  
Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.  
Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse, ...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling verschaft wordt en die ingevuld wordt door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Bij afwezigheid tijdens de tests kan je worden gevraagd om deze tests op een latere datum bij te werken.
- Een afwezigheid wegens ziekte die wordt gedekt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging. In de volgende gevallen is een medisch attest onder andere twijfelachtig:
  - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
  - ° de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
  - ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
  - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Bij een ongewettigde afwezigheid tijdens schoolactiviteiten worden de kosten aangerekend.

## 6.5. SPIJBELLEN

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

Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de betrokken school steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont. De school, die weliswaar ter zake over beslissingsbevoegdheid beschikt, zal er zorg voor dragen dat hierover duidelijke informatie bij voorkeur in het schoolreglement is opgenomen en dat deze optie slechts in exceptionele gevallen wordt aangegrepen.

## 6.6. INHALEN VAN LESUREN PRAKTIJK/STAGES BIJ LANGDURIGE AFWEZIGHEDEN

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de te volgen lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad.

Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

## 7. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 7.1. DE SCHOOLAGENDA

De **digitale agenda** vormt samen met de **planagenda** de schoolagenda van een leerling. In de digitale agenda vult de leerkracht het lesonderwerp en de huistaken in en kondigt hij de toetsen aan. Jij kan deze agenda altijd raadplegen via Smartschool. In de **planagenda** kan je alle huistaken, voorbereidingen en opdrachten die je tegen een bepaalde datum moet afwerken en de toetsen die de leerkracht plant, inschrijven. Ook is deze planagenda (die je elke dag bij hebt) het **communicatiemiddel** bij uitstek tussen je ouders, je leerkrachten en andere schoolmedewerkers en jezelf. Elke communicatie met je ouders over de opvolging, je gedrag, te laat komen en het naleven van het schoolreglement kunnen hier worden genoteerd. Je laat een aantekening direct ondertekenen door je ouders. Sowieso laat je elke week deze agenda ondertekenen door je ouders. De klastitularis controleert dit.

Hierbij verwijzen wij ook naar punt 3 (3.10.5.) in verband met de communicatie via Smartschool.

### 7.2. NOTITIESCHRIFTEN

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

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

### 7.3. BEWAREN VAN TAKEN EN DOCUMENTEN

De planagenda's van alle leerlingen moeten worden ingeleverd. Ze worden in de school samen met de digitale agenda's bewaard. Per klas worden 3 leerlingen aangeduid van wie alle schriften, invulboeken, taken en dergelijke eveneens in de school worden bewaard en dit gedurende één schooljaar.

Geïntegreerde proeven, eindwerken, onderzoekscompetenties en dergelijke moeten ook worden afgegeven.

Al deze taken en documenten kunnen door de inspectie worden gecontroleerd.

## 8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 8.1. DE KLASTITULARIS

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 8.2. SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTEEN: COMPENSERENDE EN DISPENSERENDE MAATREGELEN

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

Bijvoorbeeld:

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

### 8.3. DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

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

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

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

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

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

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda, per brief of via een bericht op 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. DE INTERNE LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

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

### 9. EVALUATIEREGELING

#### 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 je ouders.

Je oefeningen, je huiswerk, de resultaten van je toetsen en tests, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ...) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

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

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

##### 9.1.1. Persoonlijk werk, huiswerk

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

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

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

Als je wordt 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 toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

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

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

### 9.1.3. Stages

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage.

De evaluatie gebeurt op basis van de beoordelingen van je competenties (= kennis, vaardigheden en attitudes) door de stagebegeleider(s).

Indien je de stage niet volledig hebt doorgemaakt, kan je worden gevraagd deze in te halen.

De stages zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor de beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

### 9.1.4. Geïntegreerde proef (gip)

In: - het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso en tso,  
- het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het bso,

wordt een gip georganiseerd.

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

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

### 9.1.5. Afstudeerproef aso (Eindwerk-Onderzoekscompetentie)

In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad aso (6 SPW) wordt een eindwerk georganiseerd.

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

### 9.1.6. Leerhouding, attitude (zie punt 9.1.8.2)

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

### 9.1.7. Tests

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

De school zelf bepaalt het aantal tests. De periodes worden in de jaarkalender (bijlage 3A) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor een aantal vakken is er een gespreide evaluatie voorzien.

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

#### 9.1.7.1 Waarnemingen/observaties (gebruik van rubrics)

Om de transversale eindtermen (1<sup>e</sup> graad) te evalueren, kan er gebruik worden gemaakt van rubrics met evaluatiecriteria. De resultaten van de waarden die werden behaald voor de transversale eindtermen worden op het einde van de graad verrekend naar een vak. Een onvoldoende op deze transversalen wordt gezien als een vakonvoldoende en opgenomen in de delibererende richtlijnen (zie 9.3)

### 9.1.8. Rapport

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

Op het einde van de 1<sup>e</sup> graad zal er een cijfer- en een waarderapport worden uitgedeeld. In de hogere graden enkel een cijferrapport. Op het cijferrapport worden de resultaten weergegeven die voor vakgebonden eindtermen en leerplandoelen in het keuzegedeelte (1<sup>e</sup> graad) of leerplandoelen (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad) werden behaald. Op het waarderapport wordt aangegeven hoe leerlingen scoorden op de transversale (voormalige vakoverschrijdende) eindtermen.

Het cijferrapport wordt in:

- de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad viermaal per jaar meegegeven (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en einde juni).
- de 3<sup>de</sup> graad driemaal per jaar meegegeven (kerstvakantie, paasvakantie en einde juni).

Het waarderapport wordt in elke periode van het eerste en tweede jaar van de 1<sup>e</sup> graad als tussenstand meegedeeld. Op het einde van de graad geldt het als eindrapport.



Elk rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender (bijlage 3A).

#### 9.1.8.1. Algemeen

Hoever sta ik?

Waartoe ben ik in staat?

Op deze vragen probeert het rapport een antwoord te geven. De bedoeling is:

1. je vorderingen en/of tekorten vast te stellen;
2. mogelijke oorzaken ervan aan te geven;
3. voorstellen te doen voor verbeteringen.

In elke periode komen de volgende rubrieken aan bod:

#### 9.1.8.2. Attitude (zie punt 9.1.6)

De school wil leer- en vakbekwame leerlingen afleveren. Als leerling moet je niet enkel kennen en kunnen maar ook met de juiste attitude te werk gaan. Daarom doet de school een extra inspanning voor attitudevorming (gedrag, houding, inzet, orde en netheid, omgangsvormen, ...).

De beoordeling van de attitude wordt weergegeven door een letter:

- A: heel goed
- B: goed
- C: voldoende
- D: onvoldoende

Elke leerkracht geeft een attitudebeoordeling voor het eigen vak.

#### 9.1.8.3. Gespreide evaluatie

Onder gespreide evaluatie wordt een regelmatige evaluatie van de studieprestatie verstaan.

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer (100): voor 1B, 2B + enkele vakken in de 1<sup>ste</sup> graad / aso-tso-bso (bijvoorbeeld godsdienst, lichamelijke opvoeding, taalvakken, ...).

#### 9.1.8.4. Dagelijks werk

Na elke periode geeft de vakleerkracht een beoordeling over je kennis en vaardigheden. Voor deze beoordeling verzamelt de leerkracht gegevens door middel van taken en (onverwachte) toetsen (meetbaar en controleerbaar), die regelmatig voorkomen voor elk vak.

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer (40 of 50).

40 1A, 2A en aso-tso;

50 bso.

#### 9.1.8.5. Het resultaat van de tests

De beoordeling wordt weergegeven door een cijfer op een totaal van 50 of 60 punten, al naargelang de studierichting en het niveau.

Voor sommige vakken worden alleen cijfers gegeven op 100 omdat hiervoor gespreid geëvalueerd wordt.

#### 9.1.8.6. Algemene beoordeling van de klassenraad

De klassenraad (zie punt 3.5) formuleert hier in korte bewoordingen een oordeel aan de hand van dagelijks werk, attitudes en leerresultaten.

#### 9.1.8.7. Jaaruitslag

De jaaruitslag wordt bepaald door de leraar aan de hand van de resultaten van de verschillende leerperiodes.

Om te slagen moet je per vak minimaal 50 punten op 100 behalen.

De delibererende klassenraad kan in haar beoordeling over het slagen of niet-slagen een tekort meenemen voor onderliggende vakken van een vak van het specifieke gedeelte (bijvoorbeeld: atletiek, zwemmen, ... zijn onderliggende vakken van AV sport / AV LO, het betrokken vak van het specifieke gedeelte).

De jaaruitslag wordt bepaald door het gemiddelde van de totalen van de verschillende perioden. De gip, het eindwerk (6 SPW) en de stage worden bij de eindbeoordeling beschouwd als belangrijke vakken.

Opmerking: elke periode wordt het cijfer van het dagelijks werk en van de test afzonderlijk als volgt afgerond: 0,5 en meer naar boven 0,4 en minder naar onder.

#### 9.1.9. Fraude

Wordt bij overhoringen, examens, (eind)werken, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: onder andere het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij

schriftelijke opdrachten zoals projecten...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

#### 9.1.10. Informatie aan je ouders

##### 9.1.10.1. Het rapport

Zie punt 9.1.8.

##### 9.1.10.2. Oudercontacten ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht (zie jaarkalender bijlage 3A).

Je ouders hebben ook een co-account om op Smartschool je vorderingen te volgen.

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

##### 9.1.10.3. Toegang tot je resultaten

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om 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 (TESTS)

1. Je krijgt tijdig het testrooster. Je volgt het nauwgezet. Op die wijze kan geen enkele discussie ontstaan. Elke onwetendheid of vergissing in dit verband is dan ook uitgesloten.  
Je kan het testrooster ook terugvinden op Smartschool (Intradesk - 01 Info voor ouders en leerlingen).
2. Schriftelijke tests maak je op papier voorzien van de hoofding van de school. Klappapier krijg je van de leraar. Je mag dit examen- en klappapier niet mee naar huis nemen.
3. Je geeft een duidelijk leesbare kopij af (GEEN ROOD, GEEN POTLOOD). Je vult de gevraagde gegevens (naam, klas, schooljaar, datum, vak, ...) duidelijk en juist in.
4. Je mag tijdens de tests geen enkel document of hulpmiddel dat frauduleus gebruikt kan worden, bij je hebben (onder andere een gsm/smartphone). Je plaatst boekentassen op voldoende grote afstand (bijvoorbeeld vooraan in het lokaal). Je mag geen voorwerpen doorgeven aan andere leerlingen. (Zak)rekenmachines worden enkel toegelaten wanneer dit boven op de vragenlijst vermeld staat. Programmeerbare toestellen worden nooit toegelaten tijdens de tests, tenzij uitdrukkelijk vermeld.
5. Voor mondelinge tests draag je verzorgde kledij.
6. Bij toiletbezoek moet je je test inleveren. Je kan dus niet meer aan de test verder werken.
7. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere tests, dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.  
Bij afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist. De dag dat je na ziekte terug naar school komt, geef je het doktersattest zelf af op het secretariaat. Je neemt zelf contact op met de graadcoördinator om deze test al dan niet bij te maken vóór de evaluatie/deliberatie. De inhaalttest(s) wordt (worden) gepland in samenspraak met de coördinator.  
Als je langdurig afwezig bent, beslist de coördinator steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte test(s) moet (moeten) inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je deze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
8. Ben je onwettig afwezig bij een test dan kan je een nul krijgen.
9. Het moet niet gezegd dat wij bij tests eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ...; het gebruik van niet toegelaten technieken en hulpmiddelen; het onwettig afwezig blijven op evaluatiemomenten; ...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

### 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.

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven, je mentor en je trajectbegeleider.

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

Op het einde van het schooljaar 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. Dit kunnen resultaten zijn voor vakgebonden eindtermen, transversale eindtermen en/of leerplandoelen;
- 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:

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

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A:
  - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar
    - ° niet naar om het even welke basisoptie / pakket (clausulering);
    - ° en/of je wordt in het 2<sup>de</sup> 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.

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

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

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

Indien je overweegt om je leerjaar over te zitten:

- 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<sup>ste</sup> 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.

Voor duale opleidingen beslist op het einde van de opleiding de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. De klassenraad baseert zich hierbij op je dossier.  
In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

**De delibererende klassenraad hanteert de volgende richtlijnen bij het toekennen van de oriënteringsattesten, maar kan, gelet op zijn autonome beslissingsbevoegdheid, hiervan afwijken op basis van het globale dossier van de leerling:**

- geen vak onvoldoende: A-attest
- 1 vak onvoldoende: A-attest
  - met of zonder vakantiewerk (zie punt 9.3.3);
  - met of zonder waarschuwing;
  - bij zwaar onvoldoende op hoofdvak in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso wordt herexamen overwogen;
  - in het bso kan bij een ruim onvoldoende voor praktijk een C-attest worden gegeven.
- 2 vakken onvoldoende: A-attest, A-attest met clausulering of B-attest
  - met of zonder vakantiewerk;
  - in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso is bij zware onvoldoendes een uitgestelde beslissing en dus herexamen mogelijk;
  - in het bso kan bij een ruim onvoldoende voor praktijk een C-attest worden gegeven.
- 3 vakken onvoldoende:
  - uitzonderlijk A-attest met of zonder vakantiewerk;
  - B-attest (uitzondering in 1<sup>e</sup> jaar waar een clausulering kan worden gegeven) is bespreekbaar;
  - in de 3<sup>de</sup> graad niet-bso: uitgestelde beslissing en dus herexamen;
  - C-attest kan bij zware onvoldoendes van hoofdvakken.
- 4 vakken onvoldoende:
  - normalerwijs B-attest voor het 2<sup>de</sup> jaar en C-attest voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.

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

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

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

9.3.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een 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 ontvangstenemen 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 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

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

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

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

Uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen 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: ludo.vanbaelen@limburg.be.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

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 de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde), ofwel met de beslissing van de opnieuw samengeroepen klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken 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 3<sup>de</sup> dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. 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);
  - 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 Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

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

### 10.1. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

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

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

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

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt, Dirk Fonteyn, AVG-verantwoordelijke.

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: ludo.vanbaelen@limburg.be, ...).<sup>3</sup>

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, Smartschool).

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

### 10.3. VERANDERING VAN SCHOOL

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

1. de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
2. de overdracht gebeurt enkel in jouw belang;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien je ouders er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien;

---

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

<sup>3</sup> **Beslissingen met betrekking tot (verwerking) persoonsgegevens, ...**

In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarige kind toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden, geven ouders en hun kind best samen toestemming.

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. De volledige bijdragelijst (met alle kosten voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ligt ter inzage op het secretariaat.

Deze lijst bevat:

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

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

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

### 11.2. BETALING

De school bezorgt 2 x per schooljaar een gedetailleerde schoolrekening aan je ouders (één in het begin en één op het einde van het schooljaar).

In de schoolrekening wordt opgenomen:

- handboeken: gehuurde boeken: 1/3 van de kostprijs van de boeken;
- bijdragen voor film en toneel;
- kosten van drukwerk (onder andere cursussen);
- kosten van zwemmen en kleding voor lichamelijke opvoeding;
- diversen zoals: educatieve schooluitstappen, werkpakken, gereedschap allerlei, ...

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

### 11.3. BETALINGSVERPLICHTING

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

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

### 11.4. BETALINGSMOEILIKHEDEN

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen ze de boekhouding 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-CONFESSIELE ZEDENLEER

### 12.1. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

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

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

### 12.2. KEUZEVERKLARING

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

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

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

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

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

### 12.3. KEUZEWIJZIGING

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

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

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

### 12.4. VRIJSTELLING

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

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

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

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

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

### 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 4u./week thuis les.

13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

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

13.2.3.

- Als je de voorwaarden 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. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN

### 14.1. ALGEMEEN

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

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Een kopie volstaat.  
Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier blijft bewaard.

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

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

Deze leeftijdsgrens geldt niet voor:

- de 3<sup>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad bso;
- de Se-n-Se;
- de leerlingen die tijdens het schooljaar 2013-2014 voltijds gewoon secundair onderwijs hebben gevolgd en vanaf het schooljaar 2014-2015 hun secundaire studies verderzetten (eventueel door over te zitten).

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

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 5 en 14.3.4);
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan, na overleg met jou, je ouders en het CLB worden ontbonden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.  
Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier 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 1 juli gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

14.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de capaciteit al werd bereikt of 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, in voorkomend geval ook de capaciteit en de voorrangsgroepen.

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

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

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

#### 14.3.3. Voorrangsgroepen

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

Enkel voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar: bepaalde kinderen kunnen echter voorrang krijgen en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

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

Een indicatorleerling voldoet ten minste aan één van de volgende voorwaarden:

- kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op een schooltoeslag van de Vlaamse Gemeenschap;
- kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft of geen studiegetuigschrift van het 6<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Niet-indicatorleerlingen voldoen aan geen enkele van deze voorwaarden.

De school legt vooraf vast hoeveel plaatsen ze reserveert voor indicatorleerlingen en hoeveel voor niet-indicatorleerlingen.

#### 14.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit overschreden wordt, of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet verklaard werd (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, 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 bij de Commissie inzake Leerlingenrechten starten.

## 15. TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)

Elke leerling die voor het eerst instroomt in het voltijds secundair onderwijs 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 volgende basisvisie over het beleid van onze school inzake reclame en sponsoring werd opgesteld met de schoolraad:

### 16.1. ALGEMENE PRINCIPES

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

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

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

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

### 16.2. SPECIFIEK

Schoolreclame voor privé-initiatieven (bijvoorbeeld fuiven) zijn niet toegelaten. Reclame voor andere niet schoolgebonden activiteiten moeten vooraf worden voorgelegd aan de directie (bijvoorbeeld fuiven georganiseerd door een jeugdvereniging die gesteund wordt door de (lokale) overheid).

BIJLAGE 1: Nuttige (contact)gegevens

<p><b>Schoolbestuur</b></p>	<p>Provincie Limburg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administratieve zetel:</b> Provincie Limburg Universiteitslaan 1 3500 Hasselt 011/305800</li> </ul>
<p><b>CODI / ALDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De heer Freddy Bleus CODI SG PSOL p/a Universiteitslaan 1 3500 Hasselt Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5<sup>e</sup> verdieping 3500 Hasselt 011/305810 <a href="mailto:freddy.bleus@limburg.be">freddy.bleus@limburg.be</a></li> <li>• De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5<sup>e</sup> verdieping 3500 Hasselt 011/305813 <a href="mailto:koen.coenen@limburg.be">koen.coenen@limburg.be</a></li> </ul>
<p>De directeur De adjunct-directeur Technisch adviseur-coördinator</p>	<p>Algemeen nummer: 011/799330</p> <p>De heer L. Van Baelen De heer M. Vandeweyer De heer D. Fonteyn De heer J. Vandeweyer</p>
<p><b>Informatie over schoolwerking, afspraken, activiteiten, leerlingenbegeleiding, ...</b></p>	<p>Algemeen nummer: 011/799330</p> <p><b>Klastitularis of één van de andere leerkrachten;</b></p> <p><b>Graadcoördinatoren:</b> 1A-2A-1B: Mevrouw Katelijne Simons 2-3-4 bso: De heer Wim Swinnen Aso-tso: De heer Wouter Vandeweyer 5-6-7 bso: Mevrouw Sofie Van Hoef</p>
<p><b>Leerproblemen onder andere dyslexie, schoolkeuzeproblemen, psychosociale problemen, problematische afwezigheden, medische problemen, ...</b></p>	<p><b>Zorgbegeleiders:</b> 011/799330 1A-2A-1B-aso-tso: Mevrouw Nadja Joosten 2B-bso: Mevrouw Leen Verslegers</p> <p><b>P.C.L.B.:</b> School: 011/799330 Hasselt: 011/238120</p>
<p><b>Mededelen van afwezigheid en te laat komen</b></p>	<p>Secretariaat: algemeen nummer 011/799330</p>
<p><b>Informatie in verband met toelatingsvoorwaarden</b></p>	<p>Mevrouw Annemie Vanlangendonck Algemeen nummer: 011/799330</p>
<p><b>Vragen in verband met schoolrekening</b></p>	<p>Mevrouw Chris Fonteyn Algemeen nummer: 011/799330</p>

**BIJLAGE 2: RAMING STUDIEKOSTEN SCHOOLJAAR 2020-2021**

<b>1A</b>	€ 410	<b>2A</b>	€ 300
<b>1A Sp/VB</b>	€ 410 + zwemmen ± € 45	<b>2A Sp/VB</b>	€ 300 + zwemmen ± € 45
<b>1A Latijn</b>	€ 415	<b>2A Latijn</b>	€ 300
<b>1A</b>	studiereis Technopolis ± € 30	<b>2A</b>	studiereis Antwerpen ± € 18
		<b>2A</b>	Studiereis Tongeren ± € 20
<b>1B</b>	€ 300	<b>2A Sp/VB</b>	Sporttweedaagse ± € 65
		<b>2 BVL</b>	€ 200 + zeeklassen € 200
<b>3B</b>	€ 160 + gereedschapskist € 116	<b>4B</b>	€ 100
<b>3BH</b>	€ 175 + gereedschapskist € 165	<b>4H</b>	€ 120
<b>3BM</b>	€ 190 gereedschapskist € 65	<b>4BM</b>	€ 120
<b>3BT</b>	€ 260 + gereedschapskist € 116	<b>4BT</b>	€ 220
<b>3ET</b>	€ 265	<b>4ET</b>	€ 250
<b>3MT</b>	€ 375	<b>4MT</b>	€ 260
<b>3SPT</b>	€ 350 + taalstage ± € 160 + training ± € 65	<b>4SPT</b>	€ 310 + taalstage ± € 130
<b>3EM</b>	€ 325 + grafisch rekentoestel van ± € 150	<b>4EM</b>	€ 270
<b>3IW</b>	€ 320 + grafisch rekentoestel van ± € 150 + taalstage ± € 160	<b>4IW</b>	€ 320 + taalstage ± € 160
<b>3SPW</b>	€ 320 + grafisch rekentoestel van ± € 150 + taalstage ± € 160 + € 65 training	<b>4SPW</b>	€ 300 + taalstage ± € 160
<b>5A</b>	€ 100 + € 260 Combipakket + autosalon € 20 + gereedschapskist € 160 of € 220	<b>6A</b>	€ 110 + autosalon ± € 20 + € 260 Combipakket autotechniek
<b>5CV</b>	€ 120 + gereedschapskist €115	<b>6CV</b>	€ 125
<b>5H</b>	€ 110	<b>6H</b>	€ 130
<b>5LC</b>	€ 175 + gereedschapskist € 65	<b>6LC</b>	€ 130
<b>5RB</b>	€ 115	<b>6RB</b>	€ 110
<b>5BT</b>	€ 225	<b>6BT</b>	€ 200 + reis Berlijn € 250
<b>5ET</b>	€ 350	<b>6ET</b>	€ 150 + reis Berlijn € 250
<b>5MT</b>	€ 230	<b>6MT</b>	€ 175 + reis Berlijn € 250
<b>5ICT</b>	€ 310	<b>6ICT</b>	€ 175 + reis Berlijn € 250
<b>5EM</b>	€ 350	<b>6EM</b>	€ 210 + reis Berlijn € 250
<b>5SPT</b>	€ 300 + sportstage ± € 250	<b>6 SPT</b>	€ 245 + sportstage ± € 250
<b>5IW</b>	€ 320	<b>6IW</b>	€ 280 + reis Berlijn € 250
<b>5SPW</b>	€ 300 + sportstage ± € 250	<b>6SPW</b>	€ 285 + sportstage ± € 250
<b>7AE</b>	€ 140 + autosalon ± € 20 + inleefreis Polen € 400	<b>7RENO</b>	€100 + inleefreis Polen € 400
<b>7F</b>	€ 160 + inleefreis Polen € 400	<b>7VI</b>	€ 115 + inleefreis Polen € 400
<b>7IH</b>	€ 120 + inleefreis Polen € 400		

Sportdag en schoolreis verschillen van jaar tot jaar en zijn in deze richtprijzen niet opgenomen

## BIJLAGE 3A: Jaarkalender – Schooljaar 2020-2021

Dinsdag 01.09.2020	Start van het schooljaar
Dinsdag 08.09.2020	Ouderavond 1ste jaars - Provil
Donderdag 10.09.2020	Ouderavond 3de j. aso-tso-bso + ouders nieuwe lln. 2A-2TECH
Donderdag 01.10.2020	Klasvormingsdag
Vrijdag 02.10.2020	Pedagogische dag
Maandag 05.10.2020	Facultatieve vrije dag
Maandag 19.10.2020 en dinsdag 20.10.2020	Instaptests
Maandag 26.10.2020 en dinsdag 27.10.2020	Evaluatie instaptests
Donderdag 29.10.2020	Ouderavond 6 aso-tso i.v.m. verder studeren – 6bso GIP-werking
Donderdag 29.10.2020	Ouderavond 2TECH
Maandag 02.11.20 t/m zondag 08.11.2020	Herfstvakantie
Maandag 09.11.2020 t/m vrijdag 13.11.2020	Week van solidariteit en burgerzin
Woensdag 11.11.2020	Wapenstilstand
Donderdag 12.11.2020	Oudercontact met vakleerkrachten
Maandag 16.11.2020	Personeelsvergadering
Dinsdag 15.12.2020	Einde van de tests
Woensdag 16.12.2020	Evaluatie tests
Donderdag 17.12.2020	Evaluatie tests + bespreking van het rapport met de ouders
Vrijdag 18.12.2020	Klasactiviteit
Maandag 21.12.2020 t/m zondag 03.01.2021	Kerstvakantie
Maandag 11.01.2021	Oudercontact met vakleerkrachten
Woensdag 27.01.2021	Cross der Jongeren
Vrijdag 29.01.2021	Chrysostomos
Vrijdag 05.02.2021	Kienavond
Maandag 08.02.2021 t/m vrijdag 12.02.2021	Gezondheidsweek
Maandag 15.02.2021 t/m zondag 21.02.2021	Krokusvakantie
Dinsdag 23.02.2021	Personeelsvergadering
Donderdag 04.03.2021	Infoavond 1ste jaar
Donderdag 18.03.2021	Ouderavond 2A
Dinsdag 30.03.2021	Einde tests
Woensdag 31.03.2021	Klasactiviteit
Donderdag 01.04.2021	Evaluatie tests
Vrijdag 02.04.2021	Evaluatie tests + bespreking van het rapport met de ouders
Maandag 05.04.2021 t/m zondag 18.04.2021	Paasvakantie
Donderdag 22.04.2021	Oudercontact met vakleerkrachten
Maandag 26.04.2021 t/m vrijdag 30.04.2021	Week van milieu en mobiliteit
Dinsdag 27.04.2021	Ouderavond 1A-1TECH-2TECH
Vrijdag 30.04.2021	Sportdag
Zaterdag 01.05.2021	Feest van de arbeid
Donderdag 13.05.2021	Hemelvaartsdag
Vrijdag 14.05.2021	Vrijaf
Dinsdag 18.05.2021 en donderdag 20.05.2021	Exploratiedagen
Donderdag 20.05.2021	Ouderavond 6 bso en voorstelling GIP 6 tso + 6 bso
Maandag 24.05.2021	Vrijaf – 2de Pinksterdag
Donderdag 27.05.2021	Personeelsvergadering
Zondag 06.06.2021	Opendeurdag
Maandag 07.06.2021 en dinsdag 08.06.2021	Inschrijvingsavonden 1ste jaar
Woensdag 23.06.2021	Einde tests
Donderdag 24.06.2021	Geïntegreerde proef
Vrijdag 25.06.2021	Deliberatie
Maandag 28.06.2021	Deliberatie en proclamatie van de afgestudeerden
Dinsdag 29.06.2021	Deliberatie en afhalen van rapporten
Woensdag 30.06.2021	Oudercontact met vakleerkrachten - Regeling vakantiewerken en bijkomende proeven
Woensdag 30.06.2021	Info ouders 2de jaar
Maandag 30.08.2021	Bijkomende proeven
Dinsdag 31.08.2021	Bijkomende proeven en deliberaties + personeelsvergadering



BIJLAGE 3B: Stageperiodes bso / tso schooljaar 2020-2021

<b>bso stage:</b>	<b>tso stage:</b>
<p><u>Stageperiode 1: van 12 tot en met 30 oktober 2020</u></p> <p>6 H            6 RB</p>	<p><u>Stageperiode: van 19 tot en met 30 oktober 2020</u></p> <p>6BT            6 ET            6 MT</p>
<p><u>Stageperiode 2: van 9 tot en met 27 november 2020</u></p> <p>6 A            6 CV            6 LC</p>	<p><u>Stageperiode: van 14 december tot en met 15 december 2020</u></p> <p>6IW            6 EM            6 ICT</p>
<p><u>Stageperiode 3: van 25 januari tot en met 12 februari 2021</u></p> <p>5 A            5 CV            5LC</p>	<p><u>Stageperiode: van 29 maart tot en met 30 maart 2021</u></p> <p>6IW            6 EM            6 ICT</p>
<p><u>Stageperiode 4: van 19 april tot en met 7 mei 2021</u></p> <p>5 H            5 RB</p>	
<p><u>Stageperiode 5: van 7 juni tot en met 25 juni 2021</u></p> <p>6 H            6 CV            6LC</p> <p>6 A            6 RB</p>	
<p><u>Stageperiode: wekelijks op donderdag</u></p> <p>7 IH            7 F</p>	
<p><u>Stageperiode: wekelijks op donderdag en vrijdag</u></p> <p>7 AE            7 RENO</p>	

Opmerking stageperiode 4: Sportdag vrijdag 30/1/'21

**Algemene opmerking:** Indien de klasvormingsdag / schoolreisdag / sportdag binnen de stageperiode valt, komen de leerlingen hiervoor terug uit de stage. Ook leerlingen van 7 bso nemen deel aan deze schoolactiviteiten.

## 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](mailto:pclb@limburg.be)  
Website: [www.pclb.be](http://www.pclb.be)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **domein 1 - LEREN EN STUDEREN**

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

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

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

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

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

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

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;

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

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

#### 4. Hoe werkt het PCLB?

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

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

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

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

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je <sup>2</sup> dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de

leerplicht moeten wel 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.

---

#### 1. 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-bekwame" 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.

## 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 <sup>1</sup>).
  - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.6 van dit schoolreglement).

### **Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze? <sup>2</sup>**

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten (zie punt 4.6 van dit schoolreglement) is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.

- 
1. Het medisch attest is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerling meegegeven. Het vermeldt de naam van de arts / de leerling / de ouders; de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop, ...); het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de zorgbegeleidster in school gegeven.
  2. a) In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarig kind de medische fiche invullen. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven, bijvoorbeeld met betrekking tot het verstrekken van medische gegevens aan de school, wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden geven ouders en hun kind best samen toestemming met betrekking tot het verstrekken van medische gegevens.

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, ...).

b) 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 familierechtbank 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 <sup>4</sup>.

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

### **2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

#### **2.1. Aanwezigheid op school**

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten <sup>5</sup> worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1. van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel <sup>6</sup>.

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

---

<sup>4</sup> Zie bijlage 3A van het schoolreglement.

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

<sup>6</sup> Zie punt 5 van het schoolreglement.

### Opgelet

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

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

### **2.2. Spijbelbeleid**

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)<sup>7</sup>, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 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 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.

---

<sup>7</sup> Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 4

BIJLAGE 9: INSTEMMINGSFORMULIER 2020-2021

PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL  
SECUNDAIR ONDERWIJS  
DUINENSTRAAT 1, 3920 LOMMEL  
TEL. 011 799330 – FAX 011 799379  
[www.provil.be](http://www.provil.be)  
[info@provil.be](mailto:info@provil.be)

Indien de leerling minderjarig is:<sup>1</sup>

De heer en/of mevrouw<sup>2</sup>

.....

ouder(s) van <sup>3</sup>

..... klas: .....

Indien de leerling meerderjarig is of indien de leerling minderjarig is en mee wenst te ondertekenen:

De leerling <sup>3+4</sup>

..... klas: .....

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 of de meerderjarige leerling <sup>2</sup>:

- o gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement **2020-2021** te raadplegen via het elektronisch platform (Smartschool) van de school <sup>5</sup>;
- o wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement **2020-2021** af te halen op het secretariaat <sup>5</sup>;

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

de ouders,	de (meerderjarige) leerling,
------------	------------------------------

**Dit formulier binnen de 2 dagen na ontvangst ingevuld en getekend bezorgen op het secretariaat van de school (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. De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

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

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

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

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de 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 familierechtbank 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. Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
5. Aankruisen wat van toepassing is.

**BIJLAGE 10: TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER 2020-2021**

PROVINCIAAL INSTITUUT LOMMEL  
 SECUNDAIR ONDERWIJS  
 DUINENSTRAAT 1, 3920 LOMMEL  
 TEL. 011 799330 – FAX 011 799379  
 www.provil.be  
 info@provil.be

De heer en/of mevrouw<sup>1+2</sup> .....  
 ouder(s) van <sup>3</sup> .....

Klas: .....

De leerling <sup>3</sup> .....

Klas: .....

geven / geeft **toestemming** aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):<sup>4</sup>

JA	NEEN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, op de facebookpagina van Provil, op Instagram.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maken van foto's voor schoolpasjes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foto's mogen worden gebruikt in de schoolfolder.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verstrekken van contactgegevens aan: - hogescholen / universiteiten voor het ontvangen van info; - bedrijven voor recruiteringsdoeleinden.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief meegedeeld.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vermelden van je naam in de publicatie van de geproclameerde leerlingen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mag er een klasfoto van de leerling genomen worden? Deze worden te koop aangeboden aan klasgenoten. Het is ook mogelijk dat deze uitgehangen worden. Indien u geen toestemming geeft, zal de leerling niet mogen poseren voor de klasfoto.

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: ludo.vanbaelen@limburg.be, ...).

Te (plaats) .....

, de (datum) .....

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

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

1. In principe zijn het de ouders die voor hun minderjarig kind toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken. Dat wil zeggen dat de jongere in staat moet zijn

om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar. Om discussie te vermijden geven ouders en hun kind best samen toestemming.

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 familierechtbank 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. - Aanduiden wat van toepassing is.  
- 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. Je schrapt dan "facebookpagina van Provil" en "Instagram".

## BIJLAGE 11: DUALE OPLEIDINGEN

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

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

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

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

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij.

We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming (zie bijlage hieronder). Je hebt hiervoor 20 opleidingsdagen de tijd. Deze periode kan in bepaalde situaties worden verlengd.

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

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

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

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

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

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding.<sup>8</sup>

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte.

Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je deze op tijdens de schoolvakantieweken.

In de duale opleidingen in het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar wordt geen geïntegreerde proef afgelegd.

---

<sup>8</sup> Volgende afwijkingen zijn mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

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

2. Op het niveau van de opleiding kan eveneens worden afgesproken dat de leerling een aantal dagen in een schoolvakantie naar de werkplek gaat ten gevolge van een leeropportunities. In deze situatie geldt de afwijking voor alle leerlingen die de opleiding volgen. Men kan hierbij denken aan een seizoensgebonden leeropportunities. Ook in deze situatie heeft de leerling recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

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

## **Bijlage** (bij BIJLAGE 11 DUALE OPLEIDINGEN)

### **1. Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)**

Je kan met een erkende onderneming en de opleidingsverstrekker een OAO afsluiten als je op jaarbasis ten minste 20u. per week opleiding op de werkplek volgt. Het is een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de lescomponent als de werkplekcomponent omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op school samen een leervergoeding, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op school kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als volledig uur.

#### Verzekering

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

### **2. Deeltijds arbeidscontract (DA)**

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

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

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

#### Verzekering

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

### **3. Stageovereenkomst**

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

Je ontvangt geen loon.

#### Verzekering

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