



Provinciale school voor
buitengewoon secundair onderwijs

Arbeidsstraat 66 • 3600 Genk

Tel. 089 38 03 49

de.wissel@limburg.be

www.de-wissel.be

SCHOOLREGLEMENT - SCHOOLJAAR 2020-2021

Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk

Inhoud

Welkom

- Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring
- Het onderwijsaanbod van onze school
- Wie is wie
- Leefregels, afspraken
- Orde- en tuchtreglement
- Afwezigheden
- Persoonlijke documenten
- Begeleiding bij je studies
- Evaluatieregeling
- Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
- Bijdrageregeling (ouders)
- Godsdienst en niet-confessionele zedenleer
- Onderwijs voor zieke leerlingen: tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs
- Inschrijven van leerlingen en toelatingsvoorwaarden
- Reclame en sponsoring

Bijlagen

- Nuttige (contact)gegevens
- Kostenraming van de bijdragen van de ouders
- Jaarkalender
- Het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Regio Hasselt (VCLB)
- Vrijwilligers
- Medicatie op school
- Pedagogisch project
- Engagementsverklaring tussen ouders en school
- Instemmingsformulier schoolreglement
- Toestemmingsformulier gegevensbeheer
- Duaal leren
- Proefperiode studierichting opleidingvorm 3

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

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom.

Ben je ingeschreven in het 1^{ste} jaar, 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 aanpak meer in de lijn ligt van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Veel succes!

Beste ouders,

Het verheugt ons dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind op onze school een beroep doen.

De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij verwachten goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. In dit schoolreglement bundelen we het pedagogisch project, de engagementsverklaring en de afspraken over de dagelijkse werking.

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

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

Directie en personeel van De Wissel.

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

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf achttien jaar) moet "ouders" worden gelezen als "meerderjarige leerling". De leerling neemt zelf alle beslissingen. Hij ondertekent zelf het

schoolreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de (delibererende) klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie, ...

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

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

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

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

1.2. Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: bijlage 7

1.3. De engagementsverklaring

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

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

Engagementsverklaring: bijlage 8

• HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

Onze school organiseert onderwijs op de volgende campussen: Campus Zwartberg, Arbeidsstraat 66, 3600 Genk (hoofdvestigingsplaats), Campus Ter Heide, Klotstraat 125, 3600 Genk, Campus Zonhoven, Jacob Lenaertsstraat 33, 3520 Zonhoven en Campus Provinciale Secundaire School Bilzen, Appelboomgaardstraat 2, 3740 Bilzen.

Opleidingsvorm 1 Campus Ter Heide Genk / Campus Ter Heide Zonhoven biedt onderwijs aan jongeren die verblijven op het MFC(multifunctioneel Centrum) Ter Heide. Zij kunnen terecht in de

school op de Campus van Ter Heide binnen de structuurgroep, de belevingsgerichte groep of de ontwikkelingsgerichte groep met als doel sociale vorming die leidt naar integratie in een beschermd leefmilieu.

Opleidingsvorm 1 Campus Zwartberg biedt een algemene sociale vorming ter voorbereiding op de integratie in **een beschermd leefmilieu** door het accent te leggen op de **zelfredzaamheid** en de **zelfontplooiing** van elke jongere.

In onze lessen betrachten we het ontwikkelen van gepaste sociale, communicatieve en motorische vaardigheden en het welbevinden.

Opleidingsvorm 2 biedt een algemene sociale vorming én een beroepsgerichte vorming met het oog op integratie in **een beschermd leef – en werkmilieu**. Deze opleidingsvorm omvat 2 fasen.

In **fase 1** leggen wij de nadruk vooral op het verder ontwikkelen van de sociaal-emotionele vaardigheden van de leerlingen en bieden wij een basis aan technische vaardigheden.

In **fase 2** bereiden wij de leerlingen voor op stages en op tewerkstelling in een beschermd werkmilieu. We besteden daarnaast ook aandacht aan de voorbereiding tot een gepaste woonvorm.

Opleidingsvorm 3 biedt een algemene, sociale en beroepsgerichte vorming met het oog op tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit. In onderstaand schema kan je de verschillende opleidingen terug vinden.

Als in de loop van het schooljaar blijkt dat de gevolgde opleiding niet voldoet aan de verwachtingen (te zwaar, gebrek aan interesse, ...) kan je via een proefperiode kennismaken met een andere opleiding (zie bijlage12).

	Grootkeukenmedewerker (ABO)			
	Hoeklasser (ABO)			
Integratiefase	Onderhoud en professionele schoonmaak in instellingen (ABO)		Duale opleidingen	Medewerker Fastfood
	Onderhoudsassistent (ABO)			Groen- en tuinbeheer
	Tuinbouwarbeider (ABO)			
	Grootkeukenmedewerker			
	Hoeklasser			
Kwalificatiefase	Onderhoud en professionele		Duale	Medewerker

	schoonmaak in instellingen		opleidingen	Fastfood Groen- en tuinbeheer
	Onderhoudsassistent			
	Tuinbouwarbeider			
	Grootkeukenmedewerker			
	Hoeklasser			
Opleidingsfase	Onderhoud en professionele schoonmaak in instellingen			
	Onderhoudsassistent / Werkplaatsschrijver			
	Tuinbouwarbeider			
observatiejaar				

In opleidingsvorm 3 worden de volgende duale opleidingen aangeboden: Groen- en tuinbeheer en Fastfood medewerker. Dit zowel in de kwalificatiefase als in de integratiefase. Meer info vind je in bijlage 11.

Opleidingsvorm 4 Campus Bilzen biedt secundair onderwijs aan, specifiek aan jongeren met een autismespectrumstoornis die omwille van hun eigenheid nood hebben aan onderwijs op maat. Deze vestiging heet 'De WisselASSist'

Aanbod: eerste graad A en B-stroom:

- Eerste leerjaar A: STEM-technieken;
- Tweede leerjaar A: STEM-technieken of Moderne talen/wetenschappen
- Eerste leerjaar B: Stem-TECHNIEKEN/voeding-verzorging;
- Tweede leerjaar B: Stem-TECHNIEKEN/voeding-verzorging.

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite www.de-wissel.be alsook in onze schoolbrochures per opleidingsvorm.

3. WIE IS WIE

3.1. Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over alle zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie de volgende opdrachten: het dagelijks beheer van de provinciale scholen, de werving van het personeel van de provinciale scholen, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de samenstelling van de kwalificatiecommissie, de vaststelling van (het model van) de huishoudelijke reglementen, huurcontracten, ...

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs

Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

3.2.1. De CODI

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

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

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

Contact: zie bijlage 1.

3.2.2. De ALDI

De heer Koen Coenen is de ALDI.

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

Contact: zie bijlage 1.

3.3. Het bestuurspersoneel

Directeur Sandra Simons heeft de dagelijkse leiding.

De technisch adviseur-coördinator, Bjorn Dillen, en de technisch adviseurs, Inge Puchnatzi en Wim Daniëls, staan in voor de organisatie van de werkplaatsen.

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 ze ook nog andere taken (ICT, GOK, ...).
- Het psychologisch, orthopedagogisch en het paramedisch personeel staan samen met de leraars in voor de leerlingenbegeleiding op school.
- Het paramedisch personeel kan de functie van anker op zich nemen, namelijk aanspreekpunt voor jou als leerling.
- Het ondersteunend personeel, dit zijn de opvoeders van het schoolsecretariaat, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht, ...
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.
- De busbegeleiders staan in voor de veiligheid, de orde, netheid en tucht in de bus.

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 iemand van de school. Dit onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

Nuttige (contact)gegevens: bijlage 1.

3.5. De klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit (je) leraars, paramedisch personeel, psychologisch personeel, ...

De klassenraad legt voor iedere leerling een orthopedagogisch handlingsplan vast, evalueert de vorderingen van de leerlingen, brengt een gemotiveerd advies uit over de overgang naar het volgende schooljaar of naar een andere opleidingsvorm, ...

In opleidingsvorm 4 wordt de klassenraad verder ingedeeld in:

- een toelatingsklassenraad. Die beslist bijvoorbeeld of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting.
- een begeleidende klassenraad. Deze volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.3).
- een delibererende klassenraad welke op het einde van het schooljaar beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest je krijgt (zie punt 9.2).

3.6. Inspraak

3.6.1. De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit 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 (opendeurdag, ...).

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.2. De pedagogische raad

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.3. De leerlingenraad

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.6.4. De schoolraad

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

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

Ledenlijst: zie Smartschool.

3.7. De interne beroepscommissie van de school

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

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de (delibererende) klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 9.2.6).

3.8. Het Vrij CLB Regio Hasselt (VCLB)

Onze school werkt samen met het VCLB.

Het VCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten, ... Je kan de medewerker van het VCLB contacteren in het CLB-lokaal in de school. Wat het VCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 4.

3.9. Vrijwilligers

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

Info: bijlage 5.

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

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

3.10.1. De cel leerlingenbegeleiding

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

3.10.2. Het gaat over jou

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

3.10.3. Geheimhouding

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

Discretieplicht

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

Beroepsgeheim

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

3.10.4. Je leerlingendossier

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

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 10. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. De regels die je hier terugvindt, kan je vergelijken met een verkeersreglement: door de regels na te leven, zal je minder vlug een ongeluk krijgen. Stel je maar eens voor dat iedereen op de weg zomaar zelf zou kunnen beslissen hoe en waar hij zou rijden... je kan je wel indenken wat er dan gebeurt! Juist daarom hebben we hier in de school ook een aantal afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat elke leerling het juiste spoor volgt in De Wissel.

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

4.1. Organisatie van de school(uren), houding, ...

4.1.1. Dagindeling

4.1.1.1. Campus Zwartberg (OV1-OV2-OV3)

	<i>Maandag</i>	<i>Dinsdag</i>	<i>Woensdag</i>	<i>Donderdag</i>	<i>Vrijdag</i>
8u35	<i>eerste belsignaal: je bent op school en je gaat naar je rij</i>				
8u40	<i>1^{ste} lesuur</i>				
9u30	<i>2^{de} lesuur</i>				
10u20	<i>Voormiddagpauze</i>				
10u35	<i>3^{de} lesuur: eerste belsignaal: je gaat naar je rij</i>				
11u25	<i>4^{de} lesuur</i>				
12u15 13u05	<i>je eet je lunch op in de eetzaal middagpauze</i>		<i>einde</i>		<i>je eet je lunch op in de eetzaal middagpauze</i>

13u05	5 ^{de} lesuur		5 ^{de} lesuur
13u55	6 ^{de} lesuur		6 ^{de} lesuur
14u45	7 ^{de} lesuur		7 ^{de} lesuur
15u35	Einde van de lessen		Einde van de lessen

4.1.1.2. Campus Ter Heide Genk en Zonhoven

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
9u			1 ^{ste} lesuur		
9u50			2 ^{de} lesuur		
10u40 11u30			3 ^{de} lesuur ½ 4 ^{de} lesuur		
11u55- 12u45u			Middagpauze		
12u45 13u10			½ 4 ^{de} lesuur 5 ^{de} lesuur		
14u 14u50			6 ^{de} lesuur 7 ^{de} lesuur		

Op woensdag geldt volgende uurregeling:

1^{ste} lesuur: 9u, 2^{de} lesuur 9u50, 3^{de} lesuur 10u40, 4^{de} lesuur 11u30

4.1.1.3. Campus OV4 Bilzen

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u30	eerste belsignaal: je bent op school aanwezig				
8u35			1 ^{ste} lesuur		
9u25			2 ^{de} lesuur		
10u15	Voormiddagpauze				
10u30 11u20			3 ^{de} lesuur 4 ^{de} lesuur		
12u10 12u55	middagpauze		einde	middagpauze	
12u55	Je bent aanwezig			Je bent aanwezig	
13u00 13u50 14u40 15u30	5 ^{de} lesuur 6 ^{de} lesuur 7 ^{de} lesuur Einde van de lessen			5 ^{de} lesuur 6 ^{de} lesuur 7 ^{de} lesuur Einde van de lessen	

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

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we 15 minuten toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren wordt er 5 minuten toezicht voorzien. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

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

4.1.2. Vervoer

Schoolbus, openbaar vervoer

Het leerlingenvervoer is gratis:

- of je neemt de **schoolbus**.
Deze haalt je dichtbij je huis op en brengt je terug.
- of je neemt een **bus van De Lijn**.
Je krijgt dan een Buzzy Pazz.
Opgelet!
Verlies je de 1^{ste} keer je Buzzy Pazz, dan moet je 10 euro betalen.
Verlies je de 2^{de} keer je Buzzy Pazz, dan moet je 20 euro betalen.

De leerlingen van het 4^o en 5^o jaar van OV3 maken gebruik van het openbaar vervoer, dit als voorbereiding op het latere leven.

Fietsen, bromfietsen

Je gebruikt de parking voor (brom)fietsen.

Je sluit je (brom)fiets af.

Je gaat enkel naar de parking vóór en na de schooluren om je (brom)fiets te plaatsen of te halen.

Er geldt een snelheidsbeperking op het schoolterrein van 10 km/uur.

4.1.3. Je komt steeds op tijd

Campus Zwartberg:

- **Je komt op tijd. Wat doe je?**
 - je gaat naar jouw speelplaats;
 - je staat in de rij bij de 1^{ste} bel;
 - je bent volledig stil bij de 2^{de} bel.
- **Je bent te laat. Wat doe je?**
 - je gaat naar het leerlingensecretariaat;
 - je neemt je agenda mee;
 - je krijgt een opmerking in je agenda.

Campus Ter Heide en Bilzen hebben een individuele regeling.

LET OP!

- Ben je 3 keer te laat gekomen zonder geldige reden, dan krijg je een straftaak, bijvoorbeeld 2 pagina's straf.
- Als je een 4^{de} keer te laat komt zonder geldige reden, dan volgt een strafstudie.
(zie punt 5.1.2)

4.1.4. Schoolbel

Belsignaal 's morgens en na iedere speeltijd

- We vormen één rij per klas.
- Als de leerkracht de opdracht geeft een rij te vormen, doe je dit onmiddellijk.
- Je gaat rustig in de rij staan.
- Vooraan de rij staat een leerkracht naast de rij.
- Je gaat per klasgroep naar het leslokaal onder begeleiding van de leerkracht.
- Op signaal van de leerkracht mag de eerste leerling van de groep vertrekken, de groep volgt.
- De rij vertrekt pas als iedereen rustig is.
- Er wordt even halt gehouden aan het begin van elke trap, bij elke binnendeur en aan de buitendeur (OV3 en OV4).
- Er wordt niet gelopen; de leerkracht gaat achteraan.
- Je blijft van andere leerlingen af.

Signaal voor de speeltijd of middagpauze

- Je wacht op het teken van de leerkracht om je spullen op te ruimen en deze van het volgende lesuur klaar te leggen of je boekentas te maken.
- De deur van de klas wordt op slot gedaan tijdens de speeltijden. Je zorgt er dus voor dat je de spullen die je tijdens de speeltijd nodig hebt dadelijk meeneemt.

4.1.5. Voorkomen en gedrag

Hoe kom ik naar school en hoe gedraag ik me?

Hier volgen enkele voorbeelden.

Mijn kleding is verzorgd

- Geen korte shorts.
- Geen doorkijkbloesjes.
- Geen spaghettibandjes.
- Geen bloesjes die de buik bloot laten.
- Geen overdadig gebruik van make-up.
- Geen overdadig gebruik van juwelen.
- Een oorbel/stretcher voor jongen / meisje kan, met uitzondering van de BGV/PV- en LO-lessen (zie werkplaatsreglement).
- Korte verzorgde nagels. Geen gelnagels in de grootkeuken.
- Geen piercing, ook geen plastieken staafjes of stretchers.
Opgelet: ook een pasgeplaatste oorbel, piercing mag niet.
- In de schoolgebouwen doe je hoofddeksels af.

Mijn gedrag

- Ik spreek Nederlands.
- Ik ben beleefd.
- Ik let op mijn taal. Ik gebruik geen grove taal.
- Ik spuw niet.

4.1.6. Toilet

- Je gebruikt uitsluitend de toiletten op de speelplaats;
- Je kan enkel tijdens de pauzes naar het toilet behalve in uitzonderlijke omstandigheden door de ouders aangegeven;
- Je blijft niet rondhangen in de toiletruimte;
- Je laat het toilet proper achter;
- Je wast je handen na elk toiletgebruik.

4.1.7. Speelplaats: Campus Zwartberg

- Hier verzamelen we 's morgens vóór het belsignaal.
- Dit is een centrale plaats waar je naartoe komt als je wisselt van les.
- Je wacht hier op je leerkracht.
- Je wacht hier ook als je vervanging hebt.
- Je mag de speelplaats niet verlaten zonder toestemming.
- Ga tijdens de speeltijd naar het toilet. Tijdens de les wordt geen toelating gegeven.
- Bij regenweer kan je naar de overdekte speelplaats.
De toiletten zijn geen schuilplaats bij regen of koude.
- Afval sorteert je in de juiste vuilbak.
- Banken dienen om op te zitten.
- Respecteer de beplanting.
- Ruwe spelletjes en vechtpartijen zijn niet toegelaten.
- Je mag geen handel drijven in de school.

Op de campus van Ter Heide en Bilzen geldt een individuele aanpak op maat.

4.1.8. In de klas

- Je komt niet aan het bord, de beamer, de laptop of de PC zonder toestemming van de leerkracht. Alleen de leerkracht bepaalt of de computers, ... mogen worden aangezet.
- Als de leerkracht een opdracht geeft, dan voer je die uit;
- Je loopt niet uit de klas zonder toestemming;
- Je scheldt geen leerkrachten of andere leerlingen uit;
- Je roept niet in de klas.
- Je gebruikt geen gsm/smartphone, tenzij je toestemming hebt van je leerkracht. Gsm's/smartphones worden in bewaring gehouden tijdens de les. (zie verder)

4.1.9. Middagpauze

- Iedereen blijft op school. Je mag de school enkel verlaten als je toestemming hebt van de directie.
- Iedereen eet op school, in de eetzaal.
- De leerkracht van het 4^{de} lesuur begeleidt de klas naar de eetzaal (OV3);
- Je gaat rustig de eetzaal binnen;
- Je eet op een rustige, beleefde manier. Je speelt niet met je eten.
- Na het eten ruim je je eigen plaats netjes op (kruimels in de vuilbak, afval sorteren, stoel onder de bank);
- Je wacht op de speelplaats, er wordt niet aangesloten bij activiteiten.

4.1.10. Gebruik van elektronische toestellen (gsm/smartphone, MP3 – speler, I-pod PSP, Nintendo, tablet, ...)

Je mag geen foto's of filmpjes van andere leerlingen, leerkrachten, ... verspreiden die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten of een kwetsend karakter hebben.

Je luistert naar muziek, ... met oortjes, niet met een box. Deze is niet toegelaten.

Gsm/smartphone

OM MISVERSTANDEN TE VERMIJDEN, LEVER JE JE GSM/SMARTPHONE IN BIJ AANVANG VAN DE LES.

Om je op een verantwoorde manier en op eigen verantwoordelijkheid gebruik te laten maken van je gsm/smartphone:

° **mag je je gsm/smartphone NOOIT gebruiken om te bellen of gebeld te worden tijdens de schooluren.**

- Dit geldt in de gebouwen (klaslokalen, werkhuisen, gangen), tenzij de leerkracht er uitdrukkelijke toestemming voor geeft, bijvoorbeeld in het kader van de lessen.

- Voor dringende gesprekken vraag je toelating om op het secretariaat te bellen. Je ouders kunnen je in dringende gevallen altijd bereiken via de telefoon van de school: 089/38.03.49.
- **mag je je gsm/smartphone enkel gebruiken om muziek te beluisteren, filmpjes te bekijken, ...**
- Dit mag enkel tijdens de pauzes op de speelplaats of in de refter.

Overige elektronische toestellen

Zij zijn enkel toegelaten op de speelplaats en in de eetzaal, en op eigen risico. (niet in de klas).

4.1.11. Turn- en zwemkledij

Turnen en zwemmen zijn verplicht. Je kan enkel vrijstelling van turnen/sporten krijgen op basis van een recent doktersattest (zie punt 6.4).

Turngerief

- T shirt van de school en zwarte sportbroek;
 - turnpantoffels / sportschoenen;
 - sporttas of linnen zak om alles in te steken.
- Je sportgerief kan in een kast in de turnzaal blijven.

Zwemgerief

- zwempak of zwembroek;
- handdoek.

Je mag een deodorant gebruiken in de vorm van een stick, geen spuitbus.

4.1.12. Persoonlijke bezittingen

- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan MP3, gsm/smartphone, games en andere elektronische toestellen, in geen enkele situatie.

4.1.13. Gedrag buiten de school

- Na de schooluren en buiten de schoolmuren ga je op een respectvolle manier met medeleerlingen om.
- Op pestgedrag, agressief gedrag, bedreigingen en ander storend en/of kwetsend gedrag buiten de school kan je worden aangesproken wanneer dit een weerslag heeft op het schoolse gebeuren. Je ouders worden op de hoogte gebracht en er kunnen door het schoolteam sancties worden genomen (zie punt 5).

4.1.14 Vroeger de school verlaten

Indien een leraar afwezig is en er geen vervangende (les)activiteiten mogelijk zijn, kan de directeur beslissen om de leerlingen in uitzonderlijke gevallen (OV3) vroeger te laten vertrekken. De ouders ondertekenen dan voor akkoord in de agenda. Ter zake is het ook gebruikelijk dat de leerlingen een brief van de school meekrijgen. De ouders ondertekenen dan de brief voor akkoord.

Bij overmacht mogen de leerlingen vertrekken nadat de ouders hun toestemming hebben gegeven (bijvoorbeeld telefonisch). Indien er geen akkoord is van de ouders moet de leerling in de school blijven.

Wanneer je om een andere reden de school wenst te verlaten, moet je eerst toestemming vragen op het secretariaat. Alleen een door de ouders ondertekende verklaring met een geldige reden wordt aanvaard. Deze verklaring van de ouders wordt in de schoolagenda genoteerd onder de rubriek 'correspondentie ouders' .

4.2. Organisatie van de school, houding, ... : opleidingsvorm 4

4.2.1. Naar school en naar huis

Je bent 's morgens en 's middags bij het eerste belsignaal (8.30 uur en 12.55 uur) aanwezig op school. Je blijft niet staan of rondslenteren in de omgeving van de school of op de openbare parkeerplaats.

4.2.2. Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je met je schoolagenda aanmelden bij het secretariaat - vóór je naar de klas gaat. In OV4 meld je je bij de coördinator mevrouw Colson.

Alleen een door de ouders ondertekende verklaring met een geldige reden kan worden aanvaard bij het te laat komen. Deze verklaring van je ouders staat in je schoolagenda genoteerd onder de rubriek 'correspondentie ouders' op pagina 5.

Kom je te laat zonder geldige reden dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en volgt een schrijfstraf. Kom je meer dan 4 maal te laat dan blijf je in de strafstudie (meestal 's maandags) na de lessen. Daarna volgt een strafstudie telkens je 3 maal te laat komt.

4.2.3. Middagactiviteiten

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

4.3. Alle opleidingsvormen

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

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

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

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

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.
Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben...
Ter zake is punt 4.4.2. (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.3.2. Doorzoeken van schoolbank, locker...

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

4.4. Veiligheid en gezondheid op school

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

4.4.1. Veiligheid

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

Draag je geen aangepaste werkkledij en veiligheidsschoenen conform de veiligheidsvoorschriften dan kan je niet deelnemen aan de praktijklessen.

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

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

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

4.4.2. Gezondheid

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.

De school heeft een preventieplan met betrekking tot tabak, alcohol, popdrinks, drugs en ongepast gebruik van medicijnen. Je ouders krijgen op hun vraag inzage, en/of toelichting, en/of een kopie.

- **Ziekte**

Op school is er een EHBO-post met ziekenbed voor eventuele toediening van de eerste hulp.

Wat er gebeurt wanneer je ziek wordt op school, vind je in bijlage 6.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk worden gemeld aan de verpleegkundige, het CLB of de directeur.

- **Medicatie op school**

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

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp.

Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders, ... die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

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

- **Roken**

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

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

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

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

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

leerlingenvervoer.

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

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

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

• Drugs

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

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

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

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

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met 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 5).

• Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

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

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

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

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

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

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

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

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van de beroepsgerichte vorming (BGV) vallen onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs.

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

- **Verboden wapens**

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

- **Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

- **Samenwerking met de politie**

Ter vrijwaring van een veilige schoolomgeving wordt 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.

- **Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In grootkeukenmedewerker (OV3) werk je met voedingsmiddelen.

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

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

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

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

4.5. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID, ONGEVALLLEN, VERZEKERING

4.5.1. Schoolactiviteiten

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

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

4.5.2. Schoolstages

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

4.5.3. Voor duaal leren: zie bijlage 13

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

Verwittig bij een ongeval onmiddellijk het secretariaat van de school.

De schoolverzekering komt slechts tussen na de terugbetaling door de ziekteverzekering. Neem contact op met de school wanneer de ziekteverzekering voor bepaalde zaken niet tussenkomt.

4.5.5. Persoonlijke voorwerpen

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

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

Je school wil je meer bieden dan uitsluitend "onderwijs". Er worden je tal van mogelijkheden geboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen. De geplande activiteiten vind je terug in de jaarkalender (bijlage 3), of worden in de loop van het schooljaar tijdig meegedeeld.

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

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Enkel voor meerdaagse reizen is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders of jij, indien je meerderjarig bent, de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stellen van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

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

5. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. **In de klas ben je om te leren. Om dit voor alle klasgenoten mogelijk te maken luister je naar de leerkracht en doe je wat deze vraagt.**

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

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

5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

5.1.1. Algemeen

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

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

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

5.1.2. Voorbeelden

- **Gesprek met de klastitularis**

- **Time-out plek**

Je kan het al een keertje moeilijk krijgen. Als het je niet lukt om in de klas of aan je individuele werkplaats terug tot rust te komen, kan je de leerkracht vragen om even buiten de klas op de afgesproken plaats tot rust te komen. Enkel met de toestemming van de leerkracht mag je de klas verlaten voor de afgesproken tijdsduur. Ook de leerkracht kan je time-out geven.

- **Toplokaal**

Op initiatief van de klassenraad kan het zijn dat er wordt geoordeeld dat een volledig lesprogramma niet haalbaar is voor jou. In dat geval kan het voorkomen dat je één of meerdere momenten tijdens de week een individueel programma krijgt in het TOP-lokaal. Dit kan ook van toepassing zijn als de speeltijd(en) of eetzaalmomenten te druk zijn voor jou.

- **Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)**

Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.

- **Begeleidingscontract**

Na een incident zullen we je helpen om dergelijk gedrag de volgende keer te vermijden. We zullen met jou het incident bespreken en samen zoeken we naar een manier hoe je de volgende keer, in een gelijkaardige situatie, anders kan reageren. Bij herhaaldelijk terugkerend storend gedrag kan er een begeleidingscontract worden opgesteld. Vanaf dan gelden voor jou zowel de algemene leefregels als het contract.

De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- **Een tijdelijke uitsluiting uit één of meer lessen**

Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.

Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten.

Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.

- **Straftaak**

Wanneer je de regels overtreedt, kan de leerkracht beslissen om je een straftaak te geven. De leerkracht spreekt met jou af welke taak je tegen wanneer moet maken.

Deze taak wordt in je agenda genoteerd en de leerkracht volgt dit verder op.

Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, kan de leerkracht beslissen om je een bijkomende straftaak te geven.

In onder andere de volgende situaties kan je een strafzaak krijgen:

- Onttrekken aan toezicht op het schooldomein;
- Verbale agressie;
- Regels eigen aan de werkplek niet naleven;
- Energydrink meenemen of gebruiken;
- Je herhaaldelijk niet aan de regels houden;
- Weigeren gsm/smartphone af te geven aan het begin van de les;
- 3x te laat gekomen (strafbundel "Te laat").

- **Strafstudie**

Bij ernstige overtredingen van het schoolreglement kan er een strafstudie volgen. Dit kan ook wanneer straftaken herhaaldelijk worden geweigerd of niet correct gemaakt zijn. Bij een strafstudie moet je een uur langer op school blijven en taken maken. Je krijgt een sticker in je agenda en je ouders worden gebeld door iemand van de leerlingenbegeleiding.

In onder andere de volgende situaties kan je een strafstudie krijgen:

- Roken op de campus;
- **Vanaf de 4^{de} keer** te laat komen (strafbundel "Te laat");
- Bommetjes bijhebben of gooien;
- Sneeuwballen gooien;
- Gsm/smartphone/multimedia (box, tablet, ipod, MP3/4) gebruiken zonder toestemming;
- Spijbelen/school verlaten zonder toestemming;
- Misbruik maken van sociale media.

Soms volgt er na een strafstudie nog een herstelgesprek met alle betrokkenen. In een herstelgesprek wordt besproken hoe we het incident kunnen afsluiten en hoe we weer verder kunnen gaan.

In onder andere de volgende situaties kan je een strafstudie krijgen én volgt er een herstelgesprek:

- Pesten;
- Vechten;
- Beschadigen van materiaal;
- Bedreigen van medeleerlingen, personeel, ...

Bij het niet of onvolledig uitvoeren van de strafzaak, strafstudie kan een sanctie worden opgelegd (zoals voorzien in punt 5.3).

5.2. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

- **In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting** (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief worden geschorst als bewarende maatregel. Je wordt het recht ontnomen om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.
De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde.
De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.
- Duur van de preventieve schorsing: maximum 10 opeenvolgende lesdagen in de school. Deze termijn kan, mits motivering aan je ouders, eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.
- De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt je ouders de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd mee.
- Bij een preventieve schorsing die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of je al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met

jou en je ouders over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan je ouders.

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

5.3. Tuchtmaatregelen

5.3.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen waarmee je in het kader van een leerlingenstage of andere vormen van werkplekieren in contact komt. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen (zie punt 5.1) de afspraken op school niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

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

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

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

5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

5.3.3. Tijdelijke uitsluiting

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

Na afloop volgt een herstelgesprek en hervat je de lessen.

5.3.4. Definitieve uitsluiting

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het CLB (zie bijlage 4) je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de 10^{de} lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als je ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

5.3.5. Procedure

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

- de jou ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het verhoor;
- de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het CLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

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

5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

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

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

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

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

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

Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd.
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de CODI SG PSOL (zie punt 3.2.1);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, ...

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

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

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het CLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon. *Vóór* de zitting kunnen de leerling en de ouders het dossier voor de interne beroepscommissie inkijken.

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

6. AFWEZIGHEDEN

6.1. Regelmatige leerling

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

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

6.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet (zie punt 6.5)! Je moet dus elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

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

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

- ziekte of ongeval;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant (ma, pa, zus, broer, ...) of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.

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

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

- voor de orthodoxe religie: enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholiek kerst- of paasfeest: kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag);

- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs (niet: de voorbereiding op deze proeven);
- 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.
- ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
- ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
- in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B toegekend werden. Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je

maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

- als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
- als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 13).

6.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

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

6.3. Verwittigen van de school

Algemene regel: wanneer je afwezig bent verwittigen je ouders steeds de school **vóór 9.00u**. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

6.4. Schriftelijk bewijs

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

Enkele voorbeelden van afwezigheidsbriefjes met vermeldingen die NIET GELDIG zijn:

- Mijn zoon heeft zich verslapen.
- Wegens familiale omstandigheden kon mijn dochter niet naar school komen.
- Mijn zoon moest naar de tandarts.
- Mijn dochter heeft de bus gemist.
- Voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid zoals vermeld in punt 6.2.1., bezorg je de directeur of zijn afgevaardigde vooraf één van de volgende documenten:
 - een verklaring van je ouders;
 - een doodsbericht of doodsbrief;
 - een huwelijksaankondiging of een brief.

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

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

Een verklaring van je ouders (met handtekening + datum). Hiervoor gebruik je het strookje dat je terugvindt in de schoolagenda	<ul style="list-style-type: none">• Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een door de arts uitgereikt medisch attest	<ul style="list-style-type: none">• Als je ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (er is dus ook een medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag; ook bij verlenging);• Als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte.

	<ul style="list-style-type: none"> • Als je ziek bent tijdens de kwalificatieproef.
--	--

- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.
- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.
- Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- 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 leerlingen 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.
- Kan je om medische redenen niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Aan de hand hiervan kan worden uitgemaakt in hoeverre je de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Een afwezigheid wegens ziekte die wordt gedekt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de CLB-arts van de school voor verdere opvolging.

Onder andere in de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:

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

6.4.3. Soms moet je de school eerder verlaten omwille van een bezoek aan de tandarts, voor orthodontie, ...

Dit wordt door je ouders in de agenda geschreven en moet je tonen aan de verantwoordelijke van het secretariaat.

Opgelet! Deze afspraken moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden en niet tot gevolg hebben dat je vroeger moet vertrekken van school.

6.5. Spijbelen

Onze school vindt het zeer belangrijk dat je er elke dag bent. Wij steken veel energie in het opvolgen van jouw aanwezigheid. Ben je afwezig, dan bellen we om te controleren of je niet spijbelt. We kijken na of je een briefje binnenbrengt.

Op geregelde basis bekijkt de school met jou de afwezigheden die nog niet in orde zijn. De schoolt vult alle gegevens op een begeleidingsfiche in. We willen weten wat er precies gebeurt (waarom je afwezig was en hoe we dit oplossen).

Eventueel brengen we een huisbezoek om met je ouders te spreken.

SPIJBELLEN (= onwettig afwezig zijn op school), wordt streng bestraft: je kan je **STUDIEBEURS VERLIEZEN**.

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

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

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

Opgelet!

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

6.6. Inhalen van lesuren praktijk/stages bij langdurige afwezigheden

Enkel in OV3: Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de te volgen lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

7. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1. De klasagenda

- Een agenda is verplicht.
- Je hebt je agenda altijd bij.
- Je vult je agenda altijd in.
- Je draagt zorg voor je agenda.
- Je leraar controleert elke dag je agenda.
Hij/zij kijkt na of je ouders de agenda ondertekenen.
Hij/zij kijkt na of je de agenda goed invult.
- Een leraar maar ook je ouders kunnen opmerkingen in je agenda schrijven.
- Als je een brief van school meekrijgt, wordt dit in je agenda geschreven. Je ouders ondertekenen dan voor ontvangst.

In OV4 maak je gebruik van de digitale agenda van Smartschool.

7.2. Notitieschriften

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

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

7.3. Handboeken in OV4

Het boekenpakket bestaat uit twee onderdelen: huurboeken en/of koopboeken. Het boekenpakket wordt samengesteld door de school en wordt via de website van Studieshop aangeboden en moet daar worden aangekocht/gehuurd. De betaling gebeurt rechtstreeks.

8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1. De klastitularis

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

8.2. Specifieke onderwijsbehoeften: compenserende en dispenserende maatregelen

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

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

8.3. De (begeleidende) klassenraad

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

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

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

De klassenraad kan een **studiecontract** opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekortschiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een 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.

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

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

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

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

8.4. De interne leerlingenbegeleiding

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

8.5. Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

Contactgegevens algemeen: info@onw-limburg.be.

9. EVALUATIEREGELING

9.1. EVALUATIEVORMEN

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

9.1.1. Alle opleidingsvormen

9.1.1.1. Permanente evaluatie

De school gebruikt het systeem van permanente evaluatie. Dit is gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen, opleidingsprofielen en eindtermen, afhankelijk van de opleidingsvorm. Je krijgt gedurende het schooljaar een beoordeling op je gedrag en je schoolse prestaties (ASV/BGV/AV/TV/PV). Er worden geen examens gehouden.

9.1.2. Alle opleidingsvormen, met uitzondering van opleidingsvorm 4

9.1.2.1. Stages (OV3)

De leerlingen in de kwalificatiefase van de opleidingen in OV3 volgen een verplichte stage. In het 1^{ste} jaar is dit in de vorm van een blokstage van 3 weken en tijdens het 2^{de} jaar tweemaal drie weken in blokstage. De leerlingen van de Alternerende Beroepsopleiding hebben twee dagen les en drie dagen werkervaring.

Bij de evaluatie hiervan gaat speciale aandacht uit naar de evaluatie door de stagementor, de stagebegeleider.

9.1.2.2. Kwalificatieproef (OV3)

De leerlingen van het 2^{de} jaar in de kwalificatiefase leggen een kwalificatieproef af. De proef wordt mee beoordeeld door de leraars van de betrokken vakken en deskundigen van buiten de school.

9.1.2.3. Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te evalueren en eventueel bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. (bijlage 3 – oudercontacten)

9.1.2.4. Informatie aan je ouders

Het rapport

- In OV1 krijg je 2 keer per jaar een rapport.
In OV2 krijg je 2 keer per jaar een rapport.
In OV3 krijg je 4 keer per jaar een rapport.
- Er worden werkpunten voor het volgende trimester of schooljaar genoteerd.
- Je ouders ondertekenen je rapport.
Je geeft je rapport de eerstvolgende schooldag na de vakantie aan je leerkracht.

Zie ook punt 9.2.5.

Oudercontacten, ...

- Het oudercontact is belangrijk voor de ouders en de school.
We kunnen samen spreken over wat goed loopt in de school en waar nog hard aan moet worden gewerkt.
We kunnen leren van elkaar en elkaar informatie en adviezen geven.
- De leerkrachten verwachten jou en je ouders voor het oudercontact:
 - vóór de herfstvakantie;
 - vóór de kerstvakantie;
 - vóór de paasvakantie;
 - op het einde van het schooljaar.Specifiek voor OV1 Ter Heide: 1 x per schooljaar oudercontact.
De juiste data voor de oudercontacten vind je in de schoolkalender (bijlage 3).
- Als je ouders nood hebben om even te spreken met de directie, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiding, het CLB, ... kan dit na telefonische afspraak: 089/38.03.49. Een goede communicatie is belangrijk en maakt het samenwerken gemakkelijker.

Toegang tot je resultaten

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

LET OP! JE OUDERS MOETEN JE RAPPORT OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR KOMEN HALEN ZODAT ZE JE OOK OPNIEUW KUNNEN INSCHRIJVEN VOOR VOLGEND SCHOOLJAAR.

9.1.3. Opleidingsvorm 4

9.1.3.1. Evaluatievormen

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

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

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

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

- **Persoonlijk werk, huiswerk**

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

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

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

- **Overhoringen**

Al wordt je bij de planning van taken en overhoringen betrokken (via de schoolagenda), toch kan het gebeuren dat de leraar onaangekondigd in les, aftoetst in hoeverre leerstofonderdelen gekend zijn. Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of klasoefening, kan je worden verplicht die achteraf te maken.

- **Leerhouding**

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

9.1.3.2. Rapport

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

In OV4 krijg je 4 keer per jaar een rapport.

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

9.1.3.3. Fraude

Wordt bij overhoringen, ..., spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: onder andere het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...) vastgesteld, dan wordt hiermee rekening gehouden in de beoordeling en kan je een 0 krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.1.3.4. Informatie aan je ouders

Het rapport

Zie punt 9.1.3.2.

Oudercontacten, ...

Er zijn 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 de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Toegang tot je resultaten

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

9.2. DE DELIBERATIE

9.2.1. Hoe werkt een (delibererende) klassenraad?

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 leraar mag tijdens de (delibererende) klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 4^{de} graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de (delibererende) klassenraad:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest (opleidingsvorm 4) of studiebewijs je krijgt (opleidingsvorm 3 en 4).

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de (begeleidende) klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de (delibererende) klassenraad zijn geheim.

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

9.2.2. Mogelijke beslissingen in opleidingsvorm 1 en 2

Op het einde van je traject in opleidingsvorm 1 behaal je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

Opleidingsvorm 2 bestaat uit 2 fasen. Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

9.2.3. Mogelijke beslissingen in opleidingsvorm 3

9.2.3.1. Op het einde van het schooljaar, spreekt de klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Je bent geslaagd of niet geslaagd.

9.2.3.2. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad over het toekennen van:

- het getuigschrift van de opleiding;
- een getuigschrift van verworven competenties;
- een attest van verworven bekwaamheden;
- een attest beroepsonderwijs;
- een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding.

Leerlingen die een getuigschrift behalen in opleidingsvorm 3, kunnen nadien een bijkomende andere opleiding volgen in opleidingsvorm 3, na een gunstige beslissing van de klassenraad.

In een duale opleiding beslist de klassenraad op het einde van de opleiding welk studiebewijs je krijgt. De klassenraad baseert zich hierbij op je dossier.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

9.2.4. Mogelijke beslissingen in opleidingsvorm 4

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

1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A:
 - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
 - ° niet naar om het even welke basisoptie / pakket
 - ° en/of je wordt in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring);
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- het getuigschrift van basisonderwijs in 1B: indien de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad

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

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

Indien je overweegt om je leerjaar over te zitten:

- je behaalde een oriënteringsattest A: je moet hiervoor advies vragen aan het VCLB (zie bijlage 4). Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting;
- je behaalde een oriënteringsattest B: je kan je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het VCLB dat je zal ondersteunen in je beslissing om al dan niet over te zitten.

9.2.4.2. Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij, een getuigschrift van de 1^{ste} graad.

9.2.4.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

9.2.5. In ontvangstenemen van het evaluatieresultaat

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

9.2.6. Betwisting van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De beslissing die een (delibererende) klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen

door ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

9.2.6.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

Uiterlijk 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend na de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3), kunnen je ouders een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

Opgelet

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: sandra.simons@limburg.be

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de 6^{de} dag na de dag waarop de rapporten uitgedeeld werden (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

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

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

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

9.2.6.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail:

chris.vanhoeck@limburg.be.

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de CODI SG PSOL (zie punt 3.2.1);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

9.2.6.3. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

10.1. Verwerking van persoonsgegevens

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

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

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

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt: Jentl Gerard, ICT-verantwoordelijke.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent) (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je schriftelijk de directeur (via e-mail, ...).

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

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

10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren (bijvoorbeeld evaluatiegegevens). Jullie kunnen inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

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

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

10.3. Verandering van school

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

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

11. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

11.1. Toelichting

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

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen.
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.

Voor werkstukken die je maakt betaal je enkel de grondstoffen.

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

11.2. Betaling

Elke leerling heeft een schoolrekening. De rekening moet binnen twee weken na ontvangst en volledig worden betaald.

11.3. Betalingsverplichting

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

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

11.4. Betalingsmoeilijkheden

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

11.5. Wanbetaling

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

Als na het verstrijken van de betalingstermijn de schoolrekening nog steeds niet vereffend is, worden er verdere stappen ondernomen.

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur.

Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

12. GODSDIENST EN NIET-CONFESIONELE ZEDENLEER

12.1. Levensbeschouwelijke vakken

Onder godsdienstonderricht wordt verstaan: het onderricht in de anglicaanse, islamitische, Israëlitische,

katholieke, orthodoxe of protestantse godsdienst en in de op die godsdienst berustende zedenleer.

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

Dit onderricht wordt verder omschreven als "de levensbeschouwelijke vakken".

12.2. Keuzeverklaring

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

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

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

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

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

12.3. Keuzewijziging

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen de keuze wijzigen. In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

12.4. Vrijstelling

Indien je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, op basis van religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de erkende levensbeschouwelijke vakken, kunnen ze kiezen voor een vrijstelling. Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is. Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling. Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

13.1. ALGEMEEN

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

13.2. TOAH

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

Voorwaarden

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

Organisatie

- TOAH kan enkel worden georganiseerd bij jouw thuis of het MFC waar je verblijft.

- Je krijgt 4u./week thuis les.

13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

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

13.2.3.

- Als je de voorwaarden vervult, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.
- Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

14. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN EN TOELATINGSVOORWAARDEN

14.1. ALGEMEEN

14.1.1 Ben je nieuwe leerling van het 1^{ste} 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. Een kopie volstaat. Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.
- CLB-attest.
- Een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier blijft bewaard.

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

14.1.3. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

De school gaat zelf na, via een databank (Discimus), welk studiebewijs je hebt behaald.

14.2. INSCHRIJVINGSRECHT

14.2.1. Je kan pas worden ingeschreven wanneer je een CLB-attest hebt voor het buitengewoon onderwijs dat in ons onderwijsaanbod zit én wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 9.

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders. Je hebt bij inschrijving ook je ID en het rapport van de vorige school bij.

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

- je je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 5 en 14.3.4);
- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingformulier als bijlage 10 waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór 1 juli gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een studiekeuzeformulier dat je van je klastitularis krijgt. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

14.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar (enkel voor OV 4)

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

14.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

14.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen vast.

De inschrijvingsperiode en de voorrangsgroepen worden vastgesteld conform de op het niveau van het lokaal overlegplatform (LOP) gemaakte afspraken.

Het LOP is een vergadering van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners. Ze maken er samen afspraken, zodat alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen. Het LOP kan ook bemiddelen in moeilijke situaties. Zo zal het LOP je helpen als een school weigert om je in te schrijven. Het LOP checkt dan of er echt geen plaats is, of het zoekt samen met jou en je ouders een andere, gepaste school.

De inschrijvingsperiode, de capaciteit en de voorrangsgroepen worden bekendgemaakt via de website van de school, via de lokale CLB 's, aan het LOP, ...

14.3.2. Capaciteit

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

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

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

14.3.3. Voorrangsgroepen

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

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

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

14.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden (zie punt 14.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school uitgeschreven werd als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

15. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende algemene principes worden gevolgd:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

BIJLAGE 1 NUTTIGE CONTACTGEGEVENS

Inrichtende macht	Provinciebestuur van Limburg Dienst Provinciaal Onderwijs Universiteitslaan 1 3500 HASSELT tel. 011 23 58 58
CODI	De heer Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt. Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5 ^{de} verdieping, 3500 Hasselt. 011 305810; freddy.bleus@limburg.be
ALDI	De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5 ^{de} verdieping, 3500 Hasselt. 011 305813; koen.coenen@limburg.be

Directie De Wissel	Sandra Simons e-mail : sandra.simons@limburg.be
Technisch adviseur- coördinator (TAC)	Bjorn Dillen e-mail : bjorn.dillen@limburg.be
Technisch adviseur (TA)	Wim Daniëls e-mail : wim.daniels@limburg.be
	Inge Puchnatzi e-mail : inge.puchnatzi@limburg.be
Coördinatie OV1 ZW	Nathalie Barbé e-mail : Nathalie.barbé@limburg.be
Coördinatie OV1 TH	Ilse Maes e-mail : Ilse.maes@limburg.be
Coördinatie OV2	Heidi Reggers e-mail: heidi.reggers@limburg.be
Coördinatie OV3	Rani Loos e-mail: rani.loos@limburg.be
Coördinatie OV4	Linda Colson e-mail: linda.colson@limburg.be
Orthopedagoog	Nele Cleuren e-mail: nele.cleuren@limburg.be
Psycholoog	Lies Van Robays e-mail: Lies.van.robays@limburg.be
Leerlingensecretariaat	Sophie Moureau e-mail: Sophie.moureau@limburg.be

Algemeen mailadres van de school: de.wissel@limburg.be

BIJLAGE 2 KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

	verplicht	niet verplicht
algemeen	€ 20,00	
turnkledij:(nieuwe leerling)	gratis (eerste keer) daarna € 15,00	
zwemmen	gratis	
catering		
soep ('s middags in de eetzaal)		€ 0,50
Warme maaltijd		€ 2,00
schooluitstappen		
meerdaagse activiteiten: bosklassen, zeeklassen, Parijsreis, ...		wordt meegedeeld begin schooljaar Richtprijs:(€200)

schoolreis (bijdrage i.f.v. de uitstap; eventuele busrit inbegrepen)	€ 25 (maximum)	
sportdag (bijdrage i.f.v. de uitstap; eventuele busrit inbegrepen)	€ 15 (maximum)	
opleiding grootkeukenmedewerker OV3		
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
haarnetjes, handschoenen	gratis	
zelfbereide maaltijden	gratis	
meeneemmaaltijden, versneden groenten, ...		de kostprijs van de ingrediënten
opleiding hoeklasser OV3		
werkstukken		de kostprijs van het materiaal
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
rolmeter, centerpunt, krasnaald, gehoorbescherming (één per schooljaar, versleten exemplaar wordt geruild)	gratis	
werkhandschoenen (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	
opleiding onderhoudsassistent/werkplaatsschrijnwerker OV3		
werkstukken		de kostprijs van het materiaal (€1,00-5,00)
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
vouwmeter (één per schooljaar, versleten exemplaar wordt geruild)	gratis	
werkhandschoenen (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	
opleiding tuinbouwarbeider OV3		
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
rolmeter (één per schooljaar, versleten exemplaar wordt geruild)	gratis	
werkhandschoenen (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	
opleiding onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak OV3		
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
handschoenen, ...	gratis	
zelfbereide maaltijden	gratis	
meeneemmaaltijden, versneden groenten, ...		de kostprijs van de ingrediënten
opleidingsvorm 2		
werkstukken		de kostprijs van het materiaal
zelfbereide maaltijden	gratis	
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild)	gratis	
werkhandschoenen (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	

opleidingsvorm 4		
Boeken via studieshop		De richtprijs (€ 150/200)
Pedagogische uitstappen		De kostprijs/inkom
Werkstukken techniek		de kostprijs van het materiaal (richtprijs:€ 5,00)
zelfbereide maaltijden	gratis	
Werkkledij/schoenen (een te klein, ongeschonden exemplaar wordt geruild) ¹	gratis	
werkhandschoenen (versleten exemplaren worden geruild)	gratis	

¹ Wanneer werkkledij/schoenen worden beschadigd of verloren wordt gedaan, wordt de kostprijs aangerekend. Wanneer de leerling in de loop van het schooljaar de school verlaat of van studierichting verandert, worden de werkschoenen aangerekend.

- Opleiding grootkeukenmedewerker/horeca: koksvest: € 20,00; koksbroek: € 27,00; werkschoenen: € 30,00.
- Opleiding hoeklasser/basismechanica: lasbroek: € 25,00; lasvest: € 30,00; lasschoenen: € 50,00.
- Opleiding onderhoudsassistent/werkplaatsschrijnwerker: vest: € 17,00; broek: € 20,00; schoenen: € 30,00.
- Opleiding tuinbouwarbeider: vest: € 17,00; broek: € 20,00; schoenen: € 30,00
- Opleiding onderhoudshulp in instellingen en professionele schoonmaak: schort: € 16,00; schoenen: € 30,00.
- Opleidingsvorm 2: schoenen: €30,00.
- Opleidingsvorm 4: schoenen: €30,00.

BIJLAGE 3 JAARKALENDER

Dinsdag 1 september 2020 Maandag 14 september 2020 Maandag 5 oktober 2020 Vrijdag 23 oktober 2020 Donderdag 29 oktober 2020	start schooljaar evaluatiedag : leerlingen vrij facultatieve verlofdag : leerlingen vrij evaluatiedag : leerlingen vrij oudercontact
Maandag 3 november tot vrijdag 6 november 2020 Woensdag 11 november 2020 Maandag 16 november 2020 Donderdag 17 december 2020 Vrijdag 18 december 2020	Herfstvakantie Wapenstilstand pedagogische studiedag : leerlingen vrij evaluatiedag + oudercontact (rapport): leerlingen vrij evaluatiedag + oudercontact (rapport): leerlingen vrij
Maandag 21 december 2020 tot vrijdag 1 januari 2021 Vrijdag 29 januari 2021 Maandag 1 februari 2021	Kerstvakantie evaluatiedag: leerlingen vrij facultatieve verlofdag : leerlingen vrij
Maandag 15 februari tot vrijdag 19 februari 2021 Donderdag 1 april 2021	Krokusvakantie evaluatiedag + oudercontact (rapport): leerlingen vrij
Maandag 5 april tot vrijdag 16 april 2021 Vrijdag 30 april 2021	Paasvakantie evaluatiedag: leerlingen vrij

Zondag 2 mei 2021	opendeurdag
Donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei 2021	OLH-Hemelvaart : verlengd weekend
Maandag 24 mei 2021	pinkstermaandag : verlofdag
Maandag 28 juni 2021	leerlingendag
Dinsdag 29 juni 2021	evaluatiedag + oudercontact en proclamatie (rapport)
Woensdag 30 juni 2021	evaluatiedag: personeelsvergadering

BIJLAGE 4

HET VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING REGIO ZUID AFDELING HASSELT (VCLB)

1. Wat is een CLB

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

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

Jouw school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio zuid afdeling Hasselt
het VCLB:

Jan Palfijnlaan 2
3500 Hasselt
Tel: 011/37 94 90
E-mail: hasselt@vrijcliblimburg.be

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

De directeur van het Vrij CLB is mevrouw Els Vanhamel (email: els.vahamel@vrijcliblimburg.be).

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

2. Hoe kan je het Vrij CLB bereiken?

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

Het Vrij CLB kantoor te Hasselt is geopend op volgende momenten:

Maandag: 8h30-12h30 17h-19h

Dinsdag: 8h30-12h30 13h-17h

Woensdag: 8h30-12h30 13h-16h

Donderdag: 8h30-12h30 13h-17h

Vrijdag: 8h30-12h30 13h-16h

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

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

3. Waarvoor kan je bij het Vrij CLB terecht?

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

- **domein 1 - LEREN EN STUDEREN**

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

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

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

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

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

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

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- aanvraag tot ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk;
- overstap naar het Buitengewoon Onderwijs;
- huisonderwijs bij start tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren
- overzitten bij B-attest.

- **domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING**

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

- **domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

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

Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies

over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst ¹ heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts.

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige **vaccinaties**.

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

¹ Lijst besmettelijke ziekten

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

4. Hoe werkt het Vrij CLB?

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

Het Vrij CLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

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

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

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je ² dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het Vrij CLB binnen de 10 dagen na je

inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent, dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs worden bewaard tot je 30 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

² Indien je minderjarig bent:

Als hulpverleningsdienst is het VCLB 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 VCLB vertrekt steeds vanuit een groot respect voor deze rechten. Jouw belang staat voor ons centraal.

1. "Bekwame" minderjarige

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

2. "Niet-bekwame" minderjarige

Als je als "niet-bekwaam" wordt beschouwd dan zal de CLB-medewerker dit met jou en je ouders bespreken en worden je rechten uitgeoefend door je ouders of opvoedingsverantwoordelijke. Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

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

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

BIJLAGE 5
VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

2. Vergoedingen

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

3. Discretieplicht

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

BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ?

- 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.

- Een leerling wordt ziek op school
 - Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan worden toegediend.
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
 - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

- 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.

- Een leerling klaagt regelmatig over pijn
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk worden gemeld aan de verpleegkundige, het CLB of de directeur.

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

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze? ²

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

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 gegeven wordt; de hoeveelheid; de wijze van bewaring en voorzorgen. Dit attest wordt samen met de medicatie rechtstreeks aan de verantwoordelijke in school gegeven.

² a) De medische fiche wordt, indien je nog geen 16 jaar bent, ingevuld door je ouders.

Je ouders verbinden er zich toe de inhoud van deze fiche aan jou te melden, wanneer je 16 jaar wordt.

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

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag

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

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

Bij gebreke van instemming kan één van beide ouders de zaak bij de familierechtbank aanhangig maken. De rechtbank kan één van de ouders toestemming verlenen alleen op te treden voor één of meer bepaalde handelingen.

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

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

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

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

b) Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent), (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je schriftelijk de directeur (via e-mail, ...).

BIJLAGE 7

ONS PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

2. Pedagogisch project.

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

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

immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

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

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

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

ONZE SCHOOLVISIE

De Wissel is een school voor buitengewoon secundair onderwijs in Genk. Op onze groene, uitgestrekte campus bieden we **onderwijs aan jongens en meisjes met specifieke onderwijsbehoeften**. We bieden zowel opleidingsvorm 1, 2 als 3 aan, elk met een eigen finaliteit. We willen onze leerlingen helpen om zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen, zodat ze hun weg kunnen in een werk-, woon- en leefsituatie passend bij hun eigen capaciteiten.

In onze werking plaatsen we de **leerling centraal**. Om een maximale ontplooiing van de jongere na te kunnen streven, vertrekt het team vanuit de eigenheid van elke individuele leerling. We nemen bewust een **positieve insteek** en bekijken de aanwezige competenties, de talenten en interesses van elke jongere. Hierop bouwen we doorheen zijn hele schoolcarrière samen verder in de richting van een passend toekomstperspectief. Om ons onderwijs vorm te geven, bekijken we de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling en zoeken we naar een geschikt antwoord op deze vraag. Dit traject wordt op regelmatige basis geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. Zo zorgen we ervoor dat elke individuele leerling afzonderlijk een orthopedagogisch aanbod krijgt van sturen, steunen en stimuleren aangepast aan wat hij op een bepaald moment in zijn ontwikkeling of schoolloopbaan nodig heeft. Daarmee bieden we elke jongere de structuur en het klimaat waarmee hij het meest gebaat is. We passen daarom de invulling van ons professioneel handelen aan aan de eigenheid van elke jongere. Op deze manier komen we tot **onderwijs op maat van elke leerling**, concreet uitgewerkt in een orthopedagogisch handelingsplan.

Omdat we geloven dat een leerling die zich goed voelt op school en die graag naar school komt zich vlotter zal ontwikkelen, zetten we in op het **welbevinden** van elke jongere op school. We luisteren hierbij naar de wensen en dromen van de jongere, welke accenten hij voor zichzelf wil leggen en welke toekomst hij voor zichzelf ziet. Binnen een **pluralistische school** hebben we respect voor de eigenheid van elke jongere en voor de manier waarop hij in het leven staat.

Om het onderwijs en de begeleiding van onze leerlingen op deze manier uit te kunnen tekenen, werken we op de Wissel met een **professioneel en gemotiveerd multidisciplinair team**. Elk teamlid neemt vanuit zijn eigen professionaliteit en discipline een specifieke taak op binnen de werking. Naast cognitieve leerinhouden en technische competenties hebben we veel aandacht voor de ontwikkeling van socio-emotionele vaardigheden bij onze leerlingen. Zo kunnen we onze leerlingen indien nodig ook begeleiding bieden die het strikte lesgebeuren overschrijdt.

In het uitstippelen van het onderwijsaanbod aan elke leerling zien we de ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als **belangrijke partners**. We willen zorgen voor een warm onthaal en een open cultuur waarbinnen we hen uitnodigen om met ons mee te denken. Door laagdrempelig te werken, hopen we de betrokkenheid van ouders op het onderwijs van hun kind te kunnen blijven

stimuleren. Samenwerking met externe partners in de begeleiding van onze leerlingen verhoogt de ontwikkelingskansen van onze jongeren en betekent een meerwaarde in het uitwerken van een individueel handelingsplan.

In onze snel evoluerende maatschappij veranderen ook de competenties en vaardigheden die jongeren nodig hebben om een weg voor zichzelf uit te kunnen stippelen. Om kwaliteitsvol onderwijs te blijven aanbieden, engageren wij ons om in te spelen op nieuwe uitdagingen en om flexibel om te gaan met nieuwe ontwikkelingen. Op deze manier blijven we een **school in beweging**, en is de Wissel een project dat nooit afgerond is...

BIJLAGE 8 DE ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE OUDERS EN DE SCHOOL

Beste ouders

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

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

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

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

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

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

• Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten 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.

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

Opgelet

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

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

• 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 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Regio Hasselt (VCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 6.5.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Het CLB heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces worden bedreigd. Het CLB heeft tevens een draaischijffunctie met betrekking de externe hulpverlening.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om hem/haar een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarom van de ouders dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te

leren, te spreken, en te lezen, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook van de ouders dat ze instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

**BIJLAGE 9
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020-2021**

Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel
Arbeidsstraat 66
3600 Genk

Indien de leerling minderjarig is: ¹

De heer en/of mevrouw ²

.....

ouder(s) van ³

.....

Indien de leerling meerderjarig is of indien de leerling minderjarig is en mee wenst te ondertekenen:
de leerling ³⁺⁴

.....

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

De ouders of de meerderjarige leerling ²:

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2020-2021 te raadplegen via de website / Smartschool van de school; ⁵
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2020-2021. ⁵

Te, de

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

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

1. De ouder die alleen inschrijft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

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

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

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

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

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

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

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 geweigerd worden.

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

2. Schrappen wat niet van toepassing is
3. Naam van de leerling invullen + klas
4. Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
5. Aankruisen wat van toepassing is.

**BIJLAGE 10
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel
Arbeidsstraat 66
3600 Genk

Indien de leerling nog geen 16 jaar is:¹

De heer en/of mevrouw ²

.....
ouder(s) van ³
.....

Indien de leerling ten minste 16 jaar is:⁴

De leerling ³
.....

geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden: ⁵

- Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders. Maken van foto's voor schoolpasjes.
- Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider (zie punt 3.10.4).
Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.
- Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief meegedeeld.

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

*Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd intrekken.
Je hebt ook steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.
Contacteer hiervoor schriftelijk de directie, Sandra Simons (via e-mail, ...).*

Te, de

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

--	--

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

- Dit toestemmingsformulier wordt, indien je nog geen 16 jaar bent, ingevuld door je ouders.
Je ouders verbinden er zich toe de inhoud van deze fiche aan jou te melden, wanneer je 16 jaar wordt.

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

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

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

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

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

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

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

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

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd.

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

- Schrappen wat niet past
- Naam van de leerling + klas
- Indien de leerling **ten minste 16 jaar is**, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
- - Aankruisen bij akkoord.
- De onderdelen schrappen waarvoor er geen toestemming wordt gegeven.
Bijvoorbeeld Foto's, filmpjes. Je geeft enkel toestemming voor de publicatie ervan op de website van de school en in de schoolkrant. Je schrapt dan "schoolfolders".

BIJLAGE 11

Duale opleidingen

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

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

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

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

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming (zie bijlage).

Je hebt hiervoor 20 opleidingsdagen de tijd. Deze periode kan in bepaalde situaties worden verlengd.

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

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

Je mentor is net zoals je trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de klassenraad. Zij zullen op het einde van je duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt. Dit laatste hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover meer informeren.

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

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding.

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

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

Meer informatie over duaal leren vind je via: <https://www.duaalleren.vlaanderen/home>

Bijlage

1. Overeenkomst alternerende opleiding (OAO)

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

Verzekering

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

2. Deeltijds arbeidscontract (DA)

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

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

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

Verzekering

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

3. Stageovereenkomst

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

Verzekering

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

BIJLAGE 12

Proefperiode studierichting opleidingsvorm 3

Aanvraagprocedure

- De leerling, ouders, begeleider brengen de klastitularis op de hoogte van de aanvraag.

Aanvraagperiode:

Trimester 1: Periode van 14 dagen tot en met oudercontact oktober

Trimester 2: Oudercontact december tot en met 17 januari

Trimester 3: Periode van 14 dagen tot en met oudercontact paasvakantie

Enkel ter uitzondering kan buiten deze periode een proefperiode worden toegestaan en dit via een beslissing van de klassenraad.

- De klastitularis bespreekt de aanvraag op de eerstvolgende klassenraad van de klas waar de leerling in zit.
- De klassenraad van de klas waar de leerling in zit doet een aanvraag tot proefperiode via een bericht aan de coördinator en de richting waarin de leerling terecht zal komen.
- De coördinator en/of orthopedagoog voert een gesprek met de leerling betreffende zijn aanvraag en brengt iedereen (de klas waar de leerling in zit en de richting waarin de leerling zal terecht komen) op de hoogte van de start van de proefperiode.
- In aanloop naar de proefperiode bereidt het klasteam de proefperiode tijdens een klassenraad voor (praktisch en inhoudelijk).
- De klastitularis geeft in de aanloop naar de proefperiode een korte uitleg van de verwachtingen (praktisch en inhoudelijk) aan de leerling.
- De klastitularis brengt de leerlingverantwoordelijke op het secretariaat op de hoogte.
- Op het einde van de proefperiode vult men een proefperiode rapport in en geeft men een motivering voor het al dan niet volgen van de richting.
- De leerling beslist in samenspraak met ouders en/of begeleiding (met de motivering in het achterhoofd) welke richting hij wilt volgen.

Proefperiode

- Duur proefperiode: drie weken;
- Periode kan met goedkeuring van de klassenraad 1x worden verlengd;
- Slechts 1 maal per schooljaar is een wissel mogelijk.