

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Provinciale Technische School Maasmechelen

Inhoud

Deel I - Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers	11
1 Het schoolreglement	11
2 Pedagogisch project	11
3 Engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers	11
Deel II - Het reglement	12
1 Inschrijvingen	12
1.1 Inschrijven van leerlingen	12
1.2 Inschrijvingsrecht	12
1.3 Inschrijvingsprocedure	14
1.3.1 Algemeen	14
1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1: vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren	14
1.3.3 Voorrangsgroepen	14
1.3.4 Weigeringsgronden	14
2 Onze school	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	15
2.1.1 Schooljaar	15
2.1.2 Dagindeling	16
2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	17
2.3 Bijdrageregeling	18
2.3.1 Betaling	18
2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid	19
2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	19
2.4.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	19
2.4.2 Keuzeverklaring	19
2.4.3 Keuzewijziging	20
2.4.4 Vrijstelling	20
2.5 Taalscreening	20
2.6 Reclame en sponsoring	20
2.7 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	21
2.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	21
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	21
2.9 Deconnectie	21
2.9.1 Mails	21
2.9.2 Digitale agenda	22
2.9.3 Resultaten meedelen	22
2.9.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties	22

2.9.5	Sociale media	22
3	Afwezigheden	23
3.1	Regelmatige leerling.....	23
3.2	Afwezigheden	23
3.3	De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van volgende redenen	23
3.3.1	Ziekte	23
3.3.2	Begrafenis of huwelijk.....	25
3.3.3	(Top)sporter.....	25
3.3.4	Topkunstenstatuut	25
3.3.5	Zwangerschap.....	25
3.3.6	Afwezigheid om één van de volgende redenen	26
3.4	Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn	26
3.5	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis	26
3.5.1	TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.....	27
3.5.2	TOAH bij een chronische ziekte	27
3.6	Synchroon internetonderwijs	28
3.7	Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten	28
3.8	Praktijklessen en stages inhalen	28
3.9	Spijbelen	28
4	Persoonlijke documenten.....	28
4.1	De schoolagenda.....	28
4.2	Notitieschriften.....	28
5	Begeleiding bij je studies.....	29
5.1	De klastitularis.....	29
5.2	Trajectbegeleider en mentor.....	29
5.3	De interne leerlingenbegeleiding	29
5.4	De begeleidende klassenraad.....	29
5.5	Een aangepast lesprogramma	29
5.5.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	30
5.5.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden: ex-OKAN-leerling	30
6	Evaluatieregeling	30
6.1	Evaluatievormen	30
6.1.1	Persoonlijk werk, huiswerk	30
6.1.2	Klasoefeningen, toetsen.....	31
6.1.3	Stages	31
6.1.4	Geïntegreerde proef (GIP)	31
6.1.5	Attitude.....	31

6.1.6	Vlaamse toetsen	31
6.1.7	Examens	31
6.2	Beoordeling	33
6.3	Fraude	34
6.4	Meedelen van de resultaten	34
6.4.1	Het rapport.....	34
6.4.2	Oudercontacten	34
6.4.3	Toegang tot je resultaten	34
6.5	De deliberatie	34
6.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	34
6.5.2	Mogelijke beslissingen	35
6.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	36
6.5.4	In ontvangsnemen van het evaluatieresultaat	37
6.5.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	37
7	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	39
7.1	Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school.....	40
7.1.1	Omgangsvormen, houding en gedrag	40
7.1.2	Kledij en voorkomen	40
7.1.3	Persoonlijke bezittingen	40
7.1.4	Gsm/smartphone en multimedietoestel	41
7.1.5	Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...).	41
7.1.6	Afval.....	41
7.2	Veiligheid op school.....	41
7.2.1	Preventiemaatregelen	41
7.2.2	Wapens	42
7.2.3	Samenwerking met de politie	42
7.3	Privacy	42
7.3.1	Verwerking van persoonsgegevens	42
7.3.2	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	43
7.3.3	Verandering van school.....	43
7.3.4	Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	43
7.3.5	Bewakingscamera's	44
7.3.6	Doorzoeken van boekentas, locker... ..	44
7.3.7	Monitoringsoftware	44
7.3.8	Appwel.....	44
7.4	Gezondheid op school	44

7.4.1	Algemeen	45
7.4.2	Preventiebeleid rond drugs	45
7.4.3	Rookverbod	45
7.4.4	Alcoholhoudende dranken en energiedranken	45
7.4.5	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school ...	46
7.4.6	Grensoverschrijdend gedrag	50
8	Orde- en tuchtreglement	50
8.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	50
8.2	De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel	51
8.2.1	Wat is een preventieve schorsing?	51
8.2.2	Duur van de preventieve schorsing	51
8.2.3	Kennisgeving van de preventieve schorsing	51
8.2.4	Verblijf gedurende de preventieve schorsing	51
8.3	Tuchtmaatregelen	52
8.3.1	Wat zijn tuchtmaatregelen?	52
8.3.2	De tuchtmaatregelen	52
8.3.3	Tijdelijke uitsluiting	52
8.3.4	Definitieve uitsluiting	52
8.3.5	Tuchtprocedure	53
8.3.6	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	53
9	Duaal leren (en aanloopfase)	55
9.1	Duaal leren	55
9.2	Aanloopfase	55
9.3	Organisatie schooljaar	55
9.3.1	Opleidingsdagen	55
9.3.2	Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent / aanloopcomponent en type van overeenkomst	56
9.3.3	Vakantieregeling	57
9.3.4	Afwezigheid	57
9.4	Naadloos flexibel traject (NAFT)	58
9.5	Evaluatieregeling	58
9.5.1	Evaluatie	58
	Mogelijke beslissingen	58
9.5.2		58
9.6	Financieel, verzekering, ... (enkel ter info)	59
9.6.1	Leervergoeding - loon	59
9.6.2	Fiscaal ten laste of niet?	59

9.6.3	Ziekteverzekering	60
9.6.4	Bonussen en uitkeringen	60
9.6.5	Groeipakket	60
9.6.6	Verzekering	60
9.7	Meer info	60
Deel III - Informatie		62
1	Wie is wie?	62
1.1	Het schoolbestuur	62
1.2	De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)	62
1.3	De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI).....	63
1.4	Het bestuurspersoneel.....	63
1.5	Het overige personeel van de school	63
1.6	De cel leerlingenbegeleiding	63
1.6.1	Het gaat over jou.....	64
1.6.2	Geheimhouding	64
1.6.3	Je leerlingendossier.....	64
1.7	De klassenraad.....	64
1.8	Participatieorganen	64
1.8.1	De ouderraad	64
1.8.2	De leerlingenraad	65
1.8.3	De pedagogische raad	65
1.8.4	De schoolraad	65
1.9	De interne beroepscommissie van de school	65
1.9.1	De interne beroepscommissie tucht	65
1.9.2	De interne beroepscommissie evaluatie	65
1.10	Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)	65
1.10.1	Wat is een CLB?.....	65
1.10.2	Hoe kan je het PCLB bereiken?.....	66
1.10.3	Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?.....	66
1.10.4	Hoe werkt het PCLB?.....	67
1.10.5	Jouw CLB-dossier	68
1.10.6	Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?	69
1.11	Vrijwilligers	69
1.11.1	Verzekering	69
1.11.2	Vergoeding	70
1.11.3	Deontologie	70

2	Studieaanbod.....	70
3	Waarvoor ben je verzekerd?	70
3.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	70
3.1.1	Schoolactiviteiten	70
3.1.2	Schoolstages	70
3.1.3	Persoonlijke bezittingen	70
3.1.4	Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school/de stageplaats/de weg van en naar de school?	71
4	Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?	71

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project van de school en een engagementsverklaring tussen onze school en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).
- In het tweede deel vind je het reglement met de afspraken en regels.
- In het derde en laatste deel vind je nuttige informatie.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht het geslacht.

Provinciale Technische School wordt verder ook aangeduid als PTS.

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf 18 jaar), treedt de leerling volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over “wettelijke vertegenwoordigers” spreken, moet dit worden gelezen als “meerderjarige leerling”. De leerling zal dan zelf alle beslissingen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. De wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Een meerderjarige leerling oefent zelf zijn privacyrechten uit en kan dus beslissen welke informatie er wordt doorgegeven aan de wettelijke vertegenwoordigers en/of de wettelijke vertegenwoordigers het leerlingendossier mogen inkijken. Als de meerderjarige leerling niet wenst dat zijn wettelijke vertegenwoordigers nog verder worden geïnformeerd en/of inzage krijgen in het leerlingendossier, dan zal de school die keuze moeten respecteren. De leerling richt dit schriftelijk en ondertekend verzoek aan de directeur.

Welkom in onze school, een school voor jou

Beste ouder(s)/voogd

Je koos ervoor je kind te laten studeren in de PTS, school in beweging. Bedankt voor dit vertrouwen.

We zullen alles doen om aan de verwachtingen die je hebt te beantwoorden.

We willen je kind tijdens dit schooljaar uiteraard kennis bijbrengen. In onze school is zowel de theorie als de praktijk belangrijk. We willen een goede basis geven en ervoor zorgen dat je kind hier met een diploma naar buiten gaat. Een diploma waarmee het terecht kan op de arbeidsmarkt of waardoor het verdere studies kan beginnen.

Naast kennisoverdracht hechten we ook veel belang aan de persoonlijke ontwikkeling van de jongeren in onze school. We willen hen begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Dit betekent niet enkel dat ze op bepaalde vlakken zelfstandiger zullen kunnen werken. Volwassen worden betekent ook verantwoordelijkheden opnemen en regels naleven. Dit is een belangrijke basis voor een goede samenwerking en een geslaagd schooljaar.

In onze school hecht iedereen veel belang aan de persoonlijkheidsontwikkelingen. Dit lukt ons echter niet als school alleen. De rol van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) in dit proces mag niet worden onderschat. Daarom hopen wij ook op een goede samenwerking en een open en vertrouwelijke sfeer tussen school en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

Dag nieuwe leerling, dag goede oude bekende

Van harte welkom voor het schooljaar 2023-2024. Een nieuw schooljaar is altijd wat vreemd. Na twee maanden zomervakantie is het weer even wennen aan de school en haar regels.

Goede afspraken maken goede vrienden. Daarom ontvang je bij inschrijving of bij de start van het nieuwe schooljaar het schoolreglement. Hierin staan alle regels die ervoor zorgen dat iedereen weet wat van hem wordt verwacht. Je moet begrijpen dat zoiets nodig is als vele mensen samen zijn.

De middelbare school is je kennis verder ontwikkelen maar ook groeien naar volwassenheid. En volwassenheid betekent vaak je verantwoordelijkheden opnemen.

Mochten er zich tijdens het schooljaar problemen voordoen of heb je nood aan een luisterend oor dan kan je altijd bij iemand terecht: de directeur, je klastitularis, het secretariaat, de leerlingenbegeleiders, het CLB, een leraar, ... Aarzel niet want ze staan altijd voor je klaar.

Het naleven van de schoolregels en vertrouwen in elkaar zijn twee belangrijke factoren voor een geslaagd schooljaar. Wij wensen het je van harte toe.

Hopelijk mogen wij je eind juni een deugddoende vakantie wensen en verlaat je de schoolpoort dan met een pak meer kennis en een stuk meer volwassenheid.

Tot slot ...

Samen met het hele team willen wij er een fijn schooljaar van maken. Dit kan als alle partijen (directie, personeel, wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en leerlingen) samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

Wij wensen je heel veel succes toe om er een goed schooljaar van te maken!

De directie en het personeel van Provinciale Technische School Maasmechelen (PTS)

Deel I - Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).
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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) met het volledige schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project (bijlage 1). De wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ondertekenen daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 3.

2 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, wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

De volledige tekst van het pedagogisch project vind je in bijlage 1.

3 Engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers

In de engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze wederzijdse afspraken hebben betrekking op het oudercontact, de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal en de bijkomende taalondersteuning die de school aanbiedt. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je in bijlage 2.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen

1.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <https://www.ptsmm.be>.

Ben je nieuwe leerling voor het 1ste leerjaar dan hebben we de volgende documenten nodig:

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

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

Om praktische redenen word je jaarlijks vóór het einde van het schooljaar gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest. Zo kan de school de verdeling van de leerlingen over de verschillende klassengroepen organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

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

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

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

1.2 Inschrijvingsrecht

Je kan pas worden ingeschreven wanneer je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 3. 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Een inschrijving eindigt enkel indien:

- Je zelf onze school verlaat.
- Je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) het instemmingsformulier (bijlage 3) waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project)
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen en de school je uitschrijft.
- Duaal:
 - Je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situatie verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
 - Je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

Niet-duaal: In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Duaal: In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als deze volzet werd verklaard, bijvoorbeeld omdat er maar een beperkt aantal machines beschikbaar zijn.

1.3 Inschrijvingsprocedure

1.3.1 Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, enkel voor het 1^{ste} leerjaar SO1, 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een andere, gepaste school.

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

1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1: vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren

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

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

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

De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau.

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

Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd.

De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

1.3.3 Voorrangsgroepen

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

Enkel voor het 1ste leerjaar SO1: bepaalde kinderen kunnen echter voorrang krijgen en mogen zich eerst inschrijven, vóór de anderen, voor zover aan bepaalde voorwaarden voldaan is:

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

1.3.4 Weigeringsgronden

De inschrijving wordt geweigerd als:

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

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

De 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 is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- de leerling reeds is ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen.

We onderscheiden daarbij drie situaties:

- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Schooljaar

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni.

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

Duaal: Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

2.1.2 Dagindeling

Voormiddag	08.30 u.	eerste lesuur
	09.20 u.	tweede lesuur
	10.10 u.	pauze
	10.25 u.	derde lesuur
	11.15 u.	vierde lesuur
Middagpauze	12.05 u.	tot 12.55 u.
Namiddag	12.55 u.	vijfde lesuur
	13.45 u.	zesde lesuur
	14.35 u.	pauze
	14.50 u.	zevende lesuur
	15.40 u.	einde van de lessen en start avondstudie
	15.40 u.	avondstudie mogelijk tot 16.30 u. op maandag, dinsdag en donderdag
	12.30 u.	strafstudie tot 15.00 u. op woensdag
	15.40 u.	strafuur tot 16.30 u. op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Je moet om [. u.] aanwezig zijn op school. Alle leerlingen dienen vóór het eerste belsignaal aanwezig te zijn op school. Indien zij hier niet aan voldoen, dienen zij zich onmiddellijk te melden bij het secretariaat, waar zij geregistreerd zullen worden als zijnde te laat.

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

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen of meegedeeld via het elektronisch leerplatform of een brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten!

2.1.2.1 Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 u., behalve op woensdag tot 12.30 u. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Het einde van de lessen: je gaat onmiddellijk en langs de normale (veiligste) weg naar huis.

2.1.2.2 Belsignaal

Vóór het eerste belsignaal kom je niet in de gangen. Niet opvolgen van deze regel kan leiden tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 8).

Bij slecht weer kan je terecht op de overdekte speelplaats of in de eetzaal OKAN.

Bij het eerste belsignaal vorm je de rijen (op de aangegeven plaatsen).

Bij het tweede belsignaal ga je rustig, in rij en onder begeleiding van de leerkracht naar de klas of werkplaats.

Indien de leerkracht 5 minuten na het tweede belsignaal niet aanwezig is, verwittigt één leerling het secretariaat.

Verlaat de klas of werkplaats niet vóór het belsignaal.

2.1.2.3 Speelplaats

Gooi afval en etensresten in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.

Plastic-, metaal- en drankkartons horen thuis in de blauwe P.M.D.-containers.

Op de speelplaats spuw je niet.

Pitjes en schillen van noten horen niet op de grond, maar in de vuilbak.

2.1.2.4 Middagpauze - eetzaal

Bij het begin van het schooljaar krijg je een formulier waarop je invult waar je 's middags gaat eten. Dit formulier wordt door je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ondertekend. Enkel de leerlingen die in Maasmechelen wonen kunnen deze keuze maken, alle andere leerlingen blijven op school eten. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor de leerlingen uit de 3de graad na goedkeuring door de directie.

Indien je op school blijft eten, ga je om 12.05 uur onmiddellijk naar de eetzaal; indien je niet op school eet, dan moet je thuis eten. Rondhangen in de buurt van de school is niet toegelaten. Bij overtreding van deze regel of bij klachten, kan je toelating om thuis te gaan eten ingetrokken worden en moet je tijdens de middagpauze op school blijven.

Volg in de eetzaal de richtlijnen van het personeel dat toezicht houdt (de opvoeders, ...).

Verlaat de eetzaal, speelplaats of school niet zonder toestemming.

Je moet een lunchpakket meebrengen. Slechts uitzonderlijk, en na toestemming van de opvoeder, kan je toestemming krijgen om de school te verlaten.

2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Bij uitstappen geldt het principe samen uit, samen thuis. De school staat hier geen uitzonderingen op toe.

De deelname aan de volgende één-/meerdaagse extra-murosactiviteiten is verplicht:

- sportdag;
- bezoek aan de Westhoek;

- uitstappen in het kader van de eindtermen.

Voor de overige (meerdaagse) extra-murosactiviteiten is het toegelaten dat je niet deelneemt. Wanneer deelname aan een extra-murosactiviteit niet verplicht is, stellen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen.

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

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 5.

De dagen waarop extra-murosactiviteiten worden georganiseerd, zijn normale schooldagen, met andere woorden je moet aanwezig zijn. Iedere afwezigheid moet dus worden gewettigd.

De data van de extra-murosactiviteiten vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

2.3 Bijdrageregeling

In bijlage 5 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat:

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen.
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ervoor betalen.
- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. Van vaste prijzen wijken we niet af, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. In het geval en richtprijzen zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

2.3.1 Betaling

In de loop van het schooljaar ontvangen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) meerdere facturen. Het is een overzicht van de voor/door jou gemaakte/veroorzaakte kosten.

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

De betaling moet tijdig binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel) en volledig uitgevoerd worden door storting of overschrijving met duidelijke vermelding van je naam en je klas.

2.3.1.1 Betalingsverplichting

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

Als er tussen je wettelijke vertegenwoordigers onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je wettelijke vertegenwoordigers een identieke schoolrekening

versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke wettelijke vertegenwoordiger het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.3.1.2 Betalingsmoeilijkheden

Indien je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij dhr. Riyani M. contacteren. Er wordt dan, in overleg met je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), 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.

2.3.1.3 Wanbetaling

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

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

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

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

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

2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid

Kosten worden niet aangerekend indien je gewettigd afwezig bent geweest én voor zover de school zelf geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

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

2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

2.4.1 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”.

2.4.2 Keuzeverklaring

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (punt 2.4.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak worden door je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en door jou, indien je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgescreven keuzeformulier én ondertekend. Het ingevulde formulier wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op de eerste schooldag van september volg je de keuze van vorig schooljaar, behalve bij keuzewijziging (punt 2.4.3).

2.4.3 Keuzewijziging

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

2.4.4 Vrijstelling

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

Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is. Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgescreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.

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

2.5 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.

2.6 Reclame en sponsoring

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.

2.7 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

2.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg vzw Kids Hasselt.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via het schoolplatform. Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

2.9.1 Mails

2.9.1.1 Lezen en beantwoorden

De school hanteert Smartschool als communicatiemiddel naar leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) toe.

Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) zullen enkel via dit scholenplatform geïnformeerd

worden over de schoolse aangelegenheden.

Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) worden verwacht om minimaal 1 keer per week het scholenplatform te raadplagen.

Leerlingen lezen minimaal 1 keer per dag berichten via het schoolplatform. Na 18u.00 is er geen verplichting tot het lezen van berichten.

In het weekend is er tussen vrijdag 18u.00 en maandag 07u.30 geen verplichting tot het lezen van mails.

Berichten tussen leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), een leerkracht of directie worden enkel verstuurd via het schoolplatform.

Berichten naar externen en externe informatie intern doorsturen gebeurt via de mailaccount van de school.

Houd je aan de regels van netiquette.

Na 18.00 u. en voor 7.30 u. worden geen mails verstuurd of gebruik je de modus “Uitgesteld versturen”, tenzij het een dringende mail is.

Het moment waarop een leerkracht of directie een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden.

Je mag antwoord van een leerkracht of directie, op mails verstuurd tijdens de openingsuren van de school, verwachten binnen de tweede daaropvolgende werkdag van de betrokkene. Dit is geen verplichting voor de betrokkene in geval van afwezigheid/ziekte.

Mail in CC/BCC: de leerkracht of directie heeft geen verplichting om te antwoorden op de mail.

2.9.2 Digitale agenda

Na 17.00 u. worden er geen informatie en opdrachten/taken/toetsen voor de volgende dag verstuurd. Informatie en opdrachten/taken/toetsen worden in de les aangekondigd.

2.9.3 Resultaten meedelen

Resultaten worden op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag gepubliceerd tussen 17.00 u. en 17.30 u.

Leerkrachten kunnen de datum en uur van verzenden wijzigen met de modus “Publiceren vanaf”.

Smartschool stuurt wekelijks een bericht over nieuwe resultaten.

2.9.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

De wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klastitularis en het secretariaat.

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie website <https://www.ptsmm.be>

Bij noodsituaties bel je naar het nummer 089 77 09 40.

2.9.5 Sociale media

Communicatie over opdrachten/taken/toetsen en vrije tijd in een digitale klasgroep waarin niemand wordt uitgesloten, kan in geval van goedkeuring van de benaming van de klasgroep door de klastitularis/directie.

Houd je aan de regels: geen foto's of filmpjes delen op het net en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, ...).

3 Afwezigheden

3.1 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.

3.2 Afwezigheden

Spijbelen kan niet! Je bent verplicht om elke schooldag van het schooljaar (van 1 september tot en met 30 juni) op tijd aanwezig te zijn op school en effectief deel te nemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, ...) van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 3.3. Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) verwittigen de school dan zo snel mogelijk, vooraf indien mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.

De algemene regel is dat je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk het secretariaat (en, in voorkomend geval, de stageplaats).

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) de reden zo vlug mogelijk mee.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Bij terugkeer bezorg je onmiddellijk de nodige attesten aan het leerlingensecretariaat. Indien je je attest niet binnen de twee schooldagen na je afwezigheid inlevert, gaan we ervan uit dat je onwettig afwezig was.

3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van volgende redenen

3.3.1 Ziekte

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels. Bij een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

een verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (met handtekening en datum)	voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een door de arts uitgereikt medisch attest	zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) afwezig bent geweest wegens ziekte; als de ziekte valt in EXAMENPERIODES; als de ziekte valt tijdens ANDERE AANGEKONDIGDE EVALUATIEMOMENTEN; als de ziekte valt tijdens deelname aan open-deurdagen, infoavonden en andere manifestaties.
--	---

Leerlingen met windpokken mogen naar school op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen. Windpokken moeten niet gemeld worden aan het CLB. Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) brengen de school wel op de hoogte. De school verwittigt de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van de opvolging van zwangere personeelsleden.

3.3.1.2 Wanneer lever je de verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers / het medisch attest in?

De school wordt vóór 9.00 u. verwittigt van je afwezigheid wegens ziekte.

De verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) / het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen (niet-duaal)/opleidingsdagen (dual) ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Kan je omwille van ziekte niet deelnemen aan een examen dan bezorg je bij terugkomst op school onmiddellijk een medisch attest aan de school.

3.3.1.3 Het medisch attest

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.

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

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 aan kan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

3.3.1.4 Afwezigheid wegens ziekte gedekt door twijfelachtig medisch attest

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

In de volgende gevallen is een medisch attest onder andere twijfelachtig:

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

3.3.2 Begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt de directeur of zijn afgevaardigde dan vooraf:

- een verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd);
- een overlijdensbericht;
- een huwelijksaankondiging.

3.3.3 (Top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.3.4 Topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie 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.

3.3.5 Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De

schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.5 en 3.6).

3.3.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen

- Duaal: Je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet: de voorbereiding op deze proeven).
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. 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.
- Om feestdagen te vieren die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
 - Voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
 - Voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Voor de orthodoxe religie (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag.

3.4 Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn

Voor alle andere afwezigheden die niet in de vorige punten staan (laattijdig inschrijven na aanvang van het schooljaar, persoonlijke redenen, overlijden van een bloed- of aanverwant, ...) heb je toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Dit is geen automatisme. Je hebt met andere woorden geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

3.5 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

Als je door ziekte, ongeval, moederschapsrust of het verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH), Synchroon Internetonderwijs (SIO) via Bednet of een combinatie van beide.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso / de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), welke vakken je krijgt.

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

3.5.1.1 Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit het attest blijkt dat je niet minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

3.5.1.2 Organisatie

- TOAH kan enkel worden georganiseerd bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4u./week thuis les of waar je verblijft.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

3.5.2.1 Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat je chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag, samen met het medisch attest.
- Voor je volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van school.

3.5.2.2 Organisatie

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

- Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.6 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden om die achteraf bij te maken.

In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer evaluatiemoment, bepaalt de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of, wanneer en hoe de gemiste evaluaties moeten worden bijgemaakt.

Ben je ongewettigd afwezig bij een evaluatiemoment dan kan je een nul krijgen.

3.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages dan moet inhalen.

3.9 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief meewerkt - je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

Opgelet! Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgekeerd, moet ze worden terugbetaald.

4 Persoonlijke documenten

4.1 De schoolagenda

Iedere les vult de leerkracht de schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, voorbereiding of toets, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

4.2 Notitieschriften

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

Zorg er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van notities.

5 Begeleiding bij je studies

5.1 De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

5.2 Trajectbegeleider en mentor

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan.

De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

5.3 De interne leerlingenbegeleiding

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

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

De klassenraad kan een studiecontract opstellen wanneer je op het vlak van resultaten (leergedrag) ernstig tekortschiet. Je wordt dan gedurende een bepaalde periode begeleid door een leerlingencoördinator. Ook je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen inhaallessen worden geadviseerd of extra taken worden opgelegd.

Soms is doorverwijzing naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) via je studieplanner 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) opgenomen.

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

5.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of

vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

5.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

5.5.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden: ex-OKAN-leerling

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6 Evaluatieregeling

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1 Evaluatievormen

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

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

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

6.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op het afgesproken tijdstip, plaats en wijze af. Doe je dat niet dan kan je punten verliezen. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elk(e) persoonlijk werk 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.

6.1.2 Klasoefeningen, toetsen

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Als je niet kan deelnemen aan een klasoefening of toets, kan je worden verplicht die achteraf bij te maken. Ben je onwettig afwezig bij een toets dan kan je een nul krijgen.

6.1.3 Stages

In bepaalde leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. Deelname aan en een positieve evaluatie van stage zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor haar beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

In de 5de en 6de jaren BSO en de 6de jaren TSO worden deze stageperiodes als blokstages georganiseerd. De periodes worden in de jaarkalender (bijlage 4) opgenomen.

Voor de 7de jaren BSO wordt de stage alternerend 2 dagen per week georganiseerd.

6.1.4 Geïntegreerde proef (GIP)

In het 2de leerjaar van de 3de graad van het TSO en BSO wordt een GIP georganiseerd.

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan diverse vormen aannemen, zoals een eindwerk. De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor haar beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

Een aantal afdelingen (autotechniek, lichamelijke opvoeding en sport,...) richten op het einde van het schooljaar een eindproef in. Met deze proef wil de school nagaan of je het geheel van competenties om over te gaan naar het volgende jaar bereikt hebt. Het is een belangrijk element voor de delibererende klassenraad voor haar beslissing met betrekking tot het al dan niet slagen.

6.1.5 Attitude

Op onze school bestaat er een SODA-werking. Het letterwoord SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Elke trimester ontvang je een SODA-rapport. Als je op het einde van het schooljaar een SODA-attest behaald, dan ontvang je vanuit school een extra traktatie.

6.1.6 Vlaamse toetsen

Vlaamse toetsen zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

In het secundair onderwijs in het 2de en 6de jaar worden Vlaamse toetsen afgenomen voor Nederlands en wiskunde.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

6.1.7 Examens

6.1.7.1 Algemeen

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

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

De vakleraar bepaalt welke leerstof moet gekend zijn voor het examen.

In de BSO-opleidingen zijn er geen examens, maar word je geëvalueerd door een gespreide evaluatie. Dit betekent dat taken en toetsen de basis vormen voor de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

In het 1ste jaar TSO worden er van een aantal vakken examens afgenomen. Bij de start van het schooljaar ontvang je een overzicht van de vakken waarvoor je een examen zal hebben.

In de 2de en 3de graad TSO worden er - naast de taken en toetsen - examens georganiseerd voor alle vakken van 2u / week of meer. Dit geldt niet voor praktijkvakken.

6.1.7.2 Examenreglement

Examenrooster

Het examenrooster wordt tijdig meegedeeld via Smartschool. Je volgt dit nauwgezet. Op die wijze kan geen enkele discussie ontstaan. Elke onwetendheid of vergissing in dit verband is dan ook uitgesloten.

Aanwezigheid

Tijdens de examens hanteert de school het halvedag-systeem. Dit betekent dat je in de voormiddag examens aflegt en in de namiddag tijd krijgt om te studeren (thuis of op school).

Te laat komen

Als je te laat komt voor een examen, meld je je eerst aan op het secretariaat. Nadien neem je in het voorziene lokaal je examenkopij in ontvangst. Je geeft deze op hetzelfde moment af als de andere leerlingen.

Afwezigheid

Als je afwezig bent tijdens een examen, moet je de school onmiddellijk verwittigen. Bij ziekte bezorg je bij terugkomst op school onmiddellijk een medisch attest aan de school.

In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer examens, bepaalt de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of, wanneer en hoe de gemiste examens moeten worden bijgemaakt.

Ben je ongewettigd afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.

Examenkopij

Na de examens worden de kopijen in het archief bewaard. Je krijgt de mogelijkheid deze samen met de leerkracht in te kijken indien je dit wenst.

Orde en rust

De examenvragen worden pas uitgedeeld nadat iedereen enkel het hoogstnodige schrijfgerief op de bank heeft. De boekentassen en jassen worden vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst. Leerlingen leggen hun GSM vooraan in de klas. Iedereen blijft stil totdat de laatste leerling klaar is met zijn examen.

Gebruik van hulpmiddelen en digitaal medium

Tijdens een examen mogen enkel die hulpmiddelen worden gebruikt die op de examenkopij vermeld staan. Het gebruik van een niet vermeld hulpmiddel wordt beschouwd als examenfraude.

Voor het meebrengen van een toegestaan hulpmiddel ben je zelf verantwoordelijk. Indien je een hulpmiddel niet bij hebt, moet je je examen zonder dit hulpmiddel maken.

Een digitaal medium kan worden toegestaan tijdens een examen. De leraar vermeldt dit dan op de examenkopij. Dit kan beperkt worden tot het gebruik van een specifiek(e) programma of app. Het gebruik van een ander digitaal medium dan hetgeen vermeld wordt, staat gelijk met examenfraude.

Het openstaan van een niet-toegestane applicatie op jouw digitaal medium staat ook gelijk aan examenfraude.

Voorkomen en houding

Net zoals elke schooldag is je kledij bij examens verzorgd. Voor een mondelinge proef draag je gepaste kledij.

Toiletbezoek tijdens examen

Toiletbezoek tijdens de examens is niet toegestaan. Enkel in noodgevallen mag je naar het toilet. Je meldt je eerst bij het secretariaat. Je gsm blijft in het lokaal.

Einde van het examen

Als je eerder klaar bent met je examen mag je de school vroeger verlaten. Dit kan enkel op twee vaste tijdstippen nl. 11.30u en 11.45u. Om de orde en rust te bewaren, moet je meteen het schoolgebouw verlaten.

Fraude

Wij verwachten eerlijkheid bij examens.

Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, multimediaspeler, ...; het gebruik van 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 (punt 8).

Uitzonderingsmaatregelen

Leerlingen die beroep willen doen op verhoogde zorg en willen genieten van STICORDI-maatregelen, kunnen hun examens afleggen onder andere voorwaarden dan hierboven beschreven.

6.2 Beoordeling

Voor de eerste graad A en de tweede graad TSO zijn er 3 examenperiodes: Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. De verhouding examens per trimester is 100/75/75.

Voor de derde graad TSO zijn er 2 examenperiodes: Kerstmis en einde schooljaar. Enkel voor de 5des is er met Pasen één dag examen voorzien voor 1 of 2 hoofdvakken. De verhouding examens per semester is 100/150.

Voor de taalvakken is de verhouding altijd 70/30. Voor de overige examenvakken is de verhouding in de eerste graad 60/40. In de tweede en derde graad is dit 50/50.

Vakken van slechts één lesuur per week krijgen gespreide evaluatie en geen examens.

6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken; het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, smartwatch, multimediaspeler, ...; het gebruik van technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets, een proef of een examen betraapt wordt op een onregelmatigheid, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (punt 8).

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

6.4 Meedelen van de resultaten

6.4.1 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar 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 verwijzen we naar de jaarkalender (bijlage 4).

6.4.2 Oudercontacten

Een rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

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

6.4.3 Toegang tot je resultaten

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen ook zelf vragen om tijdens een oudercontact inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen, examens, ... die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen.

6.5 De deliberatie

6.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Voor duaal leren zijn de trajectbegeleider en mentor ook lid van de klassenraad.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar/elke module beslist de delibererende klassenraad:

- of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op je globale dossier:

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

6.5.2 Mogelijke beslissingen

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.

6.5.2.1 Eerste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**:
 - of je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - of je wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie/pakket
 - en/of je wordt in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediering).

De delibererende klassenraad 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.
- Als je het eerste leerjaar B met vrucht hebt beëindigd en je dit getuigschrift nog niet bezit, krijg je het getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1.

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

6.5.2.2 Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd.
Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je het tweede leerjaar B met vrucht hebt beëindigd en je dit getuigschrift nog niet bezit, krijg je het getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1.

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

6.5.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de 1e graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de 1e graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het de 1e graad, de leerjaren van de 2e graad en het 1e leerjaar van de 3e graad D/A een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van 3 van de 4 onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van 2 van de 3 finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de 1e graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

6.5.2.4 Studiebewijzen

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de 3de graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de 3de graad kso/tso).

6.5.2.5 Uitzonderingen

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (bijlage 4).

6.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je 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 remediëring geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad voor het volgend schooljaar.

6.5.4 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

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

In uitzonderlijke omstandigheden, die vooraf worden meegedeeld, kan de eindbeslissing aan jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) via e-mail of het elektronisch platform van de school worden bekendgemaakt. Het tijdstip van melding via e-mail of het elektronisch platform wordt, voor de toepassing van punt 6.5.5.1 (onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde), gelijkgesteld met dat van de uitdeling van de rapporten.

Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven moet afleggen, wordt de eindbeslissing aan jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) via e-mail en/of het elektronisch platform van de school meegedeeld.

6.5.5 Betwisten 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen, bijvoorbeeld bij een A-attest met clause-ring van een bepaalde basisoptie/pakket in het eerste leerjaar van de eerste graad, een B-attest, een C-attest. Mochten je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen.

6.5.5.1 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 (bijlage 4);
- ontvangst van de e-mail en/of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (zie punt 6.5.2.5),

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

Opgelet! Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via e-mail.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven.

Je mag bij het overleg aanwezig zijn.

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zich bij het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
De directeur deelt dit met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail en/of Smartschool, aan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) mee.
- of het overwegen waard zijn.
In dat geval wordt de klassenraad zo vlug als mogelijk samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst wordt met aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven via e-mail en/of Smartschool, aan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) meegedeeld.

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

6.5.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instellen van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: maaike.wils@limburg.be.

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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 drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven na de e-mail en/of het bericht op Smartschool, waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

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

Zolang de beroepsprocedure lopende is, 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 ALDI samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - twee 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 drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zich bij het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) schriftelijk en gemotiveerd mee hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend hetzij - doch uitsluitend voor een 7de leerjaar (Se-n-Se) die op 31 januari eindigt - uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

7 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 nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

7.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school

Van de voorgestelde klare afspraken en leefregels kan tijdelijk worden afgeweken indien de goede organisatie van het onderwijs en/of de dienst dit vereist. De betrokken leerlingengroep wordt hiervan vooraf ingelicht.

Bij definitieve wijziging worden de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) via de agenda, per brief of via Smartschool (co-account) geïnformeerd.

7.1.1 Omgangsvormen, houding en gedrag

Je gedraagt je in en ook buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd tegenover iedereen. Je hebt respect voor medeleerlingen, leerkrachten, studiemeesters, onderhoudspersoneel, gasten, ... (ongeacht hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, fysieke beperking, seksuele geaardheid, ...) en voor het toevertrouwde materiaal.

Uit respect voor elkaar spreken en schrijven we steeds Algemeen Nederlands.

Opzettelijke schade of vervuiling berokkend aan het persoonlijk bezit van een medeleerling of personeelslid of van de school moet je vergoeden.

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 klastitularis.

Tijdens verplaatsingen door de gangen houd je je rechts. Het is ook nog heel normaal dat je de leerkrachten voorrang verleent.

In de klas wordt er niet gegeten, gesnoept of gedronken tijdens de les.

7.1.2 Kledij en voorkomen

Je kledij en haartooi zijn stijlvol en netjes verzorgd. Er is een verschil tussen vrijetijdskleding en schoolkleding. Zo passen o.a. crop tops en spaghettibandjes niet op school. Casual schoeisel zoals slippers, sandalen of instappers zijn niet toegestaan, enerzijds omwille van de veiligheid (betreden, doorkruisen van werkplaatsen) en anderzijds omdat dit niet past binnen de schoolse context.

Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van oorsieraden, een knopje in de neus en een staafje in de wenkbrauw.

Je zet je hoofdeksel (pet, hoofddoek, bandana, haarband van meer dan 5 cm, ...) af bij het betreden van de gebouwen. Buiten de school respecteer je hieromtrent de regels van de gastheer.

Tatoeages mogen niet aanstootgevend zijn (grootte, tekst, afbeelding, ...) en tatoeages in het aanzicht zijn niet toegestaan.

Voor bepaalde vakken kunnen er bijkomende regels omtrent je kledij en voorkomen worden opgelegd.

7.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook

niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur. De school draagt dus geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

7.1.4 Gsm/smartphone en multimediat toestel

Een gsm/smartphone of een multimediat toestel (in welke vorm dan ook) kan alleen op de speelplaats worden gebruikt. Bij het betreden van het klaslokaal worden deze toestellen ten allen tijde uitgeschakeld en op de daartoe voorziene plaats gedeponeerd. Het is niet toegelaten om de klas te betreden met oortjes/hoofdtelefoons.

7.1.5 Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...)

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Grensoverschrijdend gedrag is binnen en buiten de school absoluut onaanvaardbaar en geeft aanleiding tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

Ook cyberpesten, (anonieme) e-mails met scheldtirades, kleinerende sms'jes, inbreken in andermans mailbox, iemands paswoord ontvreemden, misbruiken of veranderen, bewust virussen doorsturen, internetsites waarop klasgenoten of leerkrachten belachelijk worden gemaakt, ... kunnen onder geen enkel beding. Het is ook verboden om zonder toestemming foto's, filmpjes, afbeeldingen of geluidsopnames van medeleerlingen en/of leraars te maken, door te sturen en/of te publiceren.

7.1.6 Afval

Er gelden afspraken om een goed sorteerbeleid te bereiken en bij te dragen aan een beter leefmilieu.

De leerling engageert zich om de voorgeschreven sorteerregels van afval te volgen. Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponeerd.

Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Etensoverblijfselen moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer.

In de werkplaatsen staan verschillende containers. Je gebruikt steeds de juiste container voor het afval. Er zijn containers voor: metaal, kunststof, papier, restafval, andere, ...

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.

Onze school hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in de verschillende gebouwen de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

7.2 Veiligheid op school

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

7.2.1 Preventiemaatregelen

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

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

Tijdens de lessen in labo's en werkplaatsen geldt een specifiek reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De reglementen hangen uit in de betrokken lokalen en maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) hierover informeren.

7.2.2 Wapens

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, taser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in onze school. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

7.2.3 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:

- organiseren van preventieve activiteiten op school (inzet van drugshonden, fiets- en brommercontrole, verkeerseducatie, ...)
- 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

7.3 Privacy

7.3.1 Verwerking van persoonsgegevens

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Je kan je toestemming altijd intrekken.

De school verwerkt je persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Je persoonsgegevens verwerken we onder andere met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Koen Plessers, ICT-coördinator of de directeur.

7.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Jullie kunnen inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie via e-mail.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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.

7.3.3 Verandering van school

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in jouw belang;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) er zich expliciet tegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

7.3.4 Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming wordt gevraagd via een toestemmingsformulier (zie bijlage 6). Indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur via e-mail.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de ter zake geldende regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken / publiceren / doorsturen zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben,...

7.3.5 Bewakingscamera's

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

7.3.6 Doorzoeken van boekentas, locker...

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

7.3.7 Monitoringsoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

7.3.8 Appwel

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'.

'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerling-coördinator/het zorgteam/... en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in bijlage 8.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van bijlage 8 geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

7.4 Gezondheid op school

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

7.4.1 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.

7.4.2 Preventiebeleid rond 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.

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen en zal de school een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement (punt 8) ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (punt 8).

7.4.3 Rookverbod

Er geldt een algemeen verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Bijvoorbeeld: klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, speelplaats, schoolparking, ...

Het algemeen rookverbod geldt ook in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

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

Bij overtreding van het rookverbod kan een sanctie worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

7.4.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. Op onze school en 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, ...) mag je, onder de voorwaarden die je vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

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

7.4.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

7.4.5.1 Eerste hulp

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.

7.4.5.2 Medicijnbeleid

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. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)) zich strikt hieraan te houden.

1 Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) met de vraag de leerling te komen halen.

2 Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
- Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling.
- Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3 Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
- De school dient enkel medicijnen toe, die een leerling nodig heeft bij essentiële activiteiten van het dagelijks leven die de leerling, door jonge leeftijd of mentale beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren, op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts) én mits toestemming van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Het toedienen van de medicijnen wordt geregistreerd.
- Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor één schooljaar.

4 Een leerling klaagt regelmatig over pijn

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en grootouders.
- De informatie wordt beheerd door de directie van de school en wordt met de nodige discretie behandeld.
- Voor extra-murosactiviteiten is een aparte fiche voorzien.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.
- De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit meegegeven aan de leerling.
- De leerling en de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen de gegevens op de medische fiche steeds inkijken, laten aanpassen of schrappen. Zij vragen dit schriftelijk aan de directeur via e-mail.

7.4.5.3 Bekwame helper

Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is. Toch mag die bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Dat gebeurt tijdens het uitoefenen van het beroep of bij een vrijwillige activiteit, buiten een zorginstelling. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om een of meer welomschreven verpleegkundige handelingen uit te voeren bij patiënten.

Wie kan bekwame helper worden?

Elke persoon die tijdens het werk of vrijwilligerswerk buiten een zorginstelling, wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden.

Je mag niemand verplichten om bekwame helper te worden. Ook een arts of verpleegkundige is niet verplicht bepaalde handelingen te delegeren.

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum

De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie

De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.

De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.

De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundigen verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

De bekwame helper kan de handelingen uitvoeren die worden gedelegeerd. De bekwame helper heeft hiervoor de nodige opleiding of instructie ontvangen om die correct en veilig uit te voeren.

De bekwame helper moet de ontvangen informatie geheimhouden. De vrijwilligheid is gewaarborgd. Het mag geen plicht zijn om bekwame helper te worden en te blijven.

- De handelingen

Dit zijn technische verpleegkundige verstrekkingen die de patiënt als gevolg van zijn jonge leeftijd of fysieke of psychologische beperking, niet (meer) zelf kan uitvoeren.

Dit zijn verstrekkingen die je aan een bekwame helper mag delegeren (of overdragen).

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

Een bekwame helper mag, met toestemming van een arts of verpleegkundige, welomlijnde verpleegkundige verstrekkingen stellen.

Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen: <https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten>

Opgelet! Sommige handelingen zijn te ingewikkeld of gevaarlijk om toe te vertrouwen aan een bekwame helper, zoals behandelingen van het ademhalings- en bloedsomloopstelsel bijvoorbeeld. Die moeten door een zorgverstreker uitgevoerd worden.

Wat is de rol van de arts en verpleegkundige bij de toelating van een bekwame helper?

De huisarts of verpleegkundige geeft toestemming aan de bekwame helper na onderzoek van de gezondheidstoestand van de patiënt, en bepaalt wat de bekwame helper wanneer mag doen. De toestemming geldt voor één patiënt.

De zorgverstreker gaat na of de bekwame helper over de nodige vaardigheden beschikt om de verstrekkingen correct en veilig uit te voeren. De zorgprofessional bepaalt of de handelingen die de bekwame helper moet stellen een instructie of opleiding vereisen. Als dat nodig is, voorziet de verstreker zelf de nodige opleiding voor de bekwame helper.

Is een opleiding vereist? Dan wordt toestemming gegeven aan één bekwame helper, met naam aangeduid.

Is een instructie vereist? Dan wordt de toestemming niet ingeperkt tot één bekwame helper, met naam aangeduid.

De verstreker reikt een document met de toestemming uit aan de bekwame helper. Dit document bevat volgende onderdelen:

- Identiteit van de patiënt;
- In geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- De toegestane technische verstrekking(en);
- De duur van de toestemming;
- Eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;
- De praktische voorwaarden van overleg tussen de bekwame helper en de verstreker die de toelating heeft gegeven.

Een opleiding is vereist: Waar kan de bekwame helper een opleiding volgen?

Verschillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).

- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

Een instructie is vereist

Een instructie kan gebruikt worden voor bepaalde eenvoudige handelingen en is niet op naam van één bepaalde bekwame helper. Er is geen specifieke opleiding nodig om een handeling uit te voeren die je via een instructie kan delegeren. Wel moeten de schriftelijke instructies van de delegerende arts/ verpleegkundige gevolgd worden.

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

- De verstrekking(en) die op grond van de instructie is (zijn) toegelaten;
- De geldigheidsduur van de instructie voor elk van de verstrekkingen;
- De naam en voornaam van de betrokken patiënt;
- De naam, voornaam, contactgegevens en handtekening van de arts, de verpleegkundige (vvaz) of de basisverpleegkundige die de instructie opstelt en die de bekwame helper toelaat om op die basis de toegelaten verstrekking(en) uit te voeren;
- Eventuele waarschuwingscriteria;
- De regelingen voor overleg tussen de bekwame helper en de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige die de toelating heeft verleend.

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper nog meer handelingen stellen, als die een opleiding gevolgd heeft en met toestemming van een zorgprofessional.

Er bestaan drie types van tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden:

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet stellen en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.
- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan stellen.

In deze gevallen kunnen de arts, de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg of de basisverpleegkundige niet aanwezig zijn om de verpleegkundige handeling uit te voeren. Dan delegeren ze de handeling uitzonderlijk aan de bekwame helper, nadat die een opleiding kreeg. De arts of de verpleegkundige die de toelating geeft, moet de opleiding geven voor verstrekkingen die je enkel kan delegeren in tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden.

Link naar de regelgeving

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/11/2023031314/staatsblad>

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2023/06/18/2023203876/staatsblad>

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_kb_avq.pdf

7.4.6 Grensoverschrijdend gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid te worden behandeld en moet zich goed kunnen voelen in onze school. Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag. Onze school tolereert geen enkele daad van grensoverschrijdend gedrag en zal tot sancties overgaan, conform het orde- en tuchtreglement, wanneer je je hieraan schuldig maakt (punt 8).

Eveneens 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.

8 Orde- en tuchtreglement

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en leefregels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten tuchtmaatregelen (zie punt 8.3) en/of andere maatregelen (punt 8.1) worden genomen. Deze kunnen ook worden opgelegd voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar die een weerslag (kunnen) hebben op de goede werking van de school.

8.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

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

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

Ze worden aan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) gemeld, bijvoorbeeld via Smart-school, brief, e-mail, ...

Voorbeelden

- een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de directeur
- een waarschuwing
- een gedragsboekje
Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding zijn voor een orde- of tuchtmaatregel.
- een strafstudie
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat. Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- een begeleidingsovereenkomst

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- een straftaak
Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd om thuis te maken. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- ...

8.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

8.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

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

Voor duaal leren houdt de preventieve schorsing tevens in dat van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

8.2.2 Duur van de preventieve schorsing

De duur van de preventieve schorsing bedraagt maximum 10 opeenvolgende lesdagen (niet-duaal)/14 opeenvolgende kalenderdagen (duaal) in de school. Deze termijn kan, mits motivering aan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), eenmalig met maximum 10 opeenvolgende lesdagen (niet-duaal)/14 opeenvolgende kalenderdagen (duaal) worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

8.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

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

8.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

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

8.3 Tuchtmaatregelen

8.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

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

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

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

8.3.2 De tuchtmaatregelen

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.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel de toegang tot de school worden ontzegd en dus preventief worden geschorst (zie punt 8.2).

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

8.3.3 Tijdelijke uitsluiting

Bij de tijdelijke uitsluiting wordt je het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de school en dit gedurende een periode van minimum 1 lesdag en maximum 15 opeenvolgende lesdagen (niet-duaal) / 21 opeenvolgende kalenderdagen (duaal).

Elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek is gebaseerd, wordt van rechtswege en met onmiddellijke ingang geschorst.

8.3.4 Definitieve uitsluiting

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar (of op 31 januari van het lopende schooljaar voor een opleiding die dan eindigt). Een definitieve uitsluiting ingaande op die uiterste datum impliceert een uitschrijving.

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus (respectievelijk 31 januari van het lopende schooljaar, voor een opleiding die dan eindigt), blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB, je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
- als je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

De definitieve uitsluiting houdt tevens in dat van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.

8.3.5 Tuchtprocedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel stelt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het tuchtdossier samen. Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen, vraagt de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) het advies van de klassenraad en voegt dit toe aan het tuchtdossier.

Als hij het tuchtdossier heeft samengesteld, hoort de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) over de tuchtfeiten. Hij nodigt jullie tijdig uit per aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

- 1 de je ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- 2 het tuchtvoorstel;
- 3 het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
- 4 de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- 5 plaats, dag en uur van het verhoor;
- 6 de mogelijkheid jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

8.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

8.3.6.1 Instellen van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tegelijkertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: maaike.wils@limburg.be.

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

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

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

De definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt ook in dat elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, van rechtswege en met onmiddellijke ingang wordt geschorst.

8.3.6.2 Beroep

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

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor Onderwijs;
 - twee personeelsleden van de school, met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI of, indien hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school;
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

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

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

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

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) het dossier voor de beroepscommissie inkijken.

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

9 Duaal leren (en aanloopfase)

9.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de 1^{ste} graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van je opleidingsprogramma. De school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

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

9.2 Aanloopfase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloopfase uitgewerkt. In de aanloopfase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

9.3 Organisatie schooljaar

9.3.1 Opleidingsdagen

Binnen duaal leren wordt er gesproken over opleidingsdagen. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen of ermee gelijkgestelde activiteiten (extra-muros activiteiten, evaluatie, ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd. De duur van een opleidingsuur varieert: 50 minuten voor een les of ermee gelijkgestelde activiteit (schoolcomponent) en 60 minuten voor opleiding op de werkplek (werkplekcomponent). Om het totaal aantal uren vast te stellen wordt geen omrekening naar minuten gemaakt, waardoor een uur van 50 minuten en een uur van 60 minuten fictief aan elkaar gelijkgesteld worden.

9.3.2 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplek-component / aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of - als dat niet lukt - een beroepskwalificatie.

De school stelt voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij. Je mentor en je trajectbegeleider zijn stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad.

Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Je hebt hiervoor 20 opleidingsdagen de tijd. Deze periode kan in bepaalde situaties worden verlengd. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met:

- een stageovereenkomst altemnerende opleiding (SAO) (onbezoldigd).
Voor opleidingen waarin er gemiddeld op jaarbasis minimum 14 en maximum 19 opleidingsuren per week op de werkplek (reëel en/of gesimuleerd samen) wordt gerealiseerd.
- een overeenkomst altemnerende opleiding (OAO) (bezoldigd).
Voor opleidingen waarin er gemiddeld op jaarbasis 20 uur of meer per week op de reële werkplek wordt gerealiseerd.
- een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) (bezoldigd)
Voor bepaalde opleidingen uit de non-profit waarin er gemiddeld op jaarbasis 20 uur of meer per week op de reële werkplek wordt gerealiseerd.

Meer info: <https://www.vlaanderen.be/leerlingen-uit-het-secundair-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten>

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

9.3.3 Vakantieregeling

Als je in een aanloopcomponent zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

In duaal leren wordt ook de schoolvakantieregeling gevolgd, met uitzondering van de deeltijdse arbeidsovereenkomst en het volgende:

- In samenspraak met jou kan de school en je werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
Als je een opleiding volgt op het niveau van Se-n-Se of een specialisatiejaar bso wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

9.3.4 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (bijlage 2). Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

- De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en de stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvatten zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent.
 - Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever.
 - Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement.
 - Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals beschreven in punt 3 Afwezigheden, van dit schoolreglement. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.
- Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA) dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk.
 - Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals in punt 3 Afwezigheden, van dit schoolreglement.
 - Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

Als je vragen hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met het schoolsecretariaat, je trajectbegeleider, ...

9.4 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het PCLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een NAFT. De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

9.5 Evaluatieregeling

9.5.1 Evaluatie

Voor duale opleidingen op het niveau van de 3^{de} graad is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de 3^{de} graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt en doorstroomt naar het 2^{de} leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekräftiging ontvang je op het einde van de graad.

9.5.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover informeren.

Op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad ontvang je een studiegetuigschrift van de 2^{de} graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2);

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang één van de volgende studiebewijzen:

- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je één van de volgende studiegetuigschriften:

- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

- een **bewijs van beroepskwalificatie**.

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een

beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **een bewijs van deelkwalificatie.**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **een bewijs van competenties.**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.**
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties heb verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Ook na het beëindigen van de aanloophase kan je een studiebewijs behalen. Dit kan een **bewijs van beroepskwalificatie**, een **bewijs van deelkwalificatie** of een **bewijs van competenties** zijn. Welk studiebewijs je precies kan behalen, hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Hierover vind je meer informatie in het standaardtraject van de verwante duale opleiding.

9.6 Financieel, verzekering, ... (enkel ter info)

9.6.1 Leervergoeding - loon

- Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)
Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.
Meer info: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding)
- Deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA)
Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het is mogelijk dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

9.6.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) of niet, hangt af van je individuele situatie.

Info: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, is het mogelijk dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Meer info: [Corona-crisis - Student@work.be](https://www.studentatwork.be/corona-crisis) (studentatwork.be).

9.6.3 Ziekteverzekering

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen **ziekteverzekering** af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het soms nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een langdurige arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

9.6.4 Bonussen en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

- Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} opleidingsjaar en € 750 op het einde van het 3^{de} opleidingsjaar.

9.6.5 Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

9.6.6 Verzekering

9.6.6.1 Overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en deeltijdse arbeidsovereenkomst

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

9.6.6.2 Stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO)

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

9.7 Meer info

- Het schoolsecretariaat, je leraren, je trajectbegeleider, ...

- Ministeriële omzendbrief van 13 maart 2019, SO/2019/01, Omzendbrief dual leren en de aanloopfase: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15286>

Deel III - Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het Provinciaal Onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen toegekend, ...

- **de deputatie**

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

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
Hasselt

1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI 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 School Diepenbeek (Provinciale Middenschool Diepenbeek en de Provinciale Secundaire School Diepenbeek), de APP school Munsterbilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Provinciale school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem, de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem en de Inspirocolleges Houthalen-Helchteren.

De heer Johan Van Ransbeek is de **CODI van de SG PSOL**.

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.3 De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

De heer Koen Coenen is de **ALDI**.

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.4 Het bestuurspersoneel

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

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

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.5 Het overige personeel van de school

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

- de groep van leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, vakgroepverantwoordelijke, ...
- **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 **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Hebben jij of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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.

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

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

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 oplossingen.

1.6.1 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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.

1.6.2 Geheimhouding

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

1.6.2.1 Discretieplicht

Op school kan je praten met de personeelsleden: leraren, studiemeesters, directie, ...

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

1.6.2.2 Beroepsgeheim

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

1.6.3 Je leerlingendossier

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

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 7.3.2.

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

1.7 De klassenraad

De klassenraad is onder andere samengesteld uit de directeur of zijn afgevaardigde en de leden van het onderwijzend personeel, jouw leerkrachten.

De klassenraad heeft drie functies.

- de **toelatingsklassenraad** moet 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 (punt 5.4)
- de **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (punt 6.5).

1.8 Participatieorganen

1.8.1 De ouderraad

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

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, 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 (...).

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.2 De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld uit de leerlingen van de school.

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.3 De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit het personeel van de school.

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.4 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.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.9 De interne beroepscommissie van de school

1.9.1 De interne beroepscommissie tucht

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school.

1.9.2 De interne beroepscommissie evaluatie

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.

1.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

1.10.1 Wat is een CLB?

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Onze school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB.**

(Contact)gegevens:

Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
Tel. 011/23 81 20
pclb@limburg.be
Website: www.pclb.be

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

Contact:

Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB
wendy.mertens@limburg.be

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar de school maakt er geen deel van uit. Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen dus los van de school bij het PCLB terecht.

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

Het PCLB werkt hoofdzakelijk op vraag van jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), leerkrachten, ...

1.10.2 Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt) of via de school.

Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

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

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

Het PCLB is ook bereikbaar via de school (via een leerkracht, leerlingenbegeleider of smartschool).

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling veilig en anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je kan er terecht met al je vragen en zorgen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.10.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN

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

- domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES

PCLB-medewerkers geven informatie en advies bij belangrijke keuzemomenten. wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.

Bij spijbelen is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We sporen samen met je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en met jou de redenen van het spijbelgedrag op en werken samen aan een oplossing.

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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) om jouw mening op die klassenraad toe te lichten.

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

- vervroegde instap in een aanloopstructuuronderdeel
 - aanvraag tot ondersteuning door het leersteuncentrum;
 - overstap naar het Buitengewoon Onderwijs of een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs;
 - huisonderwijs : bij start tijdens het schooljaar, bij vrijstelling van deelname aan examens van de Examencommissie;
 - start B-stroom met getuigschrift basisonderwijs.
- domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

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

- domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

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

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige inentingen. De inentingen zijn gratis. Enkel als wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) toestemming geven, worden ze gegeven.

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

1.10.4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf¹ en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

¹ Indien je minderjarig bent:

Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes² zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

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

1.10.5 Jouw CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord³.

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.

"Bekwame" minderjarige:

Vanaf 12 jaar *geldt dat je in principe voldoende in staat bent zelfstandig beslissingen te nemen. Je wordt dan 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.

"Niet-bekwame" minderjarige:

Als een minderjarige als "niet-bekwaam" beschouwd wordt 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 (grootouders, stiefouders, pleegouders, ...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

² Lijst besmettelijke ziekten:

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

³ Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw instemming⁴.

Wil je 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 mag een vertrouwenspersoon meebrengen. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel worden gebruikt in het kader van jeugdhulp.

Wanneer je van CLW/school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuw(e) CLW/school begeleidt. Wil je dit niet dan laten je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) of jij dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Je identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

1.10.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

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

Hebben jij of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bedenkingen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van het PCLB. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

1.11 Vrijwilligers

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

1.11.1 Verzekering

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

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

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

⁴ Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

1.11.2 Vergoedingen

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

1.11.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

2 Studietoelagen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.ptsmm.be>.

3 Waarvoor ben je verzekerd?

3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

3.1.1 Schoolactiviteiten

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

Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:

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

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

3.1.2 Schoolstages

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

3.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

Wanneer een leerling een ongeval overkomt op school, op de stageplaats of op weg van en naar de school/de stageplaats, wordt onmiddellijk contact opgenomen met het secretariaat van de school. Hier kunnen de nodige formulieren worden bekomen.

4 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?

De school en personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Ben je tevreden over de schoolwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.

Hebben jij of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.

Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van de school. De directeur reageert binnen de 5 werkdagen.

BIJLAGE 1

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:

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

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

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) maximaal worden betrokken. Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 2

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS EN SCHOOL

Beste wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)

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 gearredene posities 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) vergroten de leerkansen van de kinderen.

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

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je kind. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender (bijlage 4).

Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ontvangen steeds een schriftelijke uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat je als wettelijke vertegenwoordiger 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 kind.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het:

- vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.
- duaal leren: vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimum 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat wordt gewerkt op de werkplek.

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra- murosactiviteiten (punt 2.2) worden als normale schooldagen (duaal leren en aanloopfase: lesdagen) beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind 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 kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 2.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (punt 8).

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.

Opgelet

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen (duaal leren: opleidingsdagen) ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgekeerd, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je kind, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als wettelijker vertegenwoordiger om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.9.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van je kind. Indien het 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 kind 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 tot de externe hulpverlening.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) voeden hun kind op in het Nederlands. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarom van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) dat ze hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, te spreken, en te lezen, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) dat ze instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

BIJLAGE 3
INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2024-2025 ⁵

Provinciale Technische School Maasmechelen
Europaplein 36
3630 Maasmechelen

De heer en/of mevrouw ⁶

.....

wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) van

.....

Klas:

en/of de leerling

.....

Klas:

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2024-2025, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagements-verklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en/of de leerling: ⁷

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2024-2025 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2024-2025.

De leerling, als hij meerderjarig is: ⁸

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

dat de school zijn wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) informeert over zijn studieloopbaan (evaluatie, orde en tucht, afwezigheden, studiebegeleiding, ...).

⁵ Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.

⁶ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

⁷ Schrappen wat niet past.

⁸ De toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.

Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.

Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

Te [plaats], [datum]

de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (handtekening),	de leerling (handtekening),
---	-----------------------------

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

BIJLAGE 4

JAARKALENDER

Een recente jaarkalender is te raadplegen via de website van de school (<https://www.ptsmm.be>) of via Smartschool.

Begin van het schooljaar

Maandag 2 september 2024

Startdata examens

Startdata examens	Klassen
maandag 9/12	3TW/4TW 5TWE/6TWE
dinsdag 10/12	3TW/4TW 6EM/6EMT/6SPB
woensdag 11/12	3EMT/3SP 4EMT/4SP/4TW 5EMT/5SPB
donderdag 12/12	2STEM-T/2STEM-W/2SP
vrijdag 13/12	1STEM-T/1STEM-W/1SP

vrijdag 21/3	5EMT	elektriciteit en mechanica
	5SPB	bewegingswetenschappen
	5TWE	wiskunde
dinsdag 25/3	3TW/4TW	
woensdag 26/3	3EMT/3SP 4EMT/4SP/4TW	
donderdag 27/3	2STEM-T/2STEM-W/2SP	
vrijdag 28/3	1STEM-T/1STEM-W/1SP	

donderdag 12/6	3TW 4TW 5TWE 6EM/6SPB/6TWE
maandag 16/6	3EMT/3SP 4EMT/4SP/4TW 5EMT/5SPB
dinsdag 17/6	2STEM-T/2STEM-W/2SP
woensdag 18/6	1STEM-T/1STEM-W/1SP

Oudercontacten en uitdelen rapporten

- Oudercontact 1
- Groeigesprekdag en oudercontact 2

donderdag 24 oktober 2024
donderdag 19 december 2024

- Groeigesprekdag en oudercontact 3 donderdag 3 april 2025
- Oudercontact 4 vrijdag 27 juni 2025

Informatievergaderingen met wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)

- Infoavond OKAN maandag 16 september 2024
- Infoavond wettelijke vertegenwoordigers
nieuwe leerlingen dinsdag 17 september 2024
- Infoavond studiekeuze 12-jarigen dinsdag 21 januari 2025

Vakanties en vrije dagen

- Herfstvakantie van maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand 11 november 2024
- Kerstvakantie van maandag 23 december t.e.m. zondag 5 januari 2025
- Krokusvakantie van maandag 3 maart t.e.m. zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie van maandag 7 april t.e.m. zondag 20 april 2025
- Paasmaandag maandag 21 april 2025
- Dag van de arbeid donderdag 1 mei 2025
- Facultatieve vrije dag vrijdag 2 mei 2025
- Hemelvaart donderdag 29 mei en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag maandag 9 juni 2025

Stageperiodes

- 7BSO: van maandag 9 september t.e.m. di 17 juni 2025
(2 dagen per week - maandag en dinsdag)
- 6BSO: van maandag 9 september t.e.m. di 17 juni 2025
(1 dag per week -)
- 5BSO van maandag 24 maart t.e.m. wo 18 juni 2025
(1 dag per week)
- 5/6 TSO van maandag 24 maart t.e.m. vrijdag 4 april 2025

Klassenraaddagen

- Informatieve klassenraden vrijdag 13 september 2024
- Begeleidende klassenraden
 - Rapport 1 dinsdag 22 oktober 2024
 - Rapport 2 dinsdag 17 december en woensdag 18 december 2024
 - Rapport 3 dinsdag 1 april en woensdag 2 april 2025
- Delibererende klassenraden vanaf maandag 23 juni 2025

Pedagogische studiedag maandag 14 oktober 2024

Sportdag mei

GIP-verdediging (BSO en TSO) woensdag 21 mei 2025

Opendeurdag

Reizen

- 2de, 4de, 6de jaar maandag 26 mei - woensdag 28 mei
- 5TSO: Westhoek donderdag 8 mei en vrijdag 9 mei 2025

Groepsverbindende activiteit Malmedy

- 5^{de} jaar maandag 9 september en dinsdag 10 september 2025

SODA-activiteit

- 1ste en 2de graad
- 3^{de} graad

donderdag 5 juni 2025 (namiddag)
vrijdag 6 juni 2025

Proclamatie

donderdag 26 juni 2025

Einde van het schooljaar

maandag 30 juni 2025

BIJLAGE 5
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS

1^{ste} leerjaar A

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 320 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

1^{ste} leerjaar B

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 180 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

2^{de} leerjaar A

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro

Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 275 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

2^{de} leerjaar B

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 150 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

2^{de} graad TSO

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 280 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro

Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

2^{de} graad BSO

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 120 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

3^{de} graad TSO

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 250 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

3^{de} graad BSO

Verplichte uitgaven	Kosten
Turnkledij	6,25 euro
Schoolagenda	10,30 euro
(Huur) schoolboeken	+/- 80 euro
Drukwerk	+/- 15,00 euro
Sportdag	+/- 25,00 euro
Culturele activiteiten (toneel, film...)	+/- 8,00 euro
Educatieve uitstappen (exclusief vervoer)	+/- 90,00 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Vervoer schoolbus	80,00 euro/trimester
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

OKAN

Verplichte uitgaven	Kosten
Periode september - december: cursussen, uitstappen en activiteiten	60 euro
Periode januari - juni: cursussen, uitstappen en activiteiten	90 euro
U kunt vrij intekenen op het volgende	Kosten
Andere schoolreizen	Prijs afhankelijk van bestemming

Kledij alle afdelingen

Lasoverall	€ 68
Trui	€ 14,60
T-shirt	€ 5
Werkbroek	€ 44
Werkschoenen	€ 33
Stofjas 1 ^{ste} graad (afschrijving op 5 jaar)	€ 16 worden verhuurd

Afdeling lassen

Handschoenen	€ 4.5
Lasoverall	€ 68
Lashandschoenen	€ 5.0
Veiligheidsbril	€ 3.0
Oorkap oordopjes (gratis)	€ 23
Veiligheidshelm	€ 12

Afdeling hout

Steekbeitels (set)	€ 70
Winkelhaak	€ 20
Rolmeter	€ 9.5
Rugzaag	€ 23
Oorkap oordopjes (gratis)	€ 23

Afdeling bouw

Potlood	€ 0.5
Vouwmeter	€ 1.5
Handschoenen	€ 2.5

Afdeling carrosserie

Spuitmasker	€ 24
Plamuurmes	€ 1.50
Spuitpak	€ 11
Plamuurrubbers	€ 2

Afdeling sport

Zwemtarief/sporthalgebruik	+/- 25,00 euro
Sportkledij (via Poldi Sport) aangeraden pakket:	+/- 250,00 euro
- 3 dry-fit T-shirts - 2 shorts - 1 lange broek - 1 trainingstrui - 1 trainingsjasje - 1 regenjas	
Andere combinatie is ook mogelijk.	

Laptop in het kader van digisprong (kwaliteitsvolle digitalisering in het onderwijs)

1^{ste} graad

Het gebruik van de laptop is gratis.

2^{de} en 3^{de} graad

De leerlingen, die een laptop van de school ontvangen, betalen 10 euro per maand en dit gedurende 10 maanden.

- Deze prijs omvat:
- de huurprijs van het toestel.
- de basissoftware = software voor het besturingssysteem + software voor tekstverwerking, rekenblad en databank.

Niet inbegrepen: schooleigen of richtingseigen software. Hiervoor worden onderwijslicenties afgesloten en ter beschikking gesteld aan de leerlingen aan voordelige tarieven. Deze extra kosten worden ook via de schoolrekening als een meerprijs aangerekend.

- de door het schoolbestuur afgesloten verzekering.
Per schadegeval is er een franchise van 100 euro die ten laste is van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Deze wordt bij een schadegeval via de schoolrekening gecupereerd.
- 1^{ste} t.e.m. 3^{de} graad
- Er kan worden gevraagd om een extra accessoire aan te schaffen om het gebruiksgemak te verhogen en/of het toestel extra te beschermen bij val. Deze kost is ten laste van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

De kost per jaar wordt éénmaal in de maand september op de schoolrekening gezet.

Enkel software die door de school wordt ondersteund, mag worden geïnstalleerd.

Indien een leerling schade toebrengt aan een laptop van een andere leerling, zal de veroorzaker, bij voldoende bewijs, de franchise van de verzekering moeten betalen.

Bij verlies of beschadiging van door de school verstrekte randapparatuur (muis, toetsenbord, luidsprekers, enz.) gelden dezelfde voorwaarden. Indien deze apparatuur niet verzekerd is, zal er een vergoeding in rekening worden gebracht voor de herstelling of vervanging van het product.

De leerlingen kunnen gedurende het gehele jaar 24/7 over het toestel beschikken.

Het toestel moet bij uitschrijving of afstuderen worden ingeleverd.

BIJLAGE 6
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Provinciale Technische School Maasmechelen
 Europaplein 36
 3630 Maasmechelen

De heer en/of mevrouw ⁹

wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) van

.....

Klas:

en/of de leerling

.....

Klas:

geven / geeft **toestemming** ¹⁰ aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):

Voorbeeld

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling ¹¹
☐	☐	Maken van een klasfoto
☐	☐	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram

⁹ De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130

¹⁰ Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

¹¹ De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.

- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) ¹²
☐	☐	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier ¹³
☐	☐	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, ...)
☐	☐	Gebruik van de foto voor de website van de school
☐	☐	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
☐	☐	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
☐	☐	Gebruik van de foto op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
☐	☐	Maken van een filmpje
☐	☐	Gebruik van dit filmpje in de school
☐	☐	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
☐	☐	Gebruik van dit filmpje op de sociale media:
☐	☐	- Facebookpagina van de school
☐	☐	- Instagram
		Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruteringsdoeleinden
☐	☐	Aan hogescholen en universiteiten
☐	☐	Aan potentiële werkgevers (bedrijven, ...)
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
☐	☐	voor publicatie in Het Belang van Limburg

¹² - Indien geen toestemming voor het maken van de foto: de leerling poseert niet voor de foto.

- Indien geen toestemming voor het gebruik van de foto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de foto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

¹³ Voor een goede aansturing van de leerlingenadministratie is een foto van de leerling op het schoolpasje / in het leerlingendossier noodzakelijk. Voor een optimale identificeerbaarheid wordt hiervoor een digitale foto van de schoolfotograaf gebruikt (kosteloos). De ouders / de leerling kunnen dit weigeren en zelf voor een foto zorgen, maar enkel op voorwaarde dat de leerling aan de hand hiervan voldoende identificeerbaar is (recente foto).

Te [plaats], [datum]

de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (handtekening),	de leerling (handtekening),
---	-----------------------------

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

BIJLAGE 7 NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

CODI

De heer Johan Van Ransbeek, CODI SG PSOL
Stationsstraat 36, 3590 Diepenbeek
011 35 04 21
johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be

ALDI

De heer Koen Coenen, ALDI
p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt
011 30 58 13
koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

Mevrouw Myriam Yzermans	myriam.yzermans@limburg.be	089 77 09 51
-------------------------	--	--------------

1.2. De technisch adviseur-coördinator

De Heer Benoit Scorcioni	benoit.scorcioni@limburg.be	089 77 09 57
--------------------------	--	--------------

1.3. De technisch adviseur(s)

De heer Sedat Koc	sedat.koc@limburg.be	089 77 09 46
-------------------	--	--------------

1.4. De coördinator van het deeltijds beroepssecundair onderwijs

Mevrouw Christel Borghoms	christel.borghoms@limburg.be	089 77 09 48
---------------------------	--	--------------

2. Het ondersteunend personeel

Mevr. Katleen Fourier	leerlingadministratie - en begeleiding 1 ^{ste} graad
.....	leerlingadministratie 2 ^{de} & 3 ^{de} gr. / leerlingbegeleiding 2 ^{de} gr.
Dhr. Raf Terwingen	leerlingbegeleiding en stageadministratie 3 ^{de} graad
Dhr. Riyani M.	onthaal en schoolrekeningen
Mevr. Melissa Giorgi	leerlingadministratie - en begeleiding OKAN
Mevr. Christel Pouls	boekhouding

3. Het onderwijzend personeel

Zie smartschool

BIJLAGE 8
TOESTEMMINGSFORMULIER APPWEL

Geïnformeerde toestemming minderjarige leerling voor PXL Appwel

Ik ondergetekende(n), (hierna “de leerling”), verklaar hierbij dat ik als vrijwilliger mag deelnemen aan het wetenschappelijk onderzoek van het expertisecentrum onderwijsinnovatie van de Hogeschool PXL (“PXL”) met als projectnaam: AppWel, een app die het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de leerlingcoördinator en de onderzoekers van de Hogeschool PXL zullen toegang hebben tot de gegevens in verband met dit onderzoek. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vind je op de achterzijde van dit formulier.

De leerling geeft, door dit document te ondertekenen, aan PXL de toestemming om (gelieve aan te vinken):

- ☐ persoonsgegevens te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek.
- ☐ de leerling, indien deze dit wenst, aan de hand van de app begeleid te worden door de leerlingcoördinator/leerlingbegeleiding.

Handtekening en datum, (Gelieve te vermelden “gelezen en goedgekeurd”)

De leerling

Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

De leerling verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de leerling de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De leerling is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

e-mail: hanne.luts@pxl.be , lies.hamal@pxl.be ,

e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo-research@pxl.be of pieter.goovaerts@bdo.be

per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

Geïnformeerde toestemming ouder/voogd voor PXL Appwel

Ik ondergetekende(n), (hierna “de ouder/voogd”), verklaar hierbij dat ik vrijwillig mag deelnemen het project ‘PXL Appwel’ van de Hogeschool PXL (“PXL”) met als projectnaam: PXL Appwel, een app die het welbevinden van leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt.

Enkel de leerlingcoördinator en de onderzoekers van de Hogeschool PXL zullen toegang hebben tot de resultaten van de vragenlijst zien. De onderzoekers van hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens, de leerlingcoördinator krijgt de gegevens op naam. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vind je op de achterzijde van dit formulier.

De ouder/voogd geeft, door dit document te ondertekenen, aan PXL de toestemming om (gelieve aan te vinken):

☐ persoonsgegevens te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek.

☐ de leerling, indien deze dit wenst, aan de hand van de app begeleid te worden door de leerlingcoördinator.

Handtekening en datum, (Gelieve te vermelden “gelezen en goedgekeurd”)

De ouder/voogd