



Stationsstraat 36
3590 Diepenbeek



011 / 35 04 20



011 / 32 14 69



pmdiepenbeek@limburg.be



www.pmdiepenbeek.be

SCHOOLREGLEMENT



2010-2011

Inhoud

Welkom	3
1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring	4
2. Het onderwijsaanbod van onze school	5
3. Wie is wie	7
4. Praktische regels	9
5. Inschrijven van leerlingen	14
6. Inschrijvingsrecht, voorrangsregeling en weigeren van leerlingen	14
7. Tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke leerlingen	15
8. Afwezigheden	16
9. Persoonlijke documenten	18
10. Begeleiding bij je studies	19
11. Evaluatieregeling (onder andere examenreglement)	20
12. Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen	24
13. Bijdrageregeling (ouders)	27
14. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	28

Bijlagen

Personeelslijst – Organigram	29
Gegevens coördinerend directeur van de SG PSOL, interne beroepscommissie van de school, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad en schoolraad	30
Kostenraming van de bijdragen van de ouders	31
Jaarkalender	32
Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)	33
Vrijwilligers	35
Medicatie op school	36
Pedagogisch project	37
Engagementsverklaring	38
Instemmingsformulier	40

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

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

Leerkrachten, opvoeders en andere betrokkenen zullen alles in het werk stellen om een optimaal leer- en leefklimaat voor uw kind te scheppen. Wij wensen dit te doen in samenwerking met u als ouder. Opvoeden en opvoeden is 2: ouders en school. Een goede afstemming tussen thuis en school is inzake opvoeding heel belangrijk. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in de Provinciale Middenschool van Diepenbeek. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het 1e leerjaar, dan is je lagere school 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 structuuronderdelen 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 jij, goede oude bekende

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

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

Veel succes!

R. Gommé
directeur

1. SCHOOLREGLEMENT, PEDAGOGISCH PROJECT EN 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 en het pedagogisch project. De ouders ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 6 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 8

1.3. De engagementsverklaring

Ook belangrijk om bij het begin van dit schoolreglement de aandacht op te vestigen, is de engagementsverklaring waarin wederzijdse afspraken worden opgenomen over oudercontact, regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 9

2. HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

2.1 Wat is een middenschool?

Een middenschool is een autonome secundaire school die de 1ste graad (1ste en 2de leerjaar) inricht. Onze Middenschool wil meer bieden dan wat wettelijk voorgeschreven is: er wordt constant gestreefd naar verhoging van de interne kwaliteit. Daarom is ze actief lid van St.A.M., studiegroep van authentieke (= echte) middenscholen, en streeft samen met St.A.M. de volgende eigen doelstellingen na:

1 *Opvang van alle basisschoolverlaters*

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

- a Door een zo ruim mogelijk studiekeuzeaanbod in het eerste leerjaar.
- b Door drempelverlagend te werken en te streven naar continuïteit tussen de lagere en de secundaire school.
 - We organiseren contactdagen met directies en leerkrachten van het basisonderwijs waar we leerlingen, maar ook leerplannen, eindtermen, studiemethode, informatica, ... bespreken.
 - We organiseren onthaaldagen voor de eerstejaars.
 - We streven ernaar de klas als eenheid te bevorderen, zodat de leerling zich veilig thuis voelt.

Concreet:

- Alle leerlingen die een getuigschrift van het basisonderwijs behaalden, kunnen voor 1A in aanmerking komen.
- Alle leerlingen die het zesde leerjaar van de basisschool niet met vrucht beëindigden of er een aantal moeilijkheden ondervonden, kunnen in aanmerking komen voor 1B.
- Enkel kinderen die nood hebben aan een meer individuele begeleiding die wij niet kunnen bieden, komen beter tot ontwikkeling in het voor hen aangepaste Buitengewoon Secundair Onderwijs.

2 *Degelijke basisvorming voor alle jongeren*

- a We willen een mini-maatschappij creëren waarin de leerlingen leren omgaan met zichzelf, elkaar en de omgeving als voorbereiding op de 'grote' maatschappij van later.
- b We willen bij de leerlingen de nodige kennis en vaardigheden bijbrengen voor verdere studie en om hun eigen talenten te ontdekken en uit te bouwen.

Concreet:

- 1A en 1B: 27u basisvorming, 2A: 24u basisvorming, BVL: 16u basisvorming.

3 *Uitstel van studiekeuze en geleidelijke oriëntering (= studiekeuzebegeleiding)*

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

- a De klastitularis streeft, samen met de klassenraad, naar een
 - geleidelijke positieve oriëntering,
 - zelforiëntering vanaf de eerste schooldag.
- b Dit gebeurt via het individuele leerlingendossier en samen met het CLB.

Concreet:

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

4 Sterke begeleiding van de leerlingen op alle vlakken

We willen de leerling leren leren, leren kiezen (zie ook punt 3), leren leven.

- a We willen de leerlingen begeleiden in de ontwikkeling
 - van zichzelf (orde, nauwkeurigheid, zelfdiscipline, stiptheid, inzet...),
 - ten opzichte van anderen (wellevendheid, sociale vaardigheid, verdraagzaamheid),
 - ten opzichte van de omgeving (milieubewustheid, veiligheid en gezondheid).
- b We geven de leerlingen inspraak via de democratisch verkozen leerlingenraad.

- Concreet:
- Onder andere studiemethodebegeleiding: 1 lesuur/week, studie, inhaallessen.
 - Onder andere begeleiding bij problemen: leerproblemen ontdekken en remediëren.
 - Onder andere cel leerlingenbegeleiding: bespreking van problemen van leerlingen met het CLB.
 - Onder andere cel pest-actie-plan: voorkomen en behandelen van pestgedrag.

2.2 De Provinciale Middenschool

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

- Onze school heeft een brede basis met:
 - keuzemogelijkheden in het 1ste leerjaar A die een polyvalent karakter hebben (Latijn, moderne, techniek);
 - een 1ste leerjaar B voor leerlingen met leermoeilijkheden;
 - de volgende opties in het 2de leerjaar: Latijn, moderne wetenschappen, industriële wetenschappen, sociale en technische vorming, mechanica-elektriciteit;
 - verscheidene beroepenvelden in het beroepsvoorbereidend leerjaar: mode, verzorging-voeding, nijverheid voor leerlingen die opteren voor een praktische opleiding.
- Onze Middenschool heeft een aparte vestigingsplaats voor de leerlingen.
- De Middenschool vormt de basis van de bovenbouw, de Provinciale Secundaire School, die ASO-, TSO- en BSO-richtingen organiseert en waarmee ze goed samenwerkt. Beide scholen vormen samen de Provinciale School van Diepenbeek.

tweede leerjaar A				
Latijn	moderne wetenschappen	industriële wetenschappen	sociale en technische vorming	mechanica - elektriciteit

beroepsvoorbereidend leerjaar	
mode-verzorging voeding	nijverheid

eerste leerjaar A		
latijn	moderne	techniek

eerste leerjaar B

3. WIE IS WIE

3.1. De inrichtende macht

De inrichtende macht is de organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De inrichtende macht 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. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement overeenkomstig het door de provincieraad vastgestelde model, de aanduiding van de deskundigen voor de beoordeling van de geïntegreerde proef ...
De gedeputeerde voor onderwijs is de heer Frank Smeets.

Adres waarop de inrichtende macht kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3.2. De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (SG PSOL)

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale Middenschool Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Diepenbeek, 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 Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem, de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem en de Gemeentelijke Secundaire School Munsterbilzen.

De heer Freddy Bleus is de coördinerend directeur van de SG PSOL.

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

3.3. Het bestuurspersoneel

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

3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, graadcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider...
- Het ondersteunend personeel (de opvoeder(s) en administratief medewerker(s)) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school. Wij rekenen er op dat je hun werk weet te waarderen.

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. Is dit niet mogelijk dan kunnen jij of je ouders de betrokkene thuis contacteren.

Personeelslijst / organigram: 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 toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 10.2).

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 11.3).

3.6. De ouders

In dit schoolreglement wordt verstaan onder “de ouders”: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in recht of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.

3.7. Inspraak

3.7.1. De ouderraad

De ouderraad wordt gekozen door en uit de ouders van de leerlingen van de school.

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

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.7.2. De leerlingenraad

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.7.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt gekozen door en 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: bijlage 2.

3.7.4. De schoolraad

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.8. De interne beroepscommissie van de school

De beroepscommissie is bevoegd voor de behandeling van:

- het door de ouders, of de leerling indien deze meerderjarig is, ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 12.3.6)
- een door de ouders, of de leerling indien deze meerderjarig is, betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 11.3.4.2).

Ledenlijst: bijlage 2.

3.9. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Info: bijlage 5.

3.10. Vrijwilligers

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

Info: bijlage 6.

4. PRAKTISCHE REGELS

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

Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel er op toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

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

Waar veel mensen samen zijn, moeten er regels 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 12).

08.00 uur:	opening schoolpoort
08.25 uur:	belsignaal - sluiting schoolpoort
08.30 - 09.20 uur:	1ste lesuur
09.20 - 10.10 uur:	2de lesuur
10.10 - 10.25 uur:	pauze
10.25 - 11.15 uur:	3de lesuur
11.15 - 12.05 uur:	4de lesuur
12.05 - 12.55 uur:	eten - speeltijd – middagactiviteiten
12.50 uur:	belsignaal - sluiting schoolpoort
12.55 - 13.45 uur:	5de lesuur
13.45 - 14.35 uur:	6de lesuur
14.35 - 14.50 uur:	pauze
14.50 - 15.40 uur:	7de lesuur
15.40 - 16.30 uur:	- inhaallessen Frans, wiskunde - studie.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender (zie bijlage 4) opgenomen en/of worden tijdig meegedeeld via het elektronisch leerplatform. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

We verwachten van jou:

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

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

Je verlaat de school nooit vroeger dan normaal zonder toestemming van de opvoeder. Wie **'s middags** thuis eet, gaat rechtstreeks naar huis en komt tijdig terug naar school. Er wordt streng opgetreden tegen leerlingen die 's middags bezoeken brengen aan een eethuis of café.

Zorg ervoor dat je fiets in orde is. De fietsen worden in **de fietsenstalling** geplaatst en gesloten. Blijf niet rondsletteren tussen de rekken. Eerbiedig de fiets van een ander: je zou niet willen dat iemand jouw eigendom beschadigt! Voor kleine fietsherstellingen kan je terecht in de Bike-clinic.

Vanaf 8 uur is **de speelplaats** opengesteld voor de leerlingen en is er toezicht voorzien. Gedraag je fatsoenlijk: geen ruwe spelen en zeker niet op de grond liggen of zitten. De banken dienen enkel om op te zitten. De boekentassen zet je in de voorziene ruimte. Afval deponeer je selectief in de daartoe bestemde vuilnisbakken. De jongens- en meisjes-toiletten zijn duidelijk aangegeven. Laat deze in ordelijke toestand achter. Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van het personeelslid met toezicht. Bij het belsignaal begeef je je naar de standplaats van je klas en je staat er ordelijk en rustig per twee in de rij. Samen met de leerkracht ga je eveneens per twee naar het klaslokaal. Bij het betreden van een gebouw moet je stil zijn. Blijf na de lessen niet rondhangen in de klassen, in de gangen of bij de toiletten.

Je moet uiterlijk 5 minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig zijn. Wie bij het vertrek naar het lokaal niet in de rij aanwezig is, is te laat en meldt zich op het secretariaat waar een nota in de agenda geschreven wordt, zodat de ouders controle kunnen uitoefenen. Deze nota wordt getoond aan de vakleerkracht. Bij misbruik zal de school passende maatregelen treffen.

Omwille van de veiligheid en om hygiënische redenen wordt er door de leerlingen in de school niet gerookt. We raden de ouders aan thuis hetzelfde besluit te nemen: voor deze jongens/meisjes zijn de longen in volle ontwikkeling en kan de aangebrachte schade ongeneeslijk zijn. In het kader van haar gezondheidsbeleid voert de school een actief anti-rookbeleid.

Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of van de inrichtende macht. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (fiets, juwelen, gsm, geld, ...). Op het schoolsecretariaat kan je informeren naar verloren voorwerpen. Geef mogelijke diefstallen ook door aan de opvoeders of leerkrachten.

De speelplaats is geen marktplaats waar handelspraktijken doorgaan. Je koopt of verkoopt dus geen bezittingen aan elkaar. Radio, walkman, cassetterecorder, ... passen niet in onze school. Gebruik van gsm is niet toegelaten op de campus. Op bepaalde dagen zal er voor muziek gezorgd worden op de speelplaats.

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

Het is verplicht de turnkledij van de school te dragen tijdens de lessen **lichamelijke opvoeding**. Wie om de een of andere reden een tijd niet mag turnen, kan schriftelijke opdrachten krijgen die geëvalueerd worden.

In **de werkhallen** zijn stevige, veilige schoenen verplicht. Draag steeds de werkkledij voorgeschreven door de school. Om veiligheidsredenen worden geen ringen, kettinkjes, ... geduld. Lange haren kunnen gevaarlijk zijn.

Hang steeds jassen, hoofddekseis, ... aan de kapstok **in de gang**. Laat geen waardevolle voorwerpen achter in de gang, deze laat je beter thuis. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal (zie punt 4.3). In de gebouwen wordt niet gegeten en draag je geen hoofddekseis.

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

Een aantal administratieve verplichtingen worden geregeld via **het secretariaat**. Om een dringende, grondige reden kan je tijdens de schooluren gratis telefoneren op het secretariaat. Je belt aan de balie en wacht er tot iemand je helpt. De directeur kan je bereiken via het secretariaat.

In **de eetzaal** schik je je naar de richtlijnen van het personeel met toezicht. Je verlaat je plaats niet zonder toelating. Eten en afval deponeren je in de voorziene vuilnisbakken.

Je ouders melden schriftelijk of je al dan niet in de school blijft eten. Als je 's middags normaal in de school blijft en toch naar huis wil, kan dit enkel met **voorafgaande** schriftelijke toelating van je ouders, die dan ook de volledige verantwoordelijkheid hiervoor dragen. Als je de school zonder toelating verlaat, wordt je zwaar gestraft (zie punt 12).

De gangen, de klassen en de fietsenrekken zijn **onbewaakte ruimten**, houd hiermee rekening. Indien je iets verloren hebt, verwittig onmiddellijk het secretariaat; gevonden voorwerpen geef je er ook af. Kaft je boeken en vermeld je naam en klas, zo komen ze bij verlies terecht. Het maken van kopieën van **software** is verboden.

Publicatie van foto's

Elke persoon beschikt over een recht op afbeelding. Op grond daarvan kan iemand zich verzetten tegen het afbeelden van zijn/haar foto zonder toestemming. Je hebt dus in principe de toestemming nodig van de betrokkene voor de publicatie, verspreiding (bijvoorbeeld via internet) van zijn/haar foto.

- Je mag geen foto's, beeld- en geluidsopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken en/of verspreiden (bijvoorbeeld via gsm, internet...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten (foto's/geluidsregistraties die de betrokkenen belachelijk maken, die een kwetsend karakter hebben...).
- Ter zake is punt 4.2.2.6 (pestregeling) van toepassing.
- De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.
- Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds meedelen.
- Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Doorzoeken van schoolbank, locker...

De school behoudt zich het recht 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.

(Wanneer er drugs, gestolen spullen, enz. gevonden worden in de locker, schoolbank, enz. , wordt een inventaris opgemaakt van de inhoud ervan. Het document wordt ondertekend door degene die de inhoud controleerde, een getuige (leerkracht, secretariaatsmedewerker...) en de leerling.)

4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

4.2.1. Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft zij 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 eenieder's taak om deze te signaleren.

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. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

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

4.2.2.3. Roken

Het is op school verboden te roken op de volgende plaatsen en tijdens de volgende activiteiten:

- Gesloten plaatsen van de instelling: rookverbod.
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamers, kantoren, eetzaal, turnzaal, sportzaal, toneelzaal, traphallen, gangen, wachtzalen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders.
- Open plaatsen van de instelling: rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen.
- Extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4): er is een rookverbod op weekdays tussen 06.30u. 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 het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.
- Door de instelling georganiseerd busvervoer: rookverbod in de bus.
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie genomen worden conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

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 12) sancties kunnen nemen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met de 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 12).

4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

4.2.2.6. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag.

Daarom tolereert onze school geen enkele daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12), wanneer je je hieraan schuldig maakt.

Daarom ook verwacht de school van jou dat je elk geval van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag waarvan je getuige bent onmiddellijk signaleert aan de directeur, een opvoeder,

Ben je zelf het slachtoffer van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag aarzel dan niet om de directeur, een opvoeder... aan te spreken.

Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

4.2.2.7. Samenwerking met de politie

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

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

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

4.3. SCHOOLONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

4.3.1. De schoolverzekering

1. De schoolverzekering waarborgt de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit, **met inbegrip van de schoolstages**.
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, tot beloop van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenissen en vervoer van een gewonde.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg is het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn / haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie meegedeeld worden.

De ongevallen overkomen aan de leerlingen tijdens schoolstages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis. Opgelet: De ongevallen op weg van en naar de stages blijven verzekerd in de schoolpolis.

De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamenlijk letsel heeft opgelopen.

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

4.3.2 Praktisch

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

4.4. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

1. Deelname aan ééndaagse schooluitstappen is verplicht.
2. Je moet eveneens deelnemen aan de volgende meerdaagse schooluitstappen: de meerdaagse uitstap naar Maasmechelen voor 2A-leerlingen, de meerdaagse uitstap naar Tongeren/Voeren/Kust voor 2A- en/of BVL-leerlingen.

5. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

5.1. Ben je nieuwe leerling van het 1^e leerjaar dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. 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 of je siskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.
- laatste rapport van het voorbije studiejaar.
- baso-fiche (indien de basisschool dit uitreikt en met akkoord van de ouders)
- attest in geval van leerstoornis.

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

5.3. Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij de inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou (indien je meerderjarig bent) of je ouders.

De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

6. INSCHRIJVINGSRECHT, VOORRANGSREGELING EN WEIGEREN VAN LEERLINGEN

6.1. Inschrijvingsrecht

6.1.1. Wanneer jij en je ouders voor de eerste maal voor onze school kiezen en je ouders stemmen in met het pedagogisch project en het schoolreglement, dan heb je in principe recht op een inschrijving in onze school, tenzij er een weigeringsgrond is (zie punt 6.3).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier in bijlage 10.

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.

6.1.2. Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve indien je definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (zie punt 12.3) of indien je ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht.

Daarnaast moet je rekening houden met het volgende:

- bij elke wijziging of aanpassing van het schoolreglement of het pedagogisch project, is een herbevestiging nodig van de instemming met het schoolreglement. De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10.
Gaan je ouders niet akkoord met het gewijzigde schoolreglement en/of pedagogisch project, dan word jullie uitgenodigd voor een gesprek om de wijzigingen toe te lichten. Kunnen je ouders dan nog niet instemmen met het gewijzigde schoolreglement en/of pedagogisch project, dan zal de school via een aangetekende brief je inschrijving vervallen verklaren.
- jaarlijks word je vóór 10 juli gevraagd je studiekeuze mee te delen en kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan de school de verdeling de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

6.2. Voorrangsregeling broers en zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of jongeren die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling (namelijk ingeschreven zijn op het moment dat de broer of zus zich komt inschrijven), hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen voor een inschrijving in de school voor het daaropvolgende schooljaar.

Kunnen als leerlingen van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd :

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (bijvoorbeeld stiefbroers en -zussen).

Deze voorrangsregeling geldt tot 6 weken na de Opendeurdag (zie jaarkalender).

6.3. Weigering van inschrijving

Een inschrijving kan geweigerd worden wanneer:

- je niet beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin je je wilt inschrijven
- omwille van materiële omstandigheden een bijkomende inschrijving tot gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt. De deputatie stelt de maximumcapaciteit vast.
- je in de 2 voorafgaande schooljaren uit de school uitgesloten bent
- je blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar een type van het buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, en de draagkracht van de school ontoereikend is om een afdoend antwoord te bieden op je specifieke noden inzake onderwijs, therapie en verzorging
- je gedurende het schooljaar van school verandert omwille van een definitieve uitsluiting. Deze weigering kan enkel volgens criteria die vooraf afgesproken zijn binnen het lokaal overlegplatform.

Bij weigering word je niet ingeschreven in de school (uitzondering: ingeval van een weigering op basis van draagkracht word je ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht door de school, omdat het proces van afweging en inwinnen van advies de nodige tijd vraagt).

Bij weigering kan je:

- het lokaal overlegplatform (LOP) inschakelen. Onze school valt niet onder een LOP.
Contacteer daarom: mevrouw Katrien Deman, Agentschap voor Onderwijsdiensten, afdeling secundair onderwijs, Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel, katrien.deman@ond.vlaanderen.be, tel. 02/553.88.40."
- en/of klacht indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten, per adres Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02/5538611).

Voor meer informatie en de ter zake te volgen procedure kan je terecht bij de school.

7. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS VOOR ZIEKE LEERLINGEN

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Dat recht geldt pas nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest, behalve indien je:

- chronisch ziek bent
 - na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt.
- De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

8. AFWEZIGHEDEN

8.1. Regelmatige leerling

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

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

8.2. Afwezigheden

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

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

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

1. ziekte of ongeval
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
3. het bijwonen van een familierraad
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - 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: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest; Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden
10. tengevolge van een preventieve uitsluiting, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie

11. tengevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs
12. in het kader van topsport.
Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, intensieve trainingsperiodes, toernooien of wedstrijden (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen)
13. op de momenten dat de klassenraden vergaderen.

8.2.2. 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.

8.3. Verwittigen van de school

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

8.4. Schriftelijk bewijs

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

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

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

een <u>verklaring van jezelf</u> (indien je meerderjarig bent) <u>of van je ouders</u>	voor een afwezigheid wegens ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een <u>door de arts uitgereikt medisch attest</u>	voor elke afwezigheid wegens ziekte: - van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen - nadat je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van jezelf of je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte - in EXAMENPERIODES

- Arts: geneesheer(-specialist), psychiater, tandarts, orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis...
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van jezelf (indien je meerderjarig bent) of je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.
In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
 - ° 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...

8.5. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 5), er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning – zie ook engagementsverklaring.

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.

9. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

9.1. De schoolagenda

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

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

De hulp/klastitularis controleert regelmatig je agenda. Iedere week wordt je agenda door je ouders ondertekend.

9.2. Notitieschriften

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

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

9.3. Persoonlijk werk

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

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Als je een persoonlijk werk niet kan maken, kan je verplicht worden dit achteraf te maken.

9.4. Het rapport

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

Voor leerlingen met leerstoornissen kan de school compenserende en dispenserende maatregelen treffen. Compenserende maatregelen zijn maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en/of spellingproblemen minimaliseren bij het lezen en schrijven van teksten. Bij dispenserende maatregelen krijgt een leerling vrijstelling van bepaalde opdrachten.

Deze maatregelen worden enkel toegepast mits een attest van een therapeut of arts voorgelegd wordt. Ouders ontvangen bij aanvang van het schooljaar een inlogcode waarmee ze via het digitaal schoolplatform op Smartschool kunnen inloggen. Resultaten van taken en toetsen van hun kind zijn hier permanent raadpleegbaar. Het rapport wordt viermaal per schooljaar uitgereikt, namelijk met Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar.

Bij elk rapport worden de ouders samen met hun kind uitgenodigd dit te bespreken met de klastitularis. De andere vakleerkrachten kunnen eveneens geraadpleegd worden. De klastitularis licht de leerling en de ouders in over de vorderingen en geeft aanwijzingen en raadgevingen. Eventueel geeft hij het advies om één of ander vak door middel van een vakantiewerk bij te werken. De klastitularis bespreekt van elke leerling de commentaar van de vakken, de motivatie (= studiehouding), de houding (= gedrag), de beslissing en het advies van de voltallige klassenraad. Het rapport wordt door de ouders ondertekend en de 1ste dag na elke vakantie terug aan de klastitularis bezorgd. Het geeft informatie over:

Dagelijks werk per vak (= permanente evaluatie)

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

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

Examen: alleen voor de studievakken (= evaluatie van examen)

- De bedoeling van examen is na te gaan of de leerling grote delen van de leerstof kan verwerken.
- Dit gebeurt driemaal per jaar (Kerstmis, Pasen, einde jaar).
- Het examenevaluatie is een quotering van de afgelegde examens per studievak.
- Voor elk studievak zijn er 100 punten te behalen, maar het eindprocent is een weerspiegeling van het aantal lessen per week.
- Naast de behaalde punten geeft de vakleerkracht in principe ook commentaar bij zijn vak, een onvoldoende moet door de leerkracht gemotiveerd worden.
- 1 B en BVL hebben geen examens.

Eindtotalen

- De eindtotalen van het schooljaar zijn een gemiddelde van de 4 dagelijks werkpercentages en van de 3 examenpercentages à rato van het aantal lesweken.

Motivatie en houding

- De klassenraad geeft elke periode een beoordeling van de attitudes:
 - * motivatie beoordeelt de studiehouding (inzet) van de leerling;
 - * houding beoordeelt het persoonlijk gedrag van de leerling.
- Voor het ganse jaar wordt een gemiddelde gemaakt van de 4 perioden.
- De quotering is hier ZG (zeer goed), G (goed), V (voldoende), OV (onvoldoende) en AOV (absoluut onvoldoende, waarbij de klassenraad sancties kan treffen).

Advies

De klassenraad verstrekt adviezen over de studiekeuze op het einde van de 3de en 4de periode.

Het advies kan bij het oriënteringsattest A (geslaagd), B (geclausuleerd) of C (niet geslaagd) worden geformuleerd en schriftelijk in het rapport worden meegedeeld. Dit advies kan onder andere bevatten:

- raadgevingen inzake studie en werkmethode van de leerling;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies van de leerling (bv. al of niet overzitten).

Het advies is niet bindend, maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

10. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

10.1. De klastitularis

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

10.2. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding. De klassenraad kan een **studiecontract** opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekort schiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een leerlingencoördinator. Ook je ouders worden in het hele proces betrokken. Het niet opvolgen van de in het studiecontract vermelde afspraken kan leiden tot maatregelen, zoals in het contract vermeld.

De klassenraad kan na overleg **inhaallessen** adviseren en/of **extra-taken/vakantiewerken** opleggen.

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

11. EVALUATIEREGELING (onder andere EXAMENREGLEMENT)

11.1. Evaluatievormen

(Eventueel aanpassen in functie van de eigen situatie van de school, met uitzondering van de nul-regeling bij vaststelling van bedrog.)

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.

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

- de motivatie (= studiehouding = inzet);
- de houding (= gedrag = attitude).

1B en BVL hebben geen examen.

11.1.1. Je studievorderingen doorheen het schooljaar

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

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

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

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

Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of klasoefening, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Hetzelfde geldt voor een persoonlijk werk.

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

Het moet niet gezegd dat wij bij overhoringen enzovoort eerlijkheid verwachten.

Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

11.1.2. Proefwerken

De data van de examens alsook de vakvolgorde tijdens de examenperiode wordt vooraf aan de leerlingen en de ouders bekend gemaakt. De examenperiodes van het schooljaar zijn terug te vinden in de jaarkalender (zie bijlage 4).

11.1.3. Informatie aan je ouders

Naast de **rapportbespreking** (zie punt 9.4) worden er **oudercontacten** georganiseerd. Er zijn eveneens **individuele contactmogelijkheden**. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht .

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

11.2. Examenprocedure

Examens handelen over de leerstof van de studievakken van 1 of 2 periodes om de leerlingen grotere leerstofdelen te leren verwerken en het onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken. Bij de gemeenschappelijke vakken is de puntenverdeling als volgt: 75% basisleerstof, 25% extra (= uitbreiding, uitdieping). De gegevens van deze tests vormen samen de examenevaluatie. Zowel dagelijks werk als examen worden achteraf in de klas besproken. Examens geven nuttige informatie over het "leren leren" van de leerling en over de mogelijke studiekeuze naar volgend schooljaar.

Daarom worden de examens wel afgenomen van studievakken, maar niet van vakken waarin eerder de vaardigheden worden ontwikkeld (lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, technologische opvoeding, ...).

Driemaal per jaar worden deze proefwerken georganiseerd: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.

De planning wordt de ouders bezorgd en in de schoolagenda genoteerd. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken. De vakleerkracht laat de leerlingen eveneens de te studeren leerstof voor deze proeven in de agenda schrijven.

De examens gaan door in de voormiddag. De eerste twee lessen van de namiddag bestaat de mogelijkheid om in de school te studeren. Ouders die het wensen kunnen hun kinderen ook het derde lesuur (tot 15.40 uur) in de school laten studeren. In principe kunnen 2 proefwerken per voormiddag afgelegd worden.

Een leerling die wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meerdere examens moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Indien hij wegens een geldige reden afwezig was bij 1 of 2 examens moet hij deze bijmaken de dag na de examenperiode. Bij een geldige afwezigheid van meer dan 2 examens worden deze niet bijgemaakt en evalueert de klassenraad op basis van de andere examenresultaten en dagelijks werk. Afhankelijk van de omstandigheden kan de klassenraad beslissen om een andere regeling te treffen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

Ben je ongewettig afwezig bij een examen, dan kan je een nul krijgen.

Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat;...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

11.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar

11.3.1. Hoe een delibererende klassenraad functioneert

11.3.1.1. Algemeen

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Je bent geslaagd als je voor elk opleidingsonderdeel geslaagd bent. In de andere gevallen beslist de delibererende klassenraad volgens eigen criteria of je geslaagd bent.

De delibererende klassenraad geeft je advies voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- je mogelijkheden in verband met verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid.

Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 11.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

11.3.1.2. Vakantiewerk

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of andere vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Na inleveren ontvangt de leerling een verbetersleutel waarmee de leerling het vakantiewerk kan verbeteren. Bijkomend wordt een nieuwe toets afgenomen. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, worden mee in overweging genomen bij de eindevaluatie.

11.3.1.3. Waarschuwing

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

11.3.1.4. Bijkomende proeven

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

11.3.1.5. Mededeling eindbeslissing

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing en/of bijkomende proeven, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitulariss, de vakleraars, eventueel de PCLB-afgevaardigde (zie bijlage 5) tijdens het geplande oudercontact.

11.3.2. Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- met een oriënteringsattest A 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 bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie(s)/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn)
- met een oriënteringsattest C ben je niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Het eindleerjaar van de eerste graad wordt bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij, namelijk het *getuigschrift van de eerste graad*.

11.3.3. Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan onder andere bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

11.3.4. 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 meerderjarige leerlingen en/of ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

11.3.4.1. Onderhoud met de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde

Uiterlijk 3 werkdagen volgend op de werkdag waarop jullie de beslissing werd meegedeeld (dit is uiterlijk 3 werkdagen na de uitdeling van de rapporten of, in voorkomend geval, de proclamatie), kunnen jij en je ouders, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De vertrouwenspersoon mag geen personeelslid of leerling van ons provinciaal onderwijs zijn.

Het onderhoud, waarop jullie je bezwaren uiteenzetten, moet zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Het onderhoud kan ertoe leiden dat: de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde:

- aan de hand van je dossier, aantoonde dat de genomen beslissing gegrond is: er is dan geen betwisting meer
- van oordeel is dat de door jullie aangehaalde bezwaren het overwegen waard zijn: de delibererende klassenraad wordt dan zo spoedig mogelijk opnieuw samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Naargelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan jullie wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- oordeelt dat de door jullie aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen terwijl jullie het hiermee niet eens zijn: de betwisting blijft dan bestaan. De beslissing wordt jullie schriftelijk meegedeeld.

De deputatie kan, los van elke betwisting, steeds de delibererende klassenraad opnieuw samenroepen.

11.3.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie van de school

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen jullie schriftelijk beroep instellen bij de interne beroepscommissie van de school.

Een beroep kan slechts ingesteld worden:

- binnen een termijn van 3 werkdagen nadat het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft plaats gevonden

- of indien het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft geleid tot een nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad: binnen een termijn van 3 werkdagen nadat het resultaat van deze bijeenkomst aan jullie werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs).

Het niet naleven van de termijn leidt tot de non-ontvankelijkheid van het beroep.

De interne beroepscommissie onderzoekt, zo snel als mogelijk, je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de deputatie.

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

- een afgevaardigde van de inrichtende macht, voorzitter van de commissie
- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, ondervoorzitter van de commissie
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.7.1), of zijn/haar vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De beroepscommissie kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van 3 van haar leden. Zij beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze laatste mag geen personeelslid of leerling van ons provinciaal onderwijs zijn.

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

11.3.4.3. De deputatie

De deputatie beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de deputatie deze beslissing, gemotiveerd, bij aangetekende brief aan jullie mee
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar .
De gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad wordt onmiddellijk bij aangetekende brief aan jullie meegedeeld.

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

12. BEGELEIDENDE, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

Soms moeten begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

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

12.1. Begeleidende maatregelen

12.1.1. Algemeen

Begeleidende maatregelen beogen een goede werking van de school en het lesverloop, maar onderscheiden zich van orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn.

Ze kunnen genomen worden wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert.

12.1.2. Mogelijke begeleidende maatregelen zijn onder andere:

- een time-out

Dit is een schoolvervangend programma. De leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een

project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

– de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels of een begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen (opnieuw) mogelijk wordt. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan wordt een ordemaatregel opgelegd en/of de tuchtprocedure gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

12.2. Ordemaatregelen

12.2.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert.

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

De ordemaatregelen worden genomen door de personeelsleden van de school, met uitzondering van de preventieve schorsing die wordt opgelegd door de directeur. Als de directeur verhinderd is, wordt de preventieve schorsing opgelegd door zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

12.2.2. Ordemaatregelen kunnen onder andere zijn:

- 1 Een waarschuwing.
Een berisping of een waarschuwing van een opvoeder.
De opvoeder heeft een gesprek met de betrokken leerling waarbij de leerling verantwoording aflegt.
- 2 Een notitie in de schoolagenda, met een omschrijving van het gedrag van de leerling, eventueel ook samen een bijkomend strafwerk. De ouders en de klastitularis ondertekenen ook de agenda voor kennisneming en de leerling zal zich ten opzichte van de klastitularis moeten verantwoorden.
- 3 Een strafwerk.
- 4 De tijdelijke uitsluiting uit een les.
De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- 5 De strafstudie. Deze maatregel wordt de ouders via de schoolagenda of een speciaal formulier gemeld.
- 6 De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel.

12.2.3. De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel

12.2.3.1. Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

12.2.3.2. Bij een preventieve schorsing wordt de leerling van het bijwonen van de lessen uitgesloten of de toegang tot de school ontzegd. De maatregel gaat onmiddellijk in.

12.2.3.3. Onderhoud met de directeur (of zijn afgevaardigde).

Wanneer de leerling preventief wordt geschorst, hoort de directeur zo vlug als mogelijk de ouders (indien de leerling minderjarig is) en/of de leerling. Hij nodigt hiertoe de betrokkene(n) mondeling of schriftelijk uit (via e-mail, brief...) met vermelding van de beslissing tot preventieve schorsing.

Tijdens het onderhoud verduidelijkt de directeur dat de preventieve schorsing in oorsprong niet sanctionerend is en verantwoordt hij waarom de onmiddellijke verwijdering noodzakelijk was (een eventueel tuchtverhoor, met recht op verdediging, volgt later).

12.2.3.4. Oordeelt de directeur op basis van het onderhoud dat hiertoe aanleiding is, dan wordt de preventieve schorsing ingetrokken. De directeur brengt de ouders (indien de leerling minderjarig is) en/of de leerling daarvan zo vlug als mogelijk op de hoogte.

Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, wordt beslist om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure gedaan is.

12.3. Tuchtmaatregelen

12.3.1. Algemeen

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen pedagogisch project van de school ernstig in het gedrang of in gevaar brengt.

Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling het recht om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de onderwijsinstelling.

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

12.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

1. de tijdelijke uitsluiting voor een maximumduur van 10 lesdagen

2. de definitieve uitsluiting.

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur vooraf het advies in van de klassenraad.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel en, in voorkomend geval, voor de duur van de tuchtprocedure, kan de leerling als bewarende maatregel de toegang tot de school worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 12.2.3).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

12.3.3. Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar.

Na afloop herneemt de leerling de lessen en neemt deel aan examens of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de leerling.

De ouders kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang gedurende de periode van de tijdelijke uitsluiting. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

12.3.4. Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting gaat in voege tijdens het schooljaar en dit uiterlijk op de 31^{ste} augustus. Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatigheid van de leerling. In afwijking hierop kan de school een leerling die niet meer leerplichtig is en vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, ook uitschrijven vanaf de 30^{ste} lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. De school staat, samen met het PCLB (zie bijlage 5), de leerling actief bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school, kunnen de ouders aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang.

Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang zal gegeven worden. Er geldt hier geen pedagogisch en didactisch verantwoorde opvangverplichting. Indien de uitsluiting pas op 31 augustus ingaat, kan de leerling nog effectief de lessen bijwonen en deelnemen aan de (eind)examens of proeven van het schooljaar.

12.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 12.3.2 vermelde tuchtmaatregel worden de leerling en de ouders door de directeur uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.

Hiertoe worden zij tijdig opgeroepen bij aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling 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 beoogd
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier
5. plaats, dag en uur van het onderhoud
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid of een leerling van ons provinciaal onderwijs kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de ouders geïviseerd. Weigeren deze te vizeren dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld. Tussen de oproeping en het onderhoud moet voldoende tijd zijn om de leerling en zijn ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel beroep te doen op een vertrouwenspersoon en het onderhoud voor te bereiden.

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt betekend aan de ouders per aangetekende brief uiterlijk de 3e werkdag na het bovenvermelde onderhoud.

12.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie

De definitieve uitsluiting kan ongedaan gemaakt worden indien de directeur oordeelt dat er nieuwe elementen voorhanden zijn die dit verantwoorden. Zij kan tevens ongedaan gemaakt worden door de interne beroepscommissie. Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de leerling (indien hij/zij meerderjarig is) en de ouders, bij aangetekende brief met motivering, beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie binnen de 3 werkdagen na betekening van de beslissing van de definitieve uitsluiting. De poststempel geldt als datum. Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De interne beroepscommissie neemt zo snel als mogelijk een beslissing en deelt aan de directeur en de ouders mee:

- of de eerder genomen beslissing van definitieve uitsluiting gehandhaafd blijft
- of, indien hiertoe aanleiding is, dat de definitieve uitsluiting wordt omgezet in een tijdelijke uitsluiting, of dat de definitieve uitsluiting wordt ingetrokken.

In deze gevallen vermeldt zij de datum waarop de leerling de lessen in de school mag hervatten.

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

- een afgevaardigde van de inrichtende macht, voorzitter van de commissie
- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, ondervoorzitter van de commissie
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.7.1), of zijn/haar vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. De beroepscommissie kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van 3 van haar leden. Zij beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze laatste mag geen personeelslid of leerling van ons provinciaal onderwijs zijn.

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

13. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

13.1. Toelichting

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen (bijvoorbeeld schoolboeken, fotokopieën...). 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.

Bij afwezigheden en annulering kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

13.2. Betaling

Bij inschrijving ontvangen de ouders een voorstel tot betaling van 200 euro. Dit kan per overschrijving voor 15 augustus betaald worden. Hierna kan bij het afhalen van de leerboeken het verschuldigd bedrag ook contant vereffend worden. De school bezorgt aan je ouders bij het paasrapport een eindafrekening. Deze afrekening moet tijdig en volledig betaald worden.

13.3. Betalingsmoeilijkheden

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

13.4. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met jou en je ouders gezocht worden naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. Vanaf dan kan maximaal de wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag. Wordt de rekening daarna nog niet vereffend dan maakt de directeur het dossier over aan de Directie Financiën van het provinciebestuur die de invordering van het verschuldigde bedrag overneemt.

14. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

14.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

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

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

Dit onderricht wordt verder omschreven als “de levensbeschouwelijke vakken”.

14.2. 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.

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door je ouders en door jou, indien je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het keuzeformulier én ondertekend. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde. De keuze gebeurt uitsluitend met het wettelijk vastgesteld keuzeformulier. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op 1 september volg je de keuze van vorig schooljaar.

14.3. Keuzewijziging

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen bij het begin van elk schooljaar de keuze wijzigen. De directeur zal daartoe elk schooljaar door middel van een nota, op verzoek van je ouders en op jouw verzoek, indien je 12 jaar of ouder bent, meedelen dat de keuze kan gewijzigd worden. Indien een keuzewijziging wenselijk is, moeten je ouders schriftelijk in de school het keuzeformulier aanvragen. Het officieel keuzeformulier moet binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september aan de directeur bezorgd worden.

14.4. Vrijstelling

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

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 ORGANOGRAM PROVINCIALE MIDDENSCHOOL

Directie	R. Gommé
Middenkader	L. Bruninx - A. De Gronckel - H. Devue - D. Dupont - J. Vanspauwen
Secretariaat	G. Houwaer (1 ^{ste} j.) J. Vanspauwen (2 ^{de} j.) C. Olefs (personeel) E. Heusdens (financiën)
Personeelsvergadering	alle personeelsleden
Stuurgroep Authentieke Middenscholen	alle personeelsleden
Onthaal leerkrachten/stagiairs	L. Bruninx
Klasterdirecties	
2Aa M. Schops	1Aa M. Smits
2Ab S. Cselotei	1Ab C. Hawrijk
2Ac S. Coenjaerts	1Ac F. Morias
2IW K. Ceyssens	1Ad C. Morrhey
2ME M. Broux	1Ae J. Collard
2STVa L. Bruninx	1Af C. Steegmans
2STVb E. Gielen	1Ag S. Loosen
2BVLa F. Vanbrabant	1Ba D. Dupont
2BVlb J. Thijs	1Bb K. Sauwens
2BVlc R. Roox	
Klassenraad	Klasterdirecties – leerkrachten – secretariaat – CLB – GON-begeleiding
Vakwerkgroepen	
Engels:	H. Devue
Frans:	J. Collard
Geschiedenis:	C. Steegmans
Godsdienst/NcZedenleer:	F. Morias/A. Swerts
Latijn:	M. Schops
Lichamelijke Opvoeding:	J. Muermans – G. Vanoppen
Muzikale opvoeding:	A. De Gronckel
Nederlands:	C. Jeurissen
Plastische Opvoeding:	B. Thewissen
Soc. Economische Initiatie:	C. Morrhey
Technische Vakken:	L. Bruninx
Wetenschappen:	D. Dupont
Wiskunde:	M. Smits
Gelijke Onderwijskansen	A. De Gronckel
Muziektherapie	A. De Gronckel
Leerlingbegeleiding	A. De Gronckel - H. Devue - G. Houwaer - J. Vanspauwen
Leerlingenraad	K. Sauwens - A. Swerts - G. Houwaer
Onthaal leerlingen – rekrutering:	Alle personeelsleden
Oudercomité	E. Heusdens – L. Bruninx
Vakoverschrijdende initiatieven	
Cultuur:	A. De Gronckel
Filmopvoeding:	J. Vanspauwen
Geïntegreerd Ond.:	D. Dupont – K. Ceyssens – C. Morrhey
Informatica – ICT:	D. Dupont
Milieu-Gezondheid:	K. Sauwens – L. Bruninx
Mondiale Vorming:	J. Vanspauwen
Pest-Actie-Plan:	A. De Gronckel – A. Swerts – F. Morias
Schoolkrant:	A. Vanclee – K. Ceyssens – C. Steegmans
Sport:	J. Muermans – G. Vanoppen
Studiekeuzebegeleiding:	alle titularissen van het 2 ^{de} jaar
Taaluitwisseling Frans:	vakgroep Frans
Thematisch en projectond.:	D. Dupont
EHBO:	J. Vanspauwen – J. Muermans – M. Broux
Levensbeschouwing:	F. Morias – A. Swerts – L. Verstraeten
CLB:	J. Jenné – L. Dengel

BIJLAGE 2

GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR SG PSOL, INTERNE BEROEPSCOMMISSIE, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD

1. Coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg

- de heer Freddy Bleus, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt (011/305810)

2. Interne beroepscommissie van de school

- de heer Frank Smeets, gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter, Provinciebestuur Limburg, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt (011/237041)
- de heer Freddy Bleus, coördinerend directeur van de SG PSOL, ondervoorzitter, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt (011/305810)
- mevrouw Chris Van Hoeck, jurist, Provinciebestuur Limburg, Cel Provinciaal Onderwijs, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt (011/305858)
- Mevrouw C. Brenninkmeyer, afgevaardigde van de ouders in de schoolraad, Tapstraat 21, 3720 Kortesseem of haar vervanger.

Adres van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur van Limburg

De heer Frank Smeets, Gedeputeerde voor onderwijs en

voorzitter van de interne beroepscommissie van de Provinciale Middenschool Diepenbeek

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

3. De ouderraad (*)

Jan Bormans, Caroline Stas, Anne-Marie Claes, Dirk Cools, Marianne Diels, Peter Jacobs, Petra Smets, Annick Teerlinck, Degreef Jasmine, Lefèvre Peter

4. De leerlingenraad (*)

1Ba: Evi Claesen, Debora Di-Pietro - 1Bb: Kelly De Roover, Andy Vervoort - 1Aa: Meers Isaac, Achten Jasper - 1Ab: Henderix Nele, Vercammen Anthony - 1Ac: Wauters Lorena, Vanderstraeten Jasper - 1Ad: Boerema Brent - 1Ae: Brusselaers Brent, Stevens Frederik - 1Af: Lefèvre Michiel - 1Ag: Van Lokeren Arnt - 2Aa: Laura Olaerts - 2STVa: Wijnen Rianne - 2STVb: Van Tittelboom Marcia, Wolfs Larissa - 2ME: Ballet Siebren - 2BVLa: Alicia Schils, Crommen Jolien

5. De pedagogische raad (*)

Dupont Danny, voorzitter, Vanoppen Gudrune, secretaris, Cselotei Suzanne, Broux Michel, Bruninx Lisianne, Swerts Anita, Coenjaerts Sandra, Devue Heidi, De Gronckel Annick, Vanspauwen Johny.

6. De schoolraad (*)

Dupont Danny, Berghe Jo, Steegmans Nico, Olaerts Laura 2Aa

(*) Op eenvoudig schriftelijk verzoek of via mail kan door de ouders een verslag van deze vergaderingen aangevraagd worden.

**BIJLAGE 3
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS**

	1A	1B	2A	BVL - MVV	BVL - NV
schoolagenda	13	13	13	13	13
turnkledij	broek 9 t-shirt 8	broek 9 t-shirt 8			
T-shirt werkplaats 1B T-shirt & sweater werkplaats 2de, keukenschort		2,50	9,50 (ME) 9,00 (STV)	9,00	9,50
rapport en kopieën	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
cultuur (toneel, film, ...)	20	22	23	13	13
sport (sportdag, vriendschapsdag, schaatsen, zwemmen, ...)	43	43	48	48	48
studiereizen, projecten, 3-daagse	52	69	100	92	74
huurgeld boeken	25	8,50	25	8,50	8,50
vakgebonden materiaal werkschriften atlas blokfluit	130 24,5 8	114 12,95 8	134	125	125
grondstoffen		20	20 (STV/ME)	20	20
TOTAAL IN EURO	339	336,5	349,5 379 (STV/ME)	335	317,5

BIJLAGE 4 JAARKALENDER

Periode 1: van 1 september 2010 t.e.m. 29 oktober 2010

Woensdag	27 oktober 2010:	remediërende klassenraden 1 ^{ste} leerjaar
Vrijdag	29 oktober 2010:	remediërende klassenraden 2 ^{de} leerjaar, oudercontact, rapportbespreking
<i>Allerheiligenvakantie:</i>		<i>van 1 november t.e.m. 5 november 2010</i>

Periode 2: van 8 november 2010 t.e.m. 24 december 2010

Donderdag	11 november 2010:	Wapenstilstand
Vrijdag	12 november 2010	facultatieve (brug)dag
Vrijdag	10 t.e.m. 17 december 2010:	examens 1A + 2A
Woensdag	22 december 2010:	remediërende klassenraden eerste leerjaar
Donderdag	23 december 2010:	remediërende klassenraden tweede leerjaar, oudercontact: rapportbespreking.
Vrijdag	24 december 2010:	culturen bij de burens (vm), vrije halve dag (nm)
<i>Kerstvakantie:</i>		<i>van 27 december 2010 t.e.m. 07 januari 2011</i>

Periode 3: van 10 januari 2011 t.e.m. 8 april 2011

Maandag	07 februari 2011	pedagogische studiedag
<i>Krokusvakantie:</i>		<i>van 07 maart 2011 t.e.m. 11 maart 2011</i>
Vrijdag	25 maart t.e.m. 01 april 2011	examens 1A + 2A
Woensdag	06 april 2011	remediërende klassenraden eerste leerjaar
Vrijdag	08 april 2011	remediërende klassenraden tweede leerjaar, oudercontact, rapportbespreking.
<i>Paasvakantie:</i>		<i>van 11 april 2011 t.e.m. 25 april 2011</i>

Periode 4: van 26 april 2011 t.e.m. 30 juni 2011

Donderdag	02 juni 2011	O.-H.-Hemelvaart
Vrijdag	03 juni 2011	brugdag
Maandag	13 juni 2011	Pinkstermaandag
Dinsdag	14 t.e.m. 21 juni 2011	examens 1A + 2A
Woensdag	22 juni 2011	bespreking examen, inleveren boeken
Donderdag	23 juni 2011	vriendschapsdag
Vrijdag	24 juni 2011	voorbereiding delibererende klassenraden
Maandag	27 juni 2011	delibererende klassenraden eerste leerjaar
Dinsdag	28 juni 2011	delibererende klassenraden tweede leerjaar
Woensdag	29 juni 2011	oudercontact, rapportbespreking
Donderdag	30 juni 2011	evaluatie schooljaar, personeelsvergadering

BIJLAGE 5 HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Onze school wordt begeleid door

het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
(tel. 011/ 238120 fax nr. 011/ 238115; E-mail: pclb@limburg.be)

De directeur van het PCLB is Lieve Vandormael.

De CLB-medewerkers die ter beschikking staan van jou, je ouders en onze school zijn:

- J. Jenné, pedagoge, L. Dengel, maatschappelijk werker

Zij zijn aanwezig in de school op vaste momenten: deze worden bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt via een sticker in de agenda.

De CLB-medewerkers stellen zichzelf en de werking van het PCLB voor aan de nieuwe leerlingen en hun ouders bij de start van het schooljaar.

Het PCLB is open alle schooldagen van 8.30 u.-12.00 u. en 13.00 u.-17.00 u. (vrijdag tot 16.00 u.).

Je kan ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek buiten de kantooruren. Gesprekken kunnen volgens jouw voorkeur doorgaan in de school of in het centrum.

Het PCLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen tijdens de kerstvakantie: deze worden later meegedeeld).

Het PCLB is dus open de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus, tijdens de herfst- en de krokusvakantie. Tijdens de vakanties kunnen de openingsuren aangepast worden.

2. De relatie tussen het PCLB, jij en je ouders

2.1. Het PCLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen en tot maximale kansen binnen het onderwijs. Daarvoor werkt het nauw samen met de school, maar toch onafhankelijk.

Jij en je ouders kunnen het PCLB altijd contacteren met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- leren en studeren: leermoeilijkheden, faalangst, ...
- de schoolloopbaan: vragen over studiekeuze, doorstroming naar hoger onderwijs of de arbeidsmarkt, ...
- sociaal-emotionele ontwikkeling: welbevinden op school? kan je in groep samenwerken? leren leven, ...
- preventieve gezondheidszorg: medische onderzoeken, vaccinaties, vragen rond jouw gezondheid of gezond leven, ...

Begeleiding start altijd op vraag van jezelf ¹ en/of je ouders en is dus je eigen **vrije keuze, behalve bij leerplichtproblemen**. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum om dit eerst met jou en/of je ouders te bespreken en wordt jouw toestemming gevraagd.

De overheid legt wel een **verplichting op tot begeleiding of onderzoek**:

- bij ernstige afwezigheden op school (spijbelgedrag of problematische afwezigheid);
- de algemene medische onderzoeken (die plaats hebben voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar) zijn verplicht. Jij ¹ of je ouders kunnen wel weigeren het onderzoek door een bepaalde CLB-arts te laten uitvoeren. Verzet moet schriftelijk gemeld worden aan de CLB-directie. In dit geval moet het onderzoek wél doorgaan, maar door een arts naar jouw keuze en op jouw kosten. Het verslag moet doorgestuurd worden naar de arts van het PCLB binnen de 90 dagen.
- jij en je ouders zijn verplicht melding te doen bij de school ingeval van een besmettelijke ziekte ² en mee te werken aan preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met deze ziekte.

Als je bij ons aanklopt, heb je **recht op duidelijke informatie** over hoe de begeleiding zal verlopen. Je hebt inspraak in het verdere verloop. Dat wil zeggen dat je altijd mag zeggen wat je denkt bij de hulp die je krijgt. De CLB-medewerker zal met jouw mening zoveel mogelijk rekening houden.

Je hebt recht op privacy. Alle CLB-medewerkers zijn gebonden door het **beroepsgeheim**. De CLB-medewerker gaat zeer zorgvuldig met informatie om, zowel mondeling als schriftelijk.

2.2. De begeleiding van het PCLB gebeurt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, verpleegkundigen en artsen werken samen om de beste zorg te kunnen bieden.

Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig (met jou, je ouders, leerkrachten, onderzoeken, ...) steeds met jouw akkoord.

In sommige gevallen zal het PCLB je doorverwijzen naar een andere dienst die meer gespecialiseerde hulp kan bieden.

2.3. Als je van school verandert, behoudt het PCLB zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van jou tot je ingeschreven bent in een nieuwe school. Dan wordt het CLB van de nieuwe school verantwoordelijk.

3. Het leerlingendossier

3.1 Het CLB moet voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart de medische gegevens en de belangrijkste begeleidingsgegevens bijhouden in een leerlingendossier (of multidisciplinair dossier). Enkel gegevens die belangrijk zijn voor de begeleiding worden in het dossier opgenomen. Informatie wordt enkel doorgegeven met jouw toestemming¹.

Het CLB houdt hierbij rekening met de regelgeving inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3.2 Je¹ mag je eigen dossier inkijken. Inzage vindt plaats binnen tien werkdagen na je verzoek, rekening houdend met de vakantieregeling.

Dit recht op inzage geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Dit zal altijd in een gesprek toegelicht worden. Indien je dit wenst kan je je hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 aangewend worden in het kader van jeugdhulp.

3.3 Als je van school verandert, maakt het PCLB het dossier over aan het CLB van de nieuwe school. Indien jij¹ of je ouders niet akkoord gaan met de overdracht van het dossier dan kan je schriftelijk verzet aantekenen binnen de 10 dagen na je inschrijving. Het PCLB bewaart dan het psycho-sociale dossier in haar archief. Het medisch dossier en de begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

3.4 Indien je de school verlaat en niet meer leerplichtig bent dan is het CLB verplicht je leerlingendossier te bewaren in haar archief tot je de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt. Daarna wordt het dossier vernietigd.

-
1. meerderjarige leerling en "bekwame" minderjarige leerling.

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.*

1.1. "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.

1.2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

2. Lijst besmettelijke ziektes :

Buiktyfus, Hepatitis A, Hepatitis B, Meningokokkenmeningitis en –sepsis, Poliomyelitis, Difterie (kroep), Roodvonk (scarlatina), Besmettelijke tuberculose, Shigellose (Dysenterie), Salmonellosen, Kinkhoest, Bof (Dikoor), Mazelen, Rubella (Rode Hond), Schurft Varicella (Windpokken), Impetigo (Bacteriële huidinfectie), Schimmelinfectie van de schedelhuid, Schimmelinfectie van de gladde huid, Mollusca Contagiosa (Parelwratten), Pediculosis Capitis (Hoofdluizen), HIV-infectie.

BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

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

2. Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald.

Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

3. Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden.

BIJLAGE 7 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
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien de ouders 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 ¹).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

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

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

De medische fiche is een onderdeel van de zorgfiche die bij inschrijving wordt ingevuld.

- 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.
- 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 het schoolsecretariaat gegeven.

BIJLAGE 8

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 betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 9 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je 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 m.b.t. het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender ¹.

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

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

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

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-muros-activiteiten ² 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 ³.

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 8.

Je kan het recht op een schooltoelage verliezen bij veelvuldige afwezigheid.

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) ⁴, 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 8.5.

¹ Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

² Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

³ Zie punt 12 van dit schoolreglement.

⁴ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je zoon/ dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief wordt beïnvloed, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft. In het schoolreglement vind je de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die jou of je zoon/dochter kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun zoon/dochter 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 van de ouders dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school.

**BIJLAGE 10
INSTEMMINGSFORMULIER**

PROVINCIALE MIDDENSCHOOL DIEPENBEEK

De heer en/of mevrouw ¹

.....

ouder(s) van ²⁺³

.....

en de meerderjarige leerling ²⁺³

.....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2010-2011, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en teken(en)t hierbij voor akkoord.

Te, de

De ouders ²,

De meerderjarige leerling ²,

-
1. de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben. De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek ⁴, te handelen met de instemming van de andere ouder. De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement en het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

Art. 374 Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en geldt het in artikel 373, tweede lid, bepaalde vermoeden. Bij gebreke van overeenstemming over de organisatie van de huisvesting van het kind, over de belangrijke beslissingen betreffende zijn gezondheid, zijn opvoeding, zijn opleiding en zijn ontspanning en over de godsdienstige of levensbeschouwelijke keuzes of wanneer deze overeenstemming strijdig lijkt met het belang van het kind, kan de bevoegde rechter de uitoefening van het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan eveneens bepalen welke beslissingen met betrekking tot de opvoeding alleen met instemming van beide ouders kunnen worden genomen. Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd. De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht te houden op de opvoeding van het kind. Hij kan bij de andere ouder of bij derden alle nuttige informatie hieromtrent inwinnen en zich in het belang van het kind tot de jeugdrechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. schrappen indien niet van toepassing
3. naam van de leerling + klas