

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2016-2017

PROVINCIALE MIDDENSCHOOL
Gouverneur Verwilghensingel 1A
3500 HASSELT



1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring

Inhoud

Welkom

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

Bijlagen

1. Personeelslijst
2. Gegevens coördinerend directeur van de SG PSOL, de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad en schoolraad
3. Kostenraming van de bijdragen van de ouders
4. Jaarkalender
5. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
6. Vrijwilligers
7. Medicatie op school
8. Pedagogisch project
9. Engagementsverklaring
10. Instemmingsformulier schoolreglement

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

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

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

Als "schoolteam", directeur, onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel zullen we alles in het werk stellen om de optimale kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen dat we goed zullen kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

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

Dag nieuwe leerling

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

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

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jij, goede oude bekende

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

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

Veel succes!

Heidi Melotte
Directeur

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

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

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 10.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 13 van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring

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 leerkansen, is een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van hun kinderen.

Engagementsverklaring: bijlage 9

2. ONZE SCHOOL: HET ONDERWIJSAANBOD

1^{ste} jaar A

Moderne Wetenschappen
Handel
Artistieke vorming

1^{ste} jaar B

2^{de} jaar A

Moderne Wetenschappen
Handel
Artistieke Vorming

2^{de} jaar B

Beroepsvoorbereidend jaar – decoratie- kantoor & verkoop

Digitaal onderwijs

Aandacht voor meerbegaafde leerlingen

Aandacht voor dyslexie en dyscalculie en andere leerstoornissen

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

...

De gedeputeerde voor onderwijs is de heer Jean-Paul Peuskens

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

3.2.1. De coördinerend directeur van de SG PSOL

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

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

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

3.2.2. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen

De heer Koen Coenen is de algemeen directeur.

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

3.3. Het bestuurspersoneel

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

3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, GOKcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider, het toezicht houden en het begeleiden van de leerlingen, ...
- De klassenleraar nemen op regelmatige basis (om de 2 weken) deel aan de cel leerlingenbegeleiding. Hier wordt de opvolging van de leerlingen grondig besproken.
- De leerlingbegeleider neemt deel aan elke cel leerlingenbegeleiding. Hierdoor is hij goed op de hoogte van het functioneren van al onze leerlingen en kan hij een optimale begeleiding bieden voor al onze leerlingen.
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

Personeelslijst eventueel met adres en nuttige telefoonnummers: bijlage 1.

3.5. De klassenraad

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

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

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 7.3).

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 8.3).

3.6. Inspraak

3.6.1. De ouderraad

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

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

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt gekozen door en uit de leerlingen van de school.

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.6.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad wordt gekozen door en uit het personeel van de school.

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.6.4. 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: bijlage 2.

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 4/1.3.6).

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 8.3.5.2).

3.8. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Onze school werkt samen met het PCLB.

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je ouders, leerkrachten...

Je kan de medewerker van het PCLB contacteren in het CLB-lokaal in de school.

Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 5.

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 6.

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

leraren, secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders, ... 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 PCLB (bijlage 5) naar oplossingen.

3.10.2. Het gaat over jou

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

3.10.3. Geheimhouding

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

Discretieplicht

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

Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB (zie bijlage 5) 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 informatie schriftelijk bij te houden. Tot geheime informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 9.

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

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

4.1.1. Uurregeling

Je moet om 08.25 uur aanwezig zijn.

Voormiddag	08.30 uur : eerste lesuur 09.20 uur : tweede lesuur 10.10 uur : pauze tot 10.25 uur 10.25 uur : derde lesuur 11.15 uur : vierde lesuur 12.05 uur : middagpauze tot 13.00 uur
Namiddag	13.00 uur : vijfde lesuur 13.50 uur : zesde lesuur 14.40 uur : zevende lesuur 15.30 uur : einde van de lessen 15.40 uur : mogelijkheid tot avondstudie tot 16.30 uur op maandag, dinsdag en donderdag mogelijkheid tot avondstudie tot 14.00 uur op woensdag

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

4.1.2. Te laat komen

- Ben je bij het vertrek naar het lokaal niet in de rij aanwezig, dan ben je te laat en moet je je eerst melden op het secretariaat. De reden van het te laat komen, wordt in de agenda genoteerd voor je ouders en wordt 's avonds door een ouder ondertekend. De nota moet je ook tonen aan de leerkracht van het vak waarvoor je te laat bent. Bij misbruik zal de school maatregelen treffen.

4.1.3. De weg van en naar school

- Eerbiedig het verkeersreglement en de wegcode en wacht vooral aan de DEMERBRUG (Elfde Liniestraat) totdat de voetgangers- en fietserslichten groen zijn.
- Zorg ervoor dat je FIETS wettelijk in orde is.
- Voorkom ongevallen: rij rechtstreeks langs de normale (veiligste) route naar school of naar huis. Vertrek tijdig en kom tijdig toe. De VERZEKERING (zie punt 4.3.) komt enkel tussenbeide bij "NORMALE" verplaatsingen binnen de normale tijdsspanne. Het is dus verboden op één of andere plaats te blijven wachten.
- Kom je met de fiets dan stal je deze op de aangeduide plaats onder het afdak.
- Je fiets moet voorzien zijn van een slot. Je moet je fiets goed sluiten. De school is niet verantwoordelijk voor een beschadigde en/of gestolen fiets.
- Eerbiedig de fiets van een ander: je zou ook niet willen dat iemand jouw eigendom beschadigt.

- Neem je de BUS, wees dan beleefd en hoffelijk. Je staat je plaats af aan bejaarden, gehandicapten of hulpbehoevende personen.
- Krijg je een ongeval op weg van of naar de school informeer dan steeds naar de identiteit van de tegenpartij (naam, telefoonnummer, nummerplaat, ...) en verwittig de school onmiddellijk (zie punt 4.3.2).

4.1.4. De speelplaats

- Wanneer je 's morgens op school toekomt, ga je rechtstreeks naar de SPEELPLAATS. Deze is vanaf 07.30 uur toegankelijk voor de leerlingen. Er is toezicht voorzien vanaf 08.00 uur.
- Je hebt geen toegang tot de gebouwen en de speelplaats van de Handelsschool of van PCVO Moderne Talen.
- Gedraag je fatsoenlijk: geen ruwe spelen, geen "speels" vechten en zeker niet op de grond zitten of liggen.
- De BANKEN zijn er enkel om op te zitten.
- Werp geen AFVAL op de speelplaats: hiervoor dienen de vuilnisbakken.
- Op het secretariaat kan je een BAL krijgen (tegen afgifte van je identiteitskaart). De ganse spelersgroep is verantwoordelijk voor de bal. De bal wordt niet vrijwillig weg gestampt!
- Bij het eerste BELSIGNAAL ga je per klas op de aangeduide plaats achter elkaar op één rij staan. Je wacht rustig tot de leerkracht je komt afhalen. Bij het binnengaan van het gebouw, maar ook op de trappen, blijven we in één rij en houden altijd rechts.
- Als het REGENT, blijft iedereen onder het afdak. Er wordt dan niet met de bal gespeeld.
- Tijdens de speeltijden en de middagpauze kan je DRANK kopen via de drankautomaat. De lege PET-flessen worden in de daartoe bestemde afvalbakken gedeponeerd.
- Je schikt je steeds naar de richtlijnen van het personeel.

4.1.5. De middagpauze, de eetzaal

- Alle leerlingen eten 's middags op school.
- 's Middags na het beëindigen van de lessen ga je onmiddellijk naar de EETZAAL. Je gaat zitten op de door de verantwoordelijke aangeduide plaats en eet je boterhammen rustig op. Rondlopen is niet toegelaten. Als je knoeit, haal je de vaatdoek en veeg je je tafel proper. Om 12.20 uur, na een teken van de verantwoordelijke, verlaat je ordelijk de zaal. Papier en afval worden bij het verlaten van de zaal in de juiste afvalbak gedeponeerd (het afval wordt gesorteerd in vier bakken: plastic, papier, brikjes, organisch afval). Je legt je brooddoos, voorzien van naam en klas, in de daartoe voorziene bak. Zet de stoelen ordelijk onder de tafel. Na het verlaten van de eetzaal begeef je je naar de speelplaats van de Middenschool onder het toezicht van de verantwoordelijke.
- Tijdens de MIDDAGPAUZE blijf je op school. Er zal streng worden opgetreden wanneer je 's middags zonder schriftelijke toelating van de directie het schoolterrein (=gebied binnen de afsluiting) verlaat.

4.1.6. De lokalen en gangen

- Het is aangenaam in zuivere, ordelijke lokalen te verblijven. Hou ze dus rein, plaats bij het verlaten van een lokaal, tafels en stoelen ordelijk en laat ze op dezelfde plaats staan.
- Iedere dag, na het laatste lesuur, wordt de klas perfect opgeruimd onder de leiding van de weekverantwoordelijken (dagelijkse controle door de verantwoordelijke leerkracht). Raap eventueel gevallen papier op. Er blijft niets aan de kapstokken hangen en het bord wordt schoongeveegd.
- Eerbiedig het gebouw, het meubilair en ander materiaal. Beschadigingen worden door de leerlingen vergoed tegen nieuwwaarde.
- Het afval in de klas wordt gesorteerd.
- In de lokalen en de gangen wordt niet gegeten.
- Zonder toelating van het personeel ga je niet binnen in het gebouw en gebruik je geen toestellen, bord, schermen...
- Hang steeds je jas aan de kapstok en laat er geen waardevolle voorwerpen insteken.

4.1.7. Varia

- Bij afwezigheid van de leerkracht verwittig je na een 5-tal minuten het secretariaat.
- Wanneer er geen leerkracht in het lokaal aanwezig is, moet de deur open blijven.
- Tussen twee lessen blijf je in je klaslokaal en wacht je rustig op de komst van de volgende leerkracht.
- 's Morgens, tijdens de pauze van 10.10 uur en de middagpauze ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de klas, in de gangen of aan de toiletten rondhangen.
Vóór de pauze van 10.10 uur en de middagpauze ruim je je bank volledig af en stop je alles in je boekentas. Boekentas dicht ! De klaslokalen worden gesloten en pas terug geopend bij het begin van het volgende lesuur.
- Slechts uitzonderlijk en met de toelating van de leerkracht van het betreffende lesuur mag je de lokalen verlaten om naar de toiletten, naar het secretariaat of naar de directie te gaan.
- Indien je tijdens de lessen ziek wordt, verwittig je de leerkracht, die je de toelating geeft om naar het secretariaat te gaan.

4.1.8. E-mail, smartschool

- Ongeoorloofd gebruik van e-mail of van smartschool mag niet en zal streng bestraft worden.

4.1.9. Persoonlijke bezittingen en gebruik van de LOCKERS

- Je bent VERANTWOORDELIJK voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief, GSM, geld...). Laat ze niet zomaar in klassen, gangen of terreinen onbeheerd achter. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kan ook niet ten laste gelegd worden van de school of de inrichtende macht.
Diefstalpreventie is beter dan diefstalaangifte.
- Je gebruikt je locker voor het wegbergen van je persoonlijke bezittingen (je portefeuille, boeken en andere schoolbenodigdheden, bril, juwelen... deze laatste zeker tijdens de lessen lichamelijke opvoeding).
Je mag je locker niet gebruiken voor zaken die niets met de school te maken hebben (bijvoorbeeld speelgoed) en ook niet voor gevaarlijke voorwerpen, snoepgoed, bederfelijke etenswaren, kledij (onhygiënisch) ...
Bij overtreding volgt een ernstige ordemaatregel (zie punt 4/1.2).
- Je mag je locker alleen gebruiken. Vóór het eerste lesuur en na het laatste lesuur van de dag en mits toestemming van de leerkracht.
Sluit je locker steeds goed.
- Verlies van de sleutel van je locker moet je onmiddellijk aan het secretariaat melden. In voorkomend geval kan de locker enkel door de directeur of zijn afgevaardigde geopend worden, met de reservesleutel, in jouw bijzijn.
- De locker en de bijbehorende sleutel blijven eigendom van de school. Je krijgt slechts 1 locker.

4.1.10. Doorzoeken van schoolbank, locker...

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

4.1.11. GSM

- GSM-gebruik tijdens de lessen is niet toegestaan.

4.1.12. Publicatie van beeldopnamen (foto, film, ...)

Elke persoon beschikt over een recht op afbeelding. Op grond daarvan heb je de toestemming nodig van de betrokkene voor het vastleggen van zijn afbeelding (foto, film,...), het tentoonstellen, reproduceren, verspreiden ervan... (via gsm, internet, ...).

- Je mag zeker geen beeldopnamen, geluidsopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden... (via gsm, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben... Ter zake is punt 4.2.2.6 (pestregeling) van toepassing.
- De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

4.1.13. Omgangsvormen

- Gedraag je steeds, ook buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd. Toon respect voor je medeleerlingen, directie, leerkrachten, opvoeders, onderhoudspersoneel... en voor het hun toevertrouwde materiaal. Schade veroorzaakt aan het gebouw, het meubilair en ander materiaal wordt door de leerlingen vergoed.
- Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in de klas, dan ga je daarover geen discussie aan in de klas. Je spreekt de leerkracht aan na de les of je wendt je tot je klassenleraar.
- Tijdens verplaatsingen door de gangen hou je rechts. Je verleent de leerkrachten voorrang.

4.1.14. Kledij, haartooi

- Je besteedt de nodige zorg aan je algemene lichaamsverzorging en aan je uiterlijk in het bijzonder. Opvallende opsmuk kan niet. Draag kleding die beantwoordt aan de algemeen geldende normen. Extravagante, culturele en vakantiekleiding zijn niet toegelaten. Hoofddekseis onder welke vorm dan ook zijn evenmin toegelaten.

4.1.15. Opendeurdagen

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

4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

4.2.1. Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft 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 stringen te vermijden en op te sporen. Het is echter eeniederders taak om deze te signaleren.

Bij de aanvang van het schooljaar legt de klassenleraar je de werkwijze van een brandevacuatie-oefening uit en toont je waar je bij brandalarm per klas moet verzamelen op het sportplein. Elke klas heeft een nummer.

Om de veiligheid in de sporthal te verhogen moet je STEEDS SPORTSCHOENEN MET EEN LICHTE ZOOL dragen tijdens de lessen L.O.

4.2.2. Gezondheid

4.2.2.1. Algemeen

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

4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 7. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

4.2.2.3. Roken

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

- Gesloten plaatsen van de school: rookverbod.
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, polyvalente ruimte, turnzaal, sportzaal, traphallen, gangen, sanitaire ruimten, kelders.
- Open plaatsen van de school: rookverbod op wekdagen tussen 6.30u. en 18.30u.
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen.
- Extra-muros-activiteiten (zie punt 4.4): rookverbod op wekdagen 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 het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.
- Door de school georganiseerd busvervoer: rookverbod in de bus.
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-muros-activiteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

4.2.2.4. Drugs

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1) 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 4/1).

4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

Daarom tolereert onze school geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (zie punt 4/1).

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.

4.2.3. Bewakingscamera's

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

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

4.2.4. Samenwerking met de politie

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

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

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

4.3. SCHOOLONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

4.3.1. De schoolverzekering

1. De schoolverzekering waarborgt de **burgerlijke aansprakelijkheid** die ten laste kan worden gelegd van de directie, het personeel en de leerlingen ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit.
2. Bij **lichamelijk ongeval** overkomen aan een leerling **tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg** waarborgt de schoolverzekering:
 - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover het slachtoffer lichamenlijk letsel heeft opgelopen.
 - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn / haar verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg moeten zo vlug mogelijk aan de directie meegedeeld worden.

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

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

Bij een ongeval :

- de school verwittigen;
- bij een ongeval met de auto: steeds informeren naar de identiteit van de tegenpartij (naam, telefoonnummer, nummerplaat, ...).

Bij lichamenlijke schade :

- het aangifteformulier Ethias afhalen op school en laten invullen door dokter;
- het ingevuld aangifteformulier + eventueel afwezigheidsattest leerling binnenbrengen op school;
- de afrekening van de geneeskundige verstrekking ná tussenkomst van het ziekenfonds binnenbrengen.

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

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

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Buiten de ééndaagse schooluitstappen wordt er elk jaar voor de leerlingen van het 2de leerjaar en de leerlingen van het beroepsvoorbereidend leerjaar een week "Zeeklassen" georganiseerd. Deze extra-murosactiviteit is een geïntegreerde werkweek met een onderwijzend en opvoedend karakter. Gedurende het gehele schooljaar wordt hieraan vakoverschrijdend gewerkt. De zeeklassen passen geheel in het pedagogisch project van onze school.

Via een info-avond worden de ouders en leerlingen geïnformeerd over de doelstellingen en de praktische zaken van deze zeeklassen. Ouders melden via een inlichtingenformulier eventuele medische of andere problemen die zich tijdens deze week kunnen stellen.

De zeeklassen zijn een groepsgebeuren dat alleen succesvol kan zijn met duidelijke afspraken en regels. In het belang van de groep en de veiligheid van de leerlingen zullen wij dan ook streng optreden bij het niet naleven van de afspraken en/of regels. Deze afspraken en/of regels staan genoteerd in het Zeeklassenboek. Dit wil zeggen dat leerlingen die deze afspraken en/of regels niet naleven en derhalve het groepsgebeuren verstoren onmiddellijk naar huis zullen worden gestuurd. In dit geval zullen de ouders

telefonisch verwittigd worden en komen zij hun kind onmiddellijk halen op het verblijfadres van de zeeklassen.

Dit project wordt door de ouderraad ten zeerste gewaardeerd.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 3, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 4.

4/1 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

4/1.1. Begeleidende maatregelen

4/1.1.1. Algemeen

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

4/1.1.2. Begeleidende maatregelen zijn bijvoorbeeld:

- een gesprek met de klassenleraar, leerlingenbegeleider, PCLB of directie
- een stappenplan
Om de leerlingen te begeleiden op allerhande domeinen: bijvoorbeeld het houden aan afspraken, het maken van taken, het meebrengen van materialen, ...
- een begeleidingsovereenkomst
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met de leerling een aantal gedragsregels vast waarop hij zich meer zal focussen. Hij krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met de leerling opvolgen. Zo willen we hem helpen zijn 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 ordemaatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een time-out
Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4/1.2. Ordemaatregelen

4/1.2.1. Algemeen

Een ordemaatregel wordt genomen wanneer de leerling zich niet houdt aan de leefregel(s) van de school, door zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. De maatregel wordt genomen bij overtreding van de leefregels die niet van aard is om een tuchtmaatregel te nemen.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op de school aanwezig. Voor de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel wordt verwezen naar punt 4/1.2.3.4. Een ordemaatregel ontzegt de leerling bepaalde voorzieningen of legt bepaalde verplichtingen op. De maatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

De preventieve schorsing wordt opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde.
De overige ordemaatregelen worden genomen door de personen die op de betrokken locatie toezicht op de leerling uitoefenen.

4/1.2.2. Ordemaatregelen kunnen onder andere zijn:

1. een waarschuwing;
2. een strafwerk;
3. de tijdelijke uitsluiting uit een les.
De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
4. de strafstudie.
Deze maatregel wordt via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.
5. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximum één lesdag;
6. de preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel.

4/1.2.3. De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

4/1.2.3.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling preventief worden geschorst als bewarende maatregel. De leerling wordt het recht ontnomen om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.
De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

4/1.2.3.2. Duur van de preventieve schorsing: maximum 10 opeenvolgende lesdagen in de school.
Deze termijn kan, mits motivering aan de ouders, eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

4/1.2.3.3. De directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) deelt de beslissing van de preventieve schorsing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee.

4/1.2.3.4. Bij een preventieve schorsing die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

4/1.3. Tuchtmaatregelen

4/1.3.1. Algemeen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs-gebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking. Dit zal het geval zijn als de leerling na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als de leerling 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 de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. Indien de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag stellen tot opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

4/1.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

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

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 5).

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de leerling als bewarende maatregel de toegang tot de school worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 4/1.2.3).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

4/1.3.3. Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt de leerling 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.

4/1.3.4. Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling 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, blijft de leerling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB (zie bijlage 5), de leerling actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

In afwijking van het voorgaande kan de school de leerling 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 de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

De school kan, van een leerling die via tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten, een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4/1.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 4/1.3.2 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) de leerling en de ouders over de tuchtfeiten.

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

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

Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om de 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 de ouders gestuurd per aangetekende brief uiterlijk de 5^{de} dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen door de ouders de 3^{de} dag na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs).

4/1.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De heer Jean-Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

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

De 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 verzending van de aangetekende brief waarmee de beslissing van de definitieve uitsluiting werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs). 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;
 - een personeelslid van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn vervanger, eveneens lid van de ouderraad;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht de leerling en de ouders. 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 ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

De voorzitter van de interne beroepscommissie tucht deelt de beslissing gemotiveerd aan de 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).

5. AFWEZIGHEDEN

5.1. Regelmatige leerling

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

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

5.2. Afwezigheden

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

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

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

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een familieraad;
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren;
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - voor de orthodoxe religie: Paasmaandag, Hemelvaartsdonderdag en Pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest;
8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden
10. ten gevolge van een preventieve uitsluiting, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
11. ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
12. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B

werden toegekend. Deze leerlingen genieten van een aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.

13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 12).

5.2.2. 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.

5.3. Verwittigen van de school

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

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

Als leerlingen tijdens de schooluren de school moeten verlaten (omwille van ziekte, doktersafpraak...) moeten ze worden afgehaald op het secretariaat.

5.4. Schriftelijk bewijs

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

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

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

<p>Een <u>verklaring van je ouders</u> (met handtekening + datum)</p>	<p>Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.</p>
<p>Een <u>door de arts uitgereikt medisch attest (let op, dit attest moet door de arts geschreven zijn TIJDENS de duur van de afwezigheid)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de 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; - als de ziekte valt in EXAMENPERIODES.

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.
Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.
Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.
Een medisch attest is onder andere twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - ° de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
 - ° het attest is 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...

5.5. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 5), er weer bovenop helpen.

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

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

6. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

6.1. De schoolagenda

In onze school gebruiken we de digitale agenda van smartschool. Iedere les vult de leerkracht de schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak of toets, met onderwerp en aard van de oefening.

6.2. Planningsagenda

Elke leerling heeft een planningsagenda waarin hij de te maken taken, de te leren toetsen kan plannen. Dit zal samen met de leerkrachten aangeleerd worden.

6.3. Notitieschriften

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. De vakleraar kijkt geregeld je notitieschriften na. Zorg er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

7. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

7.1. De klassenleraar

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

7.2. Een aangepast lesprogramma.

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.

7.3. 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 klassenleraar 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 **remediëringslessen** 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.

7.4. 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. EVALUATIEREGELING

8.1. 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 attitude' (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.

8.1.1. Huistaken, voorbereidingen, oefeningen en persoonlijk werk

Je maakt je persoonlijk werk (bijvoorbeeld werkjes beeldende vorming), huistaken en voorbereidingen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Doe je dit niet dan kan je punten verliezen. Je brengt je opdracht dan de volgende lesdag mee. Doe je ook dit niet, dan kan je een nul krijgen voor deze opdracht. Je moet de opdracht alsnog maken en afgeven

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

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

8.1.2. Toetsen, overhoringen, klasoefeningen en presentaties

Al kan je bij de planning van taken, toetsen overhoringen, klasoefeningen en presentaties worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren, zowel in het 1^{ste} als in het 2^{de} leerjaar. Kijk daarom iedere dag de lessen na die je gehad hebt. Zijn je notities in orde? Bereid de lessen van de volgende dag voor. Wat deed je vorige les? Ook kan de leraar aan het einde van een lesuur een toets geven over wat je in die les zag.

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

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

8.1.3. Attitudes

Naast kennis en vaardigheden, zijn goede attitudes zeer belangrijk op school in het bijzonder en in het leven in het algemeen. Daarom willen wij hier in ieder vak de nodige aandacht aan besteden tijdens het schooljaar. De klemtoon ligt op orde, discipline en houding.

De attitudebeoordeling heeft enkel, maar wel een belangrijke signaalfunctie voor jou en je ouders: ze is een element voor de delibererende klassenraad m.b.t. de beslissing over het al dan niet slagen.

In tegenstelling tot het voorgaande wordt punctualiteit wel meegenomen in de evaluatie. Ter zake verwijzen we naar punt 8.1.1 m.b.t. het tijdig indienen van taken enz.

8.1.4. Examens

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

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender (zie bijlage 4) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Examenprocedure: zie punt 8.2.

8.1.5. Remediëring

Remediëringslessen

Je kan door de vakleerkracht worden verplicht de remediëringslessen tijdens de middagpauze te volgen. Bij de eindbeoordeling zal hiermee rekening gehouden worden.

Remediëringstaak = RT

Een extra taak in de loop van het trimester, opgelegd door de vakleraar.

Vakantietaak = VT

Een extra taak bij het afsluiten van een periode dagelijks werk = DW en / of examen = EX, opgelegd na een beslissing van de klassenraad (zie ook punt 8.3.3).

8.1.6. Rapport

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

Voor de uitreikingsdata van de rapporten wordt verwezen naar de jaarkalender (bijlage 4).

In de loop van het schooljaar worden je ouders gevraagd om je rapport af te halen. Er worden geen rapporten uitgereikt aan leerlingen die alleen komen!

8.1.7. Fraude

Het moet niet worden gezegd dat wij bij taken, toetsen, voorbereidingen, presentaties, examens, ... eerlijkheid verwachten.

Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal

zoals een gsm, multimediaspeler, ...het gebruik van niet toegelaten technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat: o.a. het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

8.1.8. Informatie aan je ouders

Het rapport

Zie punt 8.1.6.

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 regelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen zelf ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, proeven, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna een fotokopie krijgen. Dit gebeurt op de wijze vermeld in punt 9.2.

8.2. Examenprocedure

Algemeen

- Tijdens het schooljaar zijn er 3 examenperiodes: december (Kerstmis), april (Pasen) en juni.
- Het examenreglement kan je raadplegen via het elektronisch platform (smartschool). Het reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.
- De examens vinden steeds plaats tijdens de voormiddag.
 - o Bij een examen van 2 lesuren, mag je de school verlaten om 10.10 uur.
 - o Bij een examen van 4 lesuren mag je de school verlaten om 12 uur.
 - o Indien gewenst is er een begeleide studie tot 15.30 uur.
- De delibererende klassenraad heeft het laatste woord bij de bespreking van de examenresultaten.

Het verloop van een examen

- De leerkracht bepaalt welke 'benodigdheden' er op je tafel mogen liggen tijdens een examen.
- Schriftelijke examens duren tot aan de pauze van 10.10 uur en tot 12 uur. Het is de leerkracht die bepaalt of je nog even mag verderwerken of niet.
- Kan je niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
- Het moet niet gezegd dat wij bij proefwerken eerlijkheid verwachten. Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler ...; het gebruik van niet toegelaten technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 4/1).

Uitzonderingsmaatregelen

- Wanneer je worstelt met bepaalde leerstoornissen, zal de klassenraad in de mate van het mogelijke een speciale examenregeling voor jou uitwerken. Deze situatie moet worden gestaafd met een medisch attest, alsook een advies van het PCLB en/of een andere externe begeleidingsdienst.
- Een speciale regeling van examens kan ook voorkomen wanneer je niet in staat bent om een schriftelijke toets af te leggen; wanneer je bijvoorbeeld niet kan schrijven (gebroken arm of pols) kan, na overleg met de klassenleraar, een rooster voor mondelinge examens opgesteld worden.
- Enkel indien je een gegronde reden hebt (in voorkomend geval gestaafd met een doktersattest), kan je uitstel van examens krijgen. De klassenraad zal hierover oordelen.

8.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar

8.3.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden t.e.m. de 4^{de} graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 8.3.3).

8.3.2. Mogelijke beslissingen

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

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

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

8.3.2.2. Op het einde van de 1^{ste} graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de 1^{ste} graad.

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

8.3.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

8.3.4. In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

Je ouders en/of jij nemen het evaluatieresultaat in ontvangst tijdens de rapportuitdeling (zie bijlage 4).. Wanneer jullie het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, worden jullie geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je ouders via aangetekende brief meegedeeld. De aangetekende brief wordt geacht door jullie te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als datum).

8.3.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten (dit kan trouwens enkel bij een B- of C-attest). Mocht dit toch het geval zijn dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

8.3.5.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 4),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 8.3.4),

kunnen je ouders een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde). De aanvraag gebeurt via het volgende e-mailadres: heidi.melotte@limburg.be

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

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

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

Het resultaat van het overleg wordt met aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden: of de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

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

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

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

De aangetekende brief met de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen en deze met het resultaat van de nieuwe bijeenkomst van de klassenraad, worden 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 datum).

8.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg

De heer Jean-Paul Peuskens, Gedeputeerde voor onderwijs

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Cel 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 verzending 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 poststempel geldt als bewijs). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Beroep

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

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

Het door de deputatie vast te stellen aantal interne en externe leden is gelijk.

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

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

9. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

9.1. Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school gegevens van de leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig (zie punt 3.10).

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook uitzonderlijk gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van je ouders.

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

9.2. Recht op inzage, toelichting en fotokopie

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

Je kan dit schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Indien na de toelichting blijkt dat jij of je ouders een kopie willen van de leerlingengegevens tegen de door de school gevraagde vergoeding (zie bijlage 3), hebben jullie kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

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.

9.3. Verandering van school

Bij verandering van school worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. én de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. én de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.

Je ouders kunnen, op hun verzoek, deze gegevens inzien.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien jij je er expliciet tegen verzet en/of je ouders dit doen. Dit kan enkel nadat jij (en/of je ouders), op jouw verzoek (op hun verzoek), de gegevens hebben ingezien.

We zijn decretaal verplicht om een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen.

10. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

10.1. Toelichting

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

Deze lijst bevat:

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

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

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

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

10.2. Betaling

Einde september, einde oktober en einde november factureert de school de voorschotten:

- leerlingen van 1B: 3 x 50 euro
- leerlingen van 1A: 3 x 80 euro
- leerlingen van 2B: 3 x 80 euro
- leerlingen van 2A: 3 x 100 euro

De afrekening van de schoolrekening krijgen de leerlingen in januari mee (voor de 2^{de} jaars zijn de kosten van de zeeklassen hierin verrekend).

De voorschotten en de afrekening moeten tijdig en volledig worden betaald.

De leerlingen dragen zorg voor de gehuurde handboeken. De handboeken worden gekaft en voorzien van naam. In het handboek wordt op de voorziene zelfklever klas, naam en schooljaar ingevuld.

Op het einde van het schooljaar worden de handboeken ingeleverd tijdens de laatste les of vóór het examen. Verloren of beschadigde handboeken worden door de leerlingen vergoed. We vragen de leerlingen om de handboeken bij ontvangst na te kijken en bij eventuele gebreken zich te wenden tot de verantwoordelijke. Achteraf worden geen klachten meer aanvaard.

10.3. 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 kan niet ingaan 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.

10.4. Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen zij de directie of het secretariaat 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. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

10.5. Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening (voorschotten en/of afrekening) geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met je ouders gezocht worden naar een oplossing.

Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. Vanaf dan kan maximaal de wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

Wordt de rekening daarna nog niet vereffend dan maakt de directeur het dossier over aan de Directie Financiën van het Provinciebestuur die de invordering van het verschuldigde bedrag overneemt.

11. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

11.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

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

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

11.2. Keuzeverklaring

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door je ouders en door jou, indien je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het keuzeformulier én ondertekend. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde. De keuze gebeurt uitsluitend met het wettelijk vastgesteld keuzeformulier. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse *(hele)* duur van de studies in de school. Op 1 september volg je de keuze van vorig schooljaar.

11.3. Keuzewijziging

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

11.4. Vrijstelling

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

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

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

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, synchroon internetonderwijs via Bednet of een combinatie van beide. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

Synchroon internetonderwijs biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet de school je ouders informeren over het recht op, de mogelijkheden van en de modaliteiten van het TOAH en van synchroon internetonderwijs. Een afwezigheid van minder dan 21 kalenderdagen is geen langdurige afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid vanwege een chronische ziekte.

Op uitdrukkelijke vraag van je ouders, en als je de ter zake gestelde voorwaarden vervult, moet de school TOAH of synchroon internetonderwijs organiseren.

Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur.

Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

13. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

13.1. ALGEMEEN

13.1.1. 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 fotokopie volstaat.
Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

13.1.2. Ben je nieuwe leerling in het 2^{de} leerjaar dan breng je je documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Een fotokopie volstaat.

13.2. INSCHRIJVINGSRECHT

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

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

Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

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

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

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

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punten 4/1 en 13.3.4);
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen.

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

Je ouders kunnen een bemiddeling door het LOP (zie punt 14.3.1) vragen. Zij kunnen ook een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

- 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 vervullen 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 het einde van het schooljaar gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie, via een studiekeuzeformulier dat je van je klassenleraar krijgt. Zo kan de

school de verdeling de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

13.2.3. Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen (zie punt 13.4). Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de capaciteit al werd bereikt of de richting volzet werd verklaard (zie punt 13.3.2).

13.3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

13.3.1. Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, enkel voor het 1^{ste} leerjaar, ook de capaciteit en de voorrangsgroepen.

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 en de capaciteit en de voorrangsgroepen worden vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school, de elektronische nieuwsbrief, aan het LOP, ...

13.3.2. Capaciteit (vóór de start van de inschrijvingen; enkel voor het 1^{ste} leerjaar) en volzet verklaren (enkel voor 2^{de} leerjaar)

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

13.3.3. 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 13.3.4).

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 (leraren, secretariaatsmedewerkers, ...);
- indicatorleerlingen of niet-indicatorleerlingen.

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

- kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op

een schooltoelage;

- kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft en geen studiegetuigschrift van het 6^{de} jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Niet-indicatorleerlingen voldoen aan geen enkele van deze voorwaarden.

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

13.3.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden of het niveau waarin de leerling wil inschrijven, volzet werd verklaard (zie punt 13.3.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft. (disproportionaliteit).
Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 5) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

De ouders kunnen een bemiddeling door het LOP (zie punt 13.3.1) vragen. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is eveneens mogelijk.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is: zie punt 13.2.2.

13.4. Toelatingen

In uitzonderlijke situaties wordt een toelatingsklassenraad georganiseerd bij een inschrijving. Dit kan voorkomen bij ontbreken van attesten (bijvoorbeeld leerlingen die in het buitenland onderwijs hebben gevolgd), bij overgang van B-stroom naar A-stroom, ...).

14. TAALSCREENING

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

15. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

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

- 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
PERSONEELSLIJST

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

Mevrouw Melotte Heidi - tel. 011/267251

2. Het onderwijzend personeel: de namen vind je op smartschool.

3. Het ondersteunend personeel

Schraepen Valerie–Valkeneers Betty– 011/267251

BIJLAGE 2

GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR SG PSOL, ALGEMEEN DIRECTEUR VAN DE PROVINCIALE ONDERWIJSINSTELLINGEN, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD

1. Coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg en algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen:

- De heer Bleus Freddy, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt, -011/305810, freddy.bleus@limburg.be;
- De heer Coenen Koen, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt, 011/305670, koen.coenen@limburg.be.

2. De ouderraad

- *Zodra de voorzitter en de leden bekend zijn, kunnen de lijsten via **smartschool** geraadpleegd worden.*

3. De leerlingenraad

- *Zodra de voorzitter en de leden bekend zijn, kunnen de lijsten via **smartschool** geraadpleegd worden*

4. De pedagogische raad

- *Zodra de voorzitter en de leden bekend zijn, kunnen de lijsten via **smartschool** geraadpleegd worden*

5. De schoolraad

- voorzitter
Pascale Renkens – leerkracht
- *Zodra de voorzitter en de leden bekend zijn, kunnen de lijsten via **smartschool** geraadpleegd worden*

BIJLAGE 3
KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS

<u>Verplichte kosten</u>	
Turnkledij	9 euro
Planningsagenda	2 euro
(Huur) schoolboeken en locker	0 euro
Werkboeken	
- 1A	+ 210 euro
- 1B	+ 100 euro
- 2A	+ 200 euro
- 2BVL	+ 100 euro
Werkmateriaal	
- basismateriaal	0 euro
- 1A: tekenmateriaal P.O.	0 euro
- 1B: tekenmateriaal P.O.	0 euro
- 1B: techniek	0 euro
- 2B: tekenmateriaal PDT	+ 10 euro
- artistieke richting (1ste en 2de jaar) algemeen	+ 10 euro
Drukwerk	+ 10 euro
Sportactiviteiten	+ 10 euro
Culturele activiteiten, vakoverschrijdende activiteiten, educatieve uitstappen, ...	+ 20 euro
Zeeklassen 2 ^{de} jaar	+/- 100 euro

Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling een sleuteltje van zijn locker. Bij verlies van het sleuteltje zal 10 euro aangerekend worden.
 Indien een leerling kopieën op school maakt dient er 10 cent per pagina betaald te worden.

BIJLAGE 4

JAARKALENDER 2016-2017

begin van het nieuwe schooljaar: Donderdag 1 september 2016

informatievergaderingen met je ouders

- donderdag 8/09/2016:
kennismaking ouders nieuwe leerlingen 1ste graad: 19.00 – 20.30 uur
- donderdag 29/09/2016:
infoavond zeeklassen voor ouders en leerlingen 2de jaar: 19.00 – 20.30 uur
- maandag 24/10/2016:
ouderavond voor alle ouders van de leerlingen 1ste en 2de jaar
- dinsdag 07/03/2017
infoavond 'Keuzemogelijkheden na het 2de jaar'

proefwerkperiode

- woensdag 14/12/2016 tot en met maandag 19/12/2016
- woensdag 22/03/2017 tot en met maandag 27/03/2017
- maandag 19/06/2017 tot en met donderdag 22/06/2017

uitdeling van de rapporten

- maandag 24/10/2016 - af te halen door de ouders: 17 en 20.00 uur
- donderdag 22/12/2016 - af te halen door de ouders: 17 en 20.00 uur
- donderdag 30/03/2017 - af te halen door de ouders: 17 en 20.00 uur
- donderdag 29/06/2017 - af te halen door de ouders: 17 en 20.00 uur

vakanties en vrije dagen

- herfstvakantie : maandag 31/10/2016 t.e.m. zondag 06/11/2016
- kerstvakantie : maandag 26/12/2016 t.e.m. zondag 08/01/2017
- krokusvakantie: maandag 27/02/2017 t.e.m. zondag 5/03/2017
- paasvakantie : maandag 03/04/2017 t.e.m. maandag 17/04/2017

andere vrije dagen

- donderdag 29/09/2016 (pedagogische studiedag)
- vrijdag 30/09/2016 (facultatieve vrije dag)
- wapenstilstand vrijdag 11/11/2016
- donderdag 25/05/2017 en vrijdag 26/05/2016 (Hemelvaart)
- maandag 05/06/2017 (pinkstermaandag)
- woensdag 28/06/2017 (administratieve dag)

OPENDEURDAG: zondag 30 april 2017

INFOMOMENTEN: dinsdag 9 mei 2017

extra-muros-activiteit: maandag 15/05/2017 t.e.m. vrijdag 19/05/2017 (zeeklassen)

dagen waarop de klassenraden samenkomen

- maandag 24/10/2016
- dinsdag 20/12/2016
- woensdag 29/03/2017
- maandag 26/06/2017 en dinsdag 27/06/2017

BIJLAGE 5

HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Onze school wordt begeleid door

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

Via bovenstaande contactgegevens kan je een afspraak maken.

Openingsuren

Maandag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Dinsdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Woensdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Donderdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u30
Vrijdag	8u30 tot 12u	en	13u tot 16u

Open tijdens schooldagen

Buiten de schoolvakanties en feestdagen is het CLB is steeds open tijdens bovenstaande uren.

Open tijdens de schoolvakanties

Van 1 juli tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus.
Tijdens de herfst- en krokusvakantie.
Tijdens de kerstvakantie op 27 december & 7 januari.

De directeur van het PCLB is Wendy Mertens.

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

- Anja Hollanders, maatschappelijk werker,
- An Houben, psychopedagogisch consulent,
- Christina Campana, paramedisch werker,
- Sofie Tollet, arts.

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

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

2.1. Het PCLB heeft als opdracht bij te dragen tot maximale ontwikkelingskansen binnen het onderwijs. Het PCLB besteedt daarbij extra aandacht aan leerlingen die door hun leefomstandigheden of door een beperking mogelijk minder kansen krijgen doorheen hun onderwijsloopbaan. Daarvoor werkt het nauw samen met de school, maar toch onafhankelijk.

Het CLB helpt jou en je ouders onafhankelijk van de school. Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

- leren en studeren: leermoeilijkheden, faalangst, ...
- onderwijsloopbaan: vragen over studiekeuze, doorstroming naar hoger onderwijs of de arbeidsmarkt,
- sociale en emotionele ontwikkeling: vragen over pesten, stress, samenwerken in groep, ...
- lichamelijke gezondheid: medische onderzoeken, vaccinaties, vragen rond jouw gezondheid of gezond leven, ...

Het PCLB werkt volgens de principes van het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken:

we starten een begeleiding **op vraag van jezelf** ¹ en/of je ouders.

- jouw onderwijsbehoeften staan centraal in deze begeleiding.
- 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.
- voor jouw begeleiding en met jouw instemming of die van je ouders kan de CLB-medewerker deelnemen aan de leerlingenbespreking op school.
- wij ondersteunen en adviseren de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school.

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 document/advies** van het CLB verplicht bij :

- vervroegde instap in een systeem Leren & Werken;
- GON-begeleiding;
- overstap van en naar het buitengewoon onderwijs;
- huisonderwijs bij opstart tijdens het schooljaar;
- revalidatie tijdens de schooluren.

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.

Zijn er te veel **problematische afwezigheden** dan bespreekt de school dit met ons. Het CLB geeft advies aan de school en/of contacteert jou en je ouders. Je kan deze CLB-begeleiding niet weigeren.

Het **medisch onderzoek** is ook verplicht.

Wil je niet dat het CLB dit onderzoek uitvoert dan moeten je ouders dit **schriftelijk** meedelen aan de **directie van het PCLB**, per aangetekend schrijven of tegen afgifte van ontvangstbewijs. In dit geval dient het onderzoek te worden uitgevoerd door een **andere arts naar keuze** binnen de **90 dagen**. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. Jouw arts moet de resultaten hiervan binnen de **15 dagen na het onderzoek** aan de PCLB-arts bezorgen. Ga je niet naar de arts voor dit onderzoek dan moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in lijst 2 heeft, meld je dat best aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je voor meer informatie.

2.2. De begeleiding van het PCLB gebeurt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, verpleegkundigen en artsen werken samen om de beste zorg te kunnen bieden. Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig. 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.

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

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

2.5. 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 nodige documenten.

3. Het leerlingendossier

3.1 Het CLB moet voor elke leerling een dossier aanmaken 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 vragen we steeds jouw akkoord.¹

3.2 Wil je¹ weten wat in je dossier staat dan kan je dit aan het CLB vragen. Een CLB-medewerker bespreekt de manier van inkijken en het dossier met jou. Je kan een vertrouwenspersoon mee brengen. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden aangewend in het kader van jeugdhulp.

3.3 3 Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je¹ dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

1. meerderjarige leerling en "bekwame" minderjarige leerling.

Indien je minderjarig bent:

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

1.1. "Bekwame" minderjarige

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

1.2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen, bijvoorbeeld grootouders, stiefouders, pleegouders. Ook 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 zijn opvoedingsverantwoordelijken. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

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

BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

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

2. Vergoedingen

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

3. Geheimhoudingsplicht

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

BIJLAGE 7 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
2. Een leerling wordt ziek op school
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien de ouders niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
 - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
 - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
 - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts¹).
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-muros-activiteiten (zie punt 4.6 van dit schoolreglement).

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

- Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.
- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteit meegegeven aan de leerling.

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

BIJLAGE 8

WAT WIJ BEOGEN

ONS PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

2. Pedagogisch project.

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

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

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

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

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 9 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

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

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

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

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten ² worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel ³.

¹ Zie bijlage 4 van het schoolreglement.

² Zie punt 4.4 van het schoolreglement.

³ Zie punt 4/1 van het schoolreglement.

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

Je kan het recht op een schooltoelage verliezen bij veelvuldige afwezigheid. Als de schooltoelage dan al was toegekend, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Spijbelbeleid

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)⁴, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 5.5.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun 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 zoon/dochter 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.

⁴ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 10

INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2016 - 2017

**PROVINCIALE MIDDENSCHOOL HASSELT
GOUVERNEUR VERWILGHENSINGEL 1A
3500 HASSELT**

De heer en/of mevrouw ¹

.....
ouder(s) van ³

.....
of de meerderjarige leerling ²⁺³

.....
verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2015-2016, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders of de meerderjarige leerling:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2016-2017 te raadplegen via smartschool;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2016-2017. ⁴

Te, de

de ouders,	de meerderjarige leerling ² ,
------------	--

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

-
1. Dit zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.

De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

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

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

Art. 373 Wanneer de ouders samenleven, oefenen zij het gezag over de persoon van het kind gezamenlijk uit. Ten opzichte van derden die te goeder trouw zijn, wordt elke ouder geacht te handelen met de andere ouder wanneer hij, alleen, een handeling stelt die met dat gezag verband houdt behoudens de bij de wet bepaalde

uitzonderingen.

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

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

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

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

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

2. Indien de leerling meerderjarig is, moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling + klas.
4. Aankruisen wat van toepassing is.