

SCHOOLREGLEMENT

VAN HET PROVINCIAAL INSTITUUT VOOR BIOTECHNISCH ONDERWIJS

TONGEREN (PIBO)

SCHOOLJAAR 2011-2012

Inhoud

Welkom

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

Bijlagen

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

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school, het PIBO.

De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap zet in het PIBO.

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

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

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

Ook jou, goede oude bekende

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

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

Veel succes!

E. Vanspauwen
directeur

1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de ouders of de meerderjarige leerling met het (volledige) schoolreglement met o.a. het pedagogisch project en de engagementsverklaring. De ouders of de meerderjarige leerlingen ondertekenen daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10. Meer info over de inschrijving vind je in punt 6 van dit schoolreglement.

1.2. Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: bijlage 8

1.3. De engagementsverklaring tussen ouders en school

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

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

Engagementsverklaring: bijlage 9

2. HET ONDERWIJSAANBOD VAN HET PIBO

TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS					BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS	
					7 ^{de} specialisatiejaar Land-en Tuinbouwmechanisatie	
3e graad	5e en 6e jaar Biotechnische wetenschappen	5e en 6e jaar Natuur- en Groentechnische wetenschappen	5e en 6e jaar Landbouwtechnische wetenschappen	5e en 6e jaar Planttechnische wetenschappen	5e en 6e jaar Landbouw	5e en 6e jaar Tuinbouw en groenvoorziening
2e graad	3e en 4e jaar Biotechnische wetenschappen		3e en 4e jr Plant-,Dier-en Milieutechnieken		3e en 4e jr Plant, Dier, Milieu	
1e graad	2e jaar Agro - en biotechnieken				Beroepsvoorbereidend Land- en Tuinbouw	
1e graad	Iste jaar A				Iste jaar B	

3. WIE IS WIE

3.1. De inrichtende macht

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

De inrichtende macht is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend...
- de deputatie
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de concrete vaststelling van het schoolreglement, de aanduiding van de deskundigen voor de beoordeling van de geïntegreerde proef, de samenstelling van de kwalificatiecommissie ... De gedeputeerde voor onderwijs is de heer Frank Smeets

Adres waarop de inrichtende macht kan aangeschreven worden:

De deputatie van de provincieraad van Limburg
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale Middenschool Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Diepenbeek, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem, de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem en de Gemeentelijke Secundaire School Munsterbilzen.

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

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

3.3. Het bestuurspersoneel

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

De technisch adviseur heeft de verantwoordelijkheid om de praktijken praktisch te helpen organiseren, te begeleiden en te motiveren, zowel wat betreft het inrichten van de werkruimten als het organiseren van gezamenlijke werkstukken. Hij is verantwoordelijk voor het aankopen en het controleren van materialen en gereedschappen. Hij is ook verantwoordelijk voor het stimuleren en controleren van veiligheid in het algemeen, zowel wat betreft de uitrusting, inrichting als persoonsgebonden aspecten.

3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.
Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, teeltleider, coördinator, leerlingbegeleider,...
- Het ondersteunend personeel (de (studie)meesters-)opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die zorgen voor het onderhoud van de gebouwen, alles netjes en proper houden, in de keuken staan... zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

Personeelslijst: zie schoolagenda.

3.5. De klassenraad

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

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

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

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 11.3.1).

3.6. De ouders

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

3.7. Inspraak

3.7.1. De ouderraad

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

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.7.2. De leerlingenraad

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

Ledenlijst: zie bijlage 2

3.7.3. De pedagogische raad

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

Ledenlijst: zie bijlage 2

3.7.4. De schoolraad

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

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

Ledenlijst: bijlage 2.

3.8. De interne beroepscommissie van de school

De beroepscommissie is bevoegd voor de behandeling van:

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

Adres en samenstelling: bijlage 2.

3.9. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Info: bijlage 5.

3.10. Vrijwilligers

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

Info: bijlage 6.

4. PRAKTISCHE REGELS

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

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

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

4.1.1. Uurregeling

- De lessen beginnen elke dag om 8u25. Je moet 5 minuten vóór de aanvang van de lessen op school aanwezig zijn. De lessen eindigen om 15u55, op vrijdag om 11u55.
- Omdat heel wat leerlingen zowel 's ochtends als 's avonds afhankelijk zijn van busverbindingen, is de middagpauze in het PIBO beperkt tot 35.'
- Hou er rekening mee dat PIBO-leerlingen woensdagnamiddag les hebben. Ter compensatie is vrijdagnamiddag vrij.
- De aparte regelingen van aanwezigheid tijdens de examenperiodes en op het einde van een trimester worden tijdig schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

4.1.2. Op weg van en naar de school

- Iedereen blijft in school tot 15u55, op vrijdag tot 11u55. Voor leerlingen met stage is er een aparte regeling.
- Omwille van de schoolverzekering volg je de kortste en/of veiligste weg (zie punt 4.3).
- Een keurig gedrag op bus en trein is het beste visitekaartje van de school.
- Voor je eigen veiligheid en die van je vrienden: hou je strikt aan het verkeersreglement.
- De bushalte is geen speelplaats.
- Zorg dat je fiets (bromfiets, ..) beantwoordt aan de wettelijke voorschriften. Beschadiging of diefstal kunnen nooit verhaald worden op de school.
- Telaarcomers melden zich op het secretariaat. Na 3x ongewettigd te laat komen per schooljaar volgt automatisch een strafstudie op de volgende vrijdagnamiddag!

4.1.3. Op de speelplaats

- Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats.
- Je onttrekt je nooit aan het toezicht.
- Spaar planten en bloemen.
- Hou alles proper : vuil hoort gesorteerd (!) in één van de bakken van de milieustraatjes.
- Ruwe spelen zijn niet toegelaten.
- Aan het einde van de pauze ga je bij het 1ste belsignaal naar de rij. Bij het 2de belsignaal ga je rustig naar je klas.

4.1.4. In de klas

- Verlaat je plaats niet zonder toelating of opdracht.
- Respecteer zowel het schoolmateriaal als de persoonlijke bezittingen van anderen.
- Een propere, ordelijke klas schept een aangename sfeer.
- Eet, drink en snoep niet in de klas.
- Wanneer de inspecteur, directeur, leraar, ... de klas binnenkomt, sta je op en wacht je op een teken om te gaan zitten.
- Indien er geen leerkracht in de klas is, blijft de deur open.
- Als je tussen de lessen naar het toilet wil gaan, vraag je toestemming aan de leerkracht van het volgende lesuur.
Het toilet verlaat je zoals je het zelf hoopt te vinden. Roken is hier uiteraard verboden (zie punt 4.2.2.2).
- Wanneer je iets beschadigd hebt, verwittig je onmiddellijk een leraar of studiemeester. Je laat toch niet de hele klas opdraaien voor een ongelukje of een domme streek.

4.1.5. In de eetzaal

- Bring niet en wacht je beurt af bij het binnen- en buitengaan.
- Verzorg je tafelmanieren.
- Verlaat je plaats slechts mits toelating.
- Zet het leeggoed op de juiste plaats en voer je opruimbeurt keurig en met de glimlach uit. Dit verlicht ook een onaangenaam karwei.
- Je brengt je eigen lunchpakket van thuis mee. Eten of drinken betrekken van onder andere de cafetaria van de sporthal kan enkel na de schooluren.

4.1.6. In de gangen, op de trappen, mediatheek, bibliotheek

- Zonder leraar hoor je hier niet thuis.
- Wees er steeds rustig, zo stoort je de andere klassen niet.
- Hang je jas aan de kapstok. Geld en andere waardevolle voorwerpen hou je echter op zak. Het PIBO komt nooit tussen bij verlies of diefstal van geld of waardevolle voorwerpen. Breng slechts het noodzakelijke mee naar school.
- Laat oudere personen steeds voorgaan; hou de deur open.

4.1.7. In de werkplaats en tijdens de praktijk

- De PIBO-werkkledij van groene kleur is steeds verzorgd.
- De kledkamers betreed je nooit zonder begeleiding.
- Eten en drinken kan alleen tijdens de pauzes.
- Je draagt zorg voor machines en ter hand gestelde materialen.
- Alle leerlingen vanaf de tweede graad dragen tijdens de praktijklessen veiligheidsschoenen of -laarzen.
- Zorg ervoor dat persoonlijk materiaal (werkkledij, snoeischaar...) duidelijk gemerkt is met je naam. Je werkmateriaal e.d. berg je veilig op in je persoonlijke locker. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud van je kastje. Natuurlijk sluit je je locker altijd af. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor materiaal dat eventueel uit je locker verdwijnt.

4.1.8. Houding, kledij

- Een beschaafde taal, een verzorgde kleding en kapsel, een waardige houding, ... zijn vormen van beleefdheid en getuigen van een degelijke opvoeding.
- Wie op eender welke manier gestraft wordt voor een overtreding moet hiervoor zo snel mogelijk zijn verontschuldigingen aanbieden.
- Zonder uitdrukkelijke toelating van de directeur (bijvoorbeeld om medische redenen) wordt er in de gebouwen geen hoofddekseel gedragen.
- Sieraden of piercings in het aangezicht zijn niet toegelaten. Jongens dragen geen oorbellen.

4.1.9. Gsm-gebruik enz.

Het gebruik van gsm en/of andere ontvangst- en zendtoestellen is verboden tijdens de lessen. Misbruik kan leiden tot het onmiddellijk afnemen van het toestel.

4.1.10. Milieubewustzijn

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat ons leefmilieu belangrijk, maar ook kwetsbaar is, willen wij er extra aandacht aan besteden: wij sorteren afval, houden ons leefterrein schoon en gaan economisch met energie om.

4.1.11. Allerlei

- Tijdens de pauzes en de schooluren mag je de school niet verlaten. Moet dit zeer uitzonderlijk wel, dan is een schriftelijke en gedateerde toelating van je ouder(s) nodig.
- Formulieren die door het secretariaat moeten worden ingevuld (kinderbijslag, studiebeurzen, busabonnement, ...) steek je in een omslag, voorzien van je naam, klas, adres en geboortedatum.
- Zonder toelating van de directie mag niemand steun- of verkoopacties op school organiseren of omhalingen doen. Ook voor het ophangen van affiches moet de toelating gevraagd worden aan de directie.
- Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfeesten buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder de school- of klasbenaming te doen. Voor dergelijke feesten of feesten neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid.

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

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

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

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

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

4.1.13. Doorzoeken van schoolbank, locker...

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

Meer praktische afspraken worden opgenomen in de schoolagenda en worden verondersteld integrerend deel uit te maken van het schoolreglement.

4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

4.2.1. Veiligheid

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

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

Bij onder andere het werken met machines of bepaalde producten moet je de veiligheidsvoorschriften en de richtlijnen van je leraar strikt naleven.

Voor het gebruik van de werkplaatsen geldt een specifiek reglement dat uithangt in de betrokken lokalen. De werkplaatsreglementen maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om jouw en onze veiligheid en bezittingen te beschermen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

4.2.1.2 Evacuatierichtlijnen

Bij brand (of een andere noodsituatie) wordt iedereen verwittigd via een aanhoudende sirene. De gebouwen worden dan onmiddellijk verlaten onder leiding van een leerkracht. Alle materiaal blijft in de klassen. Ramen en deuren worden gesloten. Er wordt verzameld op de vluchtplaats langs de machinehal. De verantwoordelijke leerkracht voert er een aanwezigheidscontrole uit. Iedereen blijft op de verzamelplaats tot de verantwoordelijke voor veiligheid instructies geeft om terug naar de klassen te gaan.

In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig: blusapparaten, pictogrammen... Ze zijn er geplaatst voor de veiligheid van jou en van alle anderen. Opzettelijke beschadigingen zullen dan ook zwaar bestraft worden.

De evacuatie-richtlijnen hangen uit in alle lokalen en maken integrerend deel uit van het schoolreglement.

4.2.1.3. Wapens

Om de veiligheid van iedereen op school te garanderen horen wapens, of objecten die als wapen gebruikt kunnen worden, niet thuis op school. Ze worden ook onmiddellijk afgenomen.

4.2.2. Gezondheid

4.2.2.1. Algemeen

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

4.2.2.2. Roken

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

- Gesloten plaatsen van de school: rookverbod.
Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, turnzaal, sportzaal, toneelzaal, traphallen, gangen, kamers van internen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, internaat.
- Open plaatsen van de school: rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.
Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen.
- Extramurosactiviteiten (zie punt 4.4): rookverbod op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.
Extramurosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.
Bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen .
- Door de school georganiseerd busvervoer: rookverbod in de bus.
Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extramurosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

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

4.2.2.3. Drugs

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12) sancties kunnen nemen.

Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met de hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 12).

4.2.2.4. Alcoholhoudende dranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

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

4.2.2.5. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed kunnen voelen in onze school. Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag.

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

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

Ben je zelf slachtoffer van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag, aarzel dan niet een vertrouwenspersoon aan te spreken, bijvoorbeeld, je klassenleraar, de leerlingbegeleider... Deze zal met jou naar een oplossing zoeken.

4.2.2.6. Samenwerking met de politie

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

- de aanpak van drugsfeiten met inachtnaam van de nodige discretie om zo de veiligheid en bescherming van de leerlingen maximaal te waarborgen
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt bij problemen waarbij ze de politie wil inschakelen
- jij en je ouders kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

4.2.2.7 Medicatie op school

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

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

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

Om te vermijden dat je verkeerde medicatie krijgt, wordt tijdens schoolactiviteiten in principe geen medicatie toegediend. Leerlingen die op school eigen medicatie moeten nemen, melden dit via het geijkte attest.

Meer informatie over medicatie op school krijg je bij de directie.

4.3. SCHOOLONGEVALLEN, SCHOOLVERZEKERING

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

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

De ongevallen overkomen aan de leerlingen tijdens schoolstages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis.

Opgelet: De ongevallen op weg van en naar de stages blijven verzekerd in de schoolpolis.

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

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

Het is ten eerste aan te raden dat je ouders een familiale verzekering afsluiten om belangrijke financiële tussenkomsten bij zware schadegevallen te voorkomen.

4.4. EXTRAMUROSACTIVITEITEN

Met extramurosactiviteiten 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, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

De deelname aan extramurosactiviteiten is verplicht.

Zo is deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen verplicht omdat ze een onlosmakelijk deel van het leerplan behandelen: natuurgebonden sportklassen, zeeklassen, watersportklassen, agroklassen, uitwisseling praktijk veeteelt.

Voor de overige meerdaagse schooluitstappen is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders of jij, indien je meerderjarig bent, de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stelt van niet-deelname.

Neem je niet deel aan eender welke excursie, dan word je op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de school opgevangen. Je krijgt altijd een vervangopdracht.

De gedragscode voor extra-murosactiviteiten wordt tijdig aan jou en je ouders overhandigd en maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.

5. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Een fotokopie volstaat.
Voor leerlingen van een andere nationaliteit geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je SIS-kaart of identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook gegevens verwerken in verband met je gezondheidstoestand. Dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming (indien je meerderjarig bent) of die van je ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren.

6. INSCHRIJVINGSRECHT, VOORRANGSREGELING EN WEIGEREN VAN LEERLINGEN

6.1. Inschrijvingsrecht

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

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingformulier (zie bijlage 10). Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders of in jouw aanwezigheid indien je meerderjarig bent.

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

Bij elke wijziging of aanpassing van het schoolreglement, is echter een herbevestiging nodig van de instemming met het schoolreglement. De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier (zie bijlage 10). Gaan je ouders (jij indien je meerderjarig bent) niet akkoord met het gewijzigde schoolreglement, dan word je uitgenodigd voor een gesprek om de wijzigingen toe te lichten. Kunnen je ouders (jij indien je meerderjarig bent) dan nog niet instemmen met het gewijzigde schoolreglement, dan zal de school via een aangetekende brief je inschrijving vervallen verklaren.

6.2. Voorrangsregeling broers en zussen

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

Kunnen als leerlingen van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd :

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

6.3. Weigering van inschrijving

Een inschrijving kan geweigerd worden wanneer:

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

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

Bij weigering kan je:

- het lokaal overlegplatform (LOP) Bilzen-Hoeselt-Tongeren inschakelen: Contacteer in dit geval de deskundige van het LOP, mevrouw Marleen Lombaert, voorzitter van het LOP Bilzen-Hoeselt-Tongeren; 0491/351123; marleen.lombaert @ond.vlaanderen.be
- en/of klacht indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten, p.a. Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel, 02/5538611.
Voor meer informatie en de ter zake te volgen procedure kan je terecht bij de school.

7. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS VOOR ZIEKE LEERLINGEN

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

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

- chronisch ziek bent
- na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt.

De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis.

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

8. REGELMATIGE LEERLING, AFWEZIGHEDEN

8.1. Regelmatige leerling

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

8.1.2. Vakantiepraktijk

De leerlingen van de 2^e en 3^e graad technisch- en beroepsonderwijs plant, dier en milieu(technieken), land-en tuinbouw(technieken) doen, in samenspraak met de praktijkleraar, twee dagen vakantiepraktijk. Deze praktijkdagen vormen een verplicht onderdeel van het lessenpakket.

8.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet!

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

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

1. ziekte of ongeval
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
3. het bijwonen van een familieraad
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
5. de onbereikbaarheid van de school door overmacht
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
7. het beleven van feestdagen inherent aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
Concreet gaat het over:
 - voor de islam: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - voor de orthodoxe religie: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest; Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
8. het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten-en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de Raad van Bestuur of de Algemene Vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
10. tengevolge van een preventieve schorsing, of van een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie.
11. tengevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs
12. in het kader van topsport. Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, intensieve trainingsperiodes, tornooien of wedstrijden (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen).
13. op de momenten dat de klassenraden vergaderen.

8.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

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

Je praktisch rijexamen leg je natuurlijk af op vrijdagnamiddag of in de vakantieperiodes.

8.3. Verwittigen van de school

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

8.4. Schriftelijk bewijs

8.4.1.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen

8.4.2.

Voor een afwezigheid wegens ziekte bestaan er vaste regels:

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

een verklaring van jezelf (indien je meerderjarig bent) of van je ouders	voor een afwezigheid wegens ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een door de arts uitgereikt medisch attest	voor elke afwezigheid wegens ziekte: <ul style="list-style-type: none">- van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen- nadat je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van jezelf of je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte- in <u>EXAMENPERIODES</u>

- Arts: geneesheer(-specialist), psychiater, tandarts, orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis...
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.
- Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Door invulling ervan kan uitgemaakt worden in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine...) kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid zich effectief voordoet om deze reden volstaat een attest van jezelf (indien je meerderjarig bent) of je ouders.

- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende arts. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende arts en de datum van het bezoek aan de arts.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging. In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
 - ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
 - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

8.5. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief meewerkt – je blijft spijbelen of je 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.

8.6. Inhalen van lesuren praktijk/stages bij langdurige afwezigheden

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

9. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

9.1. De schoolagenda

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

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door jou (indien je meerderjarig bent) of één van je ouders ondertekend. De klassenleraar controleert dit.

9.2. Notitieschriften

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

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

9.3. Persoonlijk werk

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

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

9.4. Het rapport

Het 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.

Tijdens de praktijken en de stage worden ook je attitudes (onder andere beleefdheid, zorg voor het materiaal, veilig werken...) geëvalueerd via een apart attituderapport.

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

10. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

10.1. De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

10.2. De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

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

Na een gesprek van de PCLB-medewerker (zie bijlage 5) met jou en je ouders kunnen inhaallessen geadviseerd worden of extra-taken opgelegd worden. Soms is doorverwijzing naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

10.3. Compenserende en dispenserende maatregelen

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

11. EVALUATIEREGELING, EXAMENREGLEMENT

11.1 Evaluatievormen

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

11.1.1. Je studievorderingen doorheen het schooljaar

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

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

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

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

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

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

11.1.2. Examens

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

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor de 1^e en 2^e graad en de derde graad BSO zijn er drie examenperiodes (rond Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar). Voor de 3^e graad TSO zijn er twee examenperiodes (rond Kerstmis en op het einde van het schooljaar).

Het examen kan schriftelijk of mondeling afgenomen worden. Je vakleerkracht brengt je tijdig op de hoogte van de examenvorm.

Schriftelijke examens worden in principe in de voormiddag afgenomen. De namiddag kan je gebruiken om thuis of in de studie op school te studeren.

11.1.3. Stage, geïntegreerde proef

In bepaalde leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagebegeleider...
Het stagereglement zit in je stagebundel. Je krijgt het begin september. Het maakt integrerend deel uit van het schoolreglement.
- de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

De stages en de GIP zijn een belangrijk element voor de delibererende klassenraad in de beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

11.1.4. Informatie aan je ouders

- Het rapport (zie punt 9.4).
- Oudercontacten.
Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht. Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

11.2. Examenreglement

11.2.1. Afwezigheden

Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen is er een doktersattest vereist. Je moet het secretariaat vóór 8u20 van je ziekte op de hoogte brengen.

11.2.2. Bijmaken van examens

Examens worden bijgemaakt.

De vakleerkracht bepaalt, in samenspraak met de klassenraad, wanneer je je examen moet bijmaken. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen van deze regel af te wijken.

11.2.3. Richtlijnen met betrekking tot de examens zelf

In de klas ga je zitten op de plaats die je toegewezen wordt.

De schooltas blijft dicht gedurende het examen. Op je tafel hoort enkel schrijfgerief. Indien op voorhand afgesproken, mag ook een rekenmachine of ander noodzakelijk materiaal gebruikt worden. Etui, GSM, MP3-speler, I-pod en andere objecten zijn overbodig en blijven dus in je schooltas. Als je voor een examen bepaald materiaal mag gebruiken (bijvoorbeeld rekenmachine, woordenboek...) dan ben je zelf verantwoordelijk voor het meebrengen van dit materiaal. Indien je het materiaal niet bij hebt, moet je je examen *zonder* dit materiaal maken. De vakleerkracht zorgt voor kladpapier. Enkel dit papier mag gebruikt worden.

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

Alleen bij volledige stilte worden de vragen uitgedeeld en voorgelezen.

Om misverstanden te vermijden schrijf je je naam, klas en de datum op elk blad.

Je examen eindigt bij het belsein om 10u of 11u50. Dan geef je je kopij af, tenzij de leerkracht oordeelt dat je mag verderwerken.

Indien alle leerlingen van de klas hun examen vroeger klaar hebben oordeelt de leerkracht met toezicht of je mag studeren voor het volgende examen.

Voor een mondeling examen wordt een volgorde opgesteld. Je zorgt ervoor dat je ruim op tijd aanwezig bent. Kom je te laat, dan moet je wachten tot de andere leerlingen hun examen afgelegd hebben. Ben je te vroeg voor een mondeling examen, dan wacht je *in stilte* op je beurt. Ben je klaar met je mondeling examen, dan ga je onmiddellijk naar huis. Bij een mondeling examen is steeds gepaste kledij vereist.

Je mag je examen achteraf inkijken, na afspraak met de directie.

11.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar

11.3.1. Hoe een delibererende klassenraad functioneert

11.3.1.1. Algemeen

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

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

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

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

De delibererende klassenraad geeft je advies voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 11.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

11.3.1.2. Vakantiewerk

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of andere vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

11.3.1.3. Waarschuwing

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven.

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

11.3.1.4. Bijkomende proeven

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

11.3.1.5. Eindbeslissing

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

11.3.2. Mogelijke beslissingen

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

- Met een oriënteringsattest A word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
- Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd.
Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie(s)/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn)
- Met een oriënteringsattest C ben je niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

11.3.2.2. Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)
- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO

11.3.3. Adviezen

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

Dit advies kan onder andere bevatten:

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

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

11.3.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door meerderjarige leerlingen en/of ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen jij (indien je meerderjarig bent) en je ouders de volgende procedure volgen.

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

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

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

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

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

De deputatie kan, los van elke betwisting, steeds de delibererende klassenraad opnieuw samenroepen. Dit gebeurt uiterlijk op 15 september van het daaropvolgende schooljaar.

11.3.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie van de school

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

Een beroep kan slechts ingesteld worden:

- binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft plaats gevonden
- of indien het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft geleid tot een nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad: binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat van deze bijeenkomst aan jullie werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs).

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

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

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

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

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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

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

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

11.3.4.3. De deputatie

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

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

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

12. BEGELEIDENDE MAATREGELEN, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

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

12.1. Begeleidende maatregelen

12.1.1. Algemeen

Begeleidende maatregelen beogen een goede werking van de school en het lesverloop, maar onderscheiden zich van orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn. Ze kunnen genomen worden wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert.

12.1.2. Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- een time-out
Dit is een schoolvervangend programma. De leerling wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels of een begeleidingscontract
In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen (opnieuw) mogelijk wordt. Wanneer één of meer afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan wordt een ordemaatregel opgelegd en/of de tuchtprocedure gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

12.2. Ordemaatregelen

12.2.1. Algemeen

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

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

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

12.2.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn onder andere:

1. een waarschuwing
2. een strafwerk
3. de tijdelijke uitsluiting uit een les
De leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
4. de strafstudie
Deze maatregel wordt via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.
5. de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel (zie punt 12.2.3)

12.2.3. de preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel

12.2.3.1. Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

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

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

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

Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

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

12.3. Tuchtmaatregelen

12.3.1. Algemeen

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

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

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

12.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:

1. de tijdelijke uitsluiting voor een maximumduur van 10 lesdagen
2. de definitieve uitsluiting.

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

12.3.3. Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar. Na afloop herneemt de leerling de lessen en neemt deel aan examens of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de leerling.

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

Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen.

Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

12.3.4. Definitieve uitsluiting

- Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet dus geen afbreuk aan de regelmatigheid van de leerling.

In afwijking hierop kan de school een leerling die niet meer leerplichtig is en vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, ook uitschrijven vanaf de 30e lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

De school staat, samen met het PCLB (zie bijlage 5), de leerling actief bij het zoeken naar een andere school.

In afwachting van de inschrijving in een andere school, kunnen de ouders aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan wordt dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen.

Hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Indien de uitsluiting pas op 31 augustus ingaat, kan de leerling nog effectief de lessen bijwonen en deelnemen aan de (eind)examens of proeven van het schooljaar.

12.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 12.3.2 vermelde tuchtmaatregel worden de leerling en de ouders door de directeur uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten. Hiertoe worden zij tijdig opgeroepen bij aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

1. de leerling ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen
2. het tuchtvoorstel
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier
5. plaats, dag en uur van het onderhoud
6. de mogelijkheid voor de betrokkenen om zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid of een leerling van ons provinciaal onderwijs kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de ouders geïseerd. Weigeren deze te videren dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

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

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

12.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie

De definitieve uitsluiting kan ongedaan gemaakt worden indien de directeur oordeelt dat er nieuwe elementen voorhanden zijn die dit verantwoorden. Zij kan tevens ongedaan gemaakt worden door de interne beroepscommissie.

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kunnen de leerling (indien hij/zij meerderjarig is) en de ouders, bij aangetekende brief met motivering, beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na betekening van de beslissing van definitieve uitsluiting.

De poststempel geldt als datum. Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

De interne beroepscommissie neemt zo snel als mogelijk een beslissing.

De interne beroepscommissie deelt aan de directeur en de ouders mee:

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

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

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

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

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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

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

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

13. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

13.1. Toelichting

In bijlage 3 vind je een 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.
- 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 gelden vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen bekend is. In dit laatste geval zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn.

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

Een aantal activiteiten is niet verplicht bijvoorbeeld buitenlandse reis voor derde graad, deelname aan vrije cursussen.... De deelnameprijs daarvan zit niet in deze bijdrageregeling vervat.

Je moet veilig werkschoeisel hebben. Dat kan je, op vrijwillige basis, via school aankopen, maar je kan het ook van thuis meebrengen.

Het schoolsecretariaat bezorgt je een gedetailleerd overzicht van de benodigdheden. Betalen kan via het aangehecht overschrijvingsformulier.

Voor een beperkt aantal activiteiten waarvan de kostprijs in het begin van het schooljaar nog niet vaststaat, wordt de deelnemingsbijdrage apart opgehaald.

13.2. Betaling

De school bezorgt aan je ouders twee maal per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig en volledig betaald worden.

13.3. Betalingsmoeilijkheden

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

13.4. Wanbetaling

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

14. GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

14.1. Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

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

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

14.2. Keuzeverklaring

Je ouders, in samenspraak met jou, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school.

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

Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde. De keuze gebeurt uitsluitend met het wettelijk vastgesteld keuzeformulier. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op 1 september volg je de keuze van vorig schooljaar.

14.3. Keuzewijziging

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

14.4. Vrijstelling

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

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 PERSONEELSLIJST

DIRECTIE

Elly Vanspauwen, algemene leiding

TAC

Servais Jans, praktijken, veiligheid

SECRETARIAAT

Miet Gaens, lessenrooster, examenrooster, rapport, rekeningen

Tilman Geraerts, leerlingenadministratie

Jessica Olislagers, boekhouding

Wilma Reynders, lessenrooster, personeelsadministratie, contactpersoon directies lager onderwijs, leerlingenwerving

Gerard Stevens, uitrustingsdossiers, inventaris, verantwoordelijke gebouwen en sporthal, webmaster, technisch ICT, PR-verantwoordelijke

INTERNAAT

Eric Billen, internaatsbeheerder

Lidia Bertjens, opvoeder

Bruno Delveau, opvoeder

Sven Martens, opvoeder

TEELTOVERSTEN

Maarten Bossers, tuinbouw

Johan Ceyskens, tuinbouw

Jos Claes, fruitteelt

Jos Fagard (senior), akkerbouw

Günther Leyssens, biologische landbouw

Francis Penders, tuinbouw

Marc Van Eyck, akkerbouw

Pierre Zanders, tuinbouw

ONDERWIJZEND PERSONEEL

Daisy Aerts, PAV

Marleen Berden, Katholieke godsdienst

Kristof Blum, Praktijk Mechanisatie, Praktijk Elektriciteit, Uitrustingen

Maarten Bossers, Sierteelt, Praktijk Sierteelt, Groenplanning, Milieu-Ecologie, Praktijk Groenplanning,

Johan Ceyskens, Praktijk Tuinbouw, Tuinbouw, Stage, GIP

Jos Claes, Praktijk Fruitteelt, Fruitteelt, GIP

Jos Declercq, Biologische Teelttechnieken, Beheerstechnieken, Praktijk Beheer

Tim Dehaen, Dactylo, Informatica
 Maryse Delmotte, Frans, Zedenleer
 Wouter Dieu: zedenleer
 Carine Esters, Frans, Zedenleer
 Jos Fagard (junior) , Dier en Milieu, Plant en Milieu, Praktijk Plant, Dier en Milieu, Veeteelt,
 Praktijk Veeteelt, Praktijk Akkerbouw, Praktijk Mechanisatie
 Guido Guffens, Wiskunde, Biologie, Fysica, Praktijk Veeteelt
 Guido Haesen, Praktijk Elektriciteit, Praktijk Mechanisatie, Mechanisatie,
 Sturingstechnieken, Stage
 Martine Illiaens, Chemie, Chemische Technologie Labo, Wiskunde
 Christel Jans, Aardrijkskunde, Biologie, Maatschappelijk Vorming
 Erik Jans, Katholieke Godsdienst, PAV
 Annelies Janssens, Aardrijkskunde, Fysica
 Kim Jorissen, T.O., T.O. Informatica, Wiskunde, Natuurwetenschappen
 Becky Jorissen, Frans
 Renilde Kellens, Dactylo, Informatica
 Guy Kersten, Akkerbouw, Creatie, Praktijk Akkerbouw, Stage, GIP
 Cyriel Konings, Praktijk Metaal
 Günther Leysens, Biologische Technieken, praktijk Biologische Technieken
 Luc Libens, LO
 Frank Lodewijckx, Biotechnologie, Biotechnologie Labo, Chemie, GIP
 Lut Luts, MO
 Kurt Marechal, Engels, Nederlands
 Jan Marsoul, PO
 Koen Martens, Praktijk Fruitteelt, Fruitteelt, Plantenbescherming, Stage, GIP
 Michel Melon, Praktijk Hout
 Barbara Moesen, PAV, Economie, Wiskunde
 Paul Nagtegals, Milieu-leer, Sierteelt, Creatie, Praktijk Sierteelt, Vegetatiekunde,
 Faunabeheer, Praktijk Biotoopstudie
 Bart Neven, Creatie, Akkerbouw, Veeteelt, Economie, Plantenbescherming, GIP, Praktijk
 Landbouw
 Günther Odeurs, Praktijk A.T., Biotechnische Toepassingen, Biotechnische Toepassingen
 Labo
 Stijn Pittomvils, Economie, A.T., Akkerbouw, Biologie, Chemie, Uitrustingen
 Bodemkunde/Bemesting
 Lies Provoost, wiskunde
 Benny Robyns, A.T., Praktijk Realisatietechnieken, T.O., Plant, Dier en Milieu, praktijk
 Plant, Dier en Milieu, Praktijk Mechanisatie, Uitrustingen, Creatie
 Nicole Roumans, Wiskunde, Wetenschappelijk Tekenen
 Marleen Schreurs, Geschiedenis, Nederlands
 Dorine Smets, Geschiedenis, Nederlands
 Erik Smets, Geschiedenis, Nederlands, Engels
 Frank Steukers, Praktijk Veeteelt, Veeteelt, Plantenbescherming, Agro Administratie,
 Bedrijfsbeheer, Bedrijfseconomie, Informatica, Stage, GIP
 Tom Vandendyck, Aardrijkskunde, Fruitteelt, Praktijk Veeteelt, Praktijk Mechanisatie,
 Praktijk Sierteelt, Biologie, Praktijk Biologische Teeltechnieken, Praktijk
 Akkerbouw, Praktijk Machines
 Brigitte Vandormael, LO
 Linda Van Marsenille, PAV

Vincent Vanrusselt, Katholieke Godsdienst, Economie, Geïntegreerde Proef, Seminaries,
Nederlands
Marc Van Eyck, Plant en Milieu, Dier en Milieu, Veeteelt, Praktijk Veeteelt, Akkerbouw,
Praktijk Akkerbouw, praktijk Mechanisatie,
Kris Vleugels, Protestantse Godsdienst
Camille Voesen, LO
Patrick Vroonen: LO
Saidja Willems, AT, praktijk AT, informatica, Natuurwetenschappen, TO
Donny Woestenborghs, zedenleer, Engels
Raf Wouters, praktijk AT, Dier en Milieu, Plant en Milieu, Praktijk Plant, Dier en Milieu,
Pierre Zanders, praktijk tuinbouw, tuinbouw

BIJLAGE 2

GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG, INTERNE BEROEPSCOMMISSIE, OUDERRAAD, SCHOOLRAAD

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

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

2. Interne beroepscommissie van de school

- de heer Frank Smeets, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt, gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter (011/237080)
- de heer Freddy Bleus , Universiteitslaan 3 3500 Hasselt, coördinerend directeur van de SG PSOL, ondervoorzitter (011/305810)
- mevrouw Chris Van Hoeck, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt, jurist (011/305858)
- mevrouw Fabiënne Franssen, voorzitter ouderraad, afgevaardigde voor de ouders, of haar vervanger

Adres van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur van Limburg
De heer Frank Smeets, gedeputeerde voor onderwijs,
voorzitter van de beroepscommissie van het PIBO
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

3. De ouderraad

- voorzitter: mevrouw F. Franssen
- schatbewaarder: de heer P. Biesmans
- leden: de heer P. Biesmans
mevrouw M. Moermans
de heer R. Mombaerts
de heer C. Muermans
de heer G. Corswarem
mevrouw S. Wilmans
de heer Y. Clercx
de heer R. Groven
de heer W. Reweghs
de heer P. Leroi
mevrouw N. Volont
mevrouw H. Jansen
de heer F. Penders
de heer S. Jans
mevrouw E. Vanspauwen

4. De leerlingenraad

- voorzitter: B. Moesen
begeleiding: T. Vandendyck
D. Smets
S. Pittomvijs
- leden: één vertegenwoordiging per klas, te verkiezen in het begin van het schooljaar

5. De pedagogische raad

- voorzitter: M. Schreurs
- secretaris: V. Vanrusselt
- leden: B. Jorissen
M. Delmotte
D. Smets
M. Bossers
S. Jans

6. De schoolraad

- voorzitter: de heer Vincent Vanrusselt
- afvaardiging van het personeel
 - de heer Maarten Bossers
 - mevrouw Dorine Smets
- afvaardiging van de ouders
 - mevrouw Fabiënne Franssen
 - mevrouw Marijke Moermans
- afvaardiging van de lokale gemeenschap
 - de heer Jef Fagard
 - de heer Pierre Vrancken
- afvaardiging van de leerlingen:
 - Sofie Laumen
 - Davy Deprins

BIJLAGE 3
KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS

<i>Verplichte uitgaven</i>	Kostenraming
Sportkledij	22 euro
Schoolagenda	7 euro
Drukwerk 1 ^e graad	+/- 10 euro
2 ^e graad	+/- 15 euro
3 ^e graad	+/- 25 euro
Huur handboeken	+/- 25 euro
Aankoop werkboeken	
- 1 ^e graad A	+/-130 euro
- 1 ^e graad B	+/- 85 euro
- 2 ^e graad TSO	+/- 150 euro
- 2 ^e graad BSO	+/- 20 euro
- 3 ^e graad TSO	+/- 75 euro
- 3 ^e graad BSO	+/- 45 euro
Sportdag	+/- 10 euro
Culturele en educatieve activiteiten	+/- 20 euro
Overall	30 euro
Labjas	25 euro
Snoeimes	36 euro
Zaagje	22 euro
Vingermesje	3 euro
<i>Je kan vrij intekenen op het volgende</i>	Kosten
Kopiekaart (100 kopies)	4 euro
Veiligheidsschoeisel	+/- 28 euro
Regenkledij	+/- 44 euro

BIJLAGE 4 PLANNING SCHOOLJAAR 2011 – 2012

- begin van het nieuwe schooljaar: donderdag 1 september 2011
- informatievergaderingen met ouders: - donderdag 29 september 2011
- ouders nieuwe leerlingen
- studiekeuzeproces zesdejaars
- verspreid over het schooljaar, gekoppeld aan het rapport
- eind maart: voor 6^e jaars i.v.m. studiekeuze
- begin juni: voor 2^e jaars i.v.m. studiekeuze
- examenperiodes: begin december voor iedereen
eind maart, begin april voor BSO en 1^e en 2^e graad TSO
begin juni: eindexamens voor iedereen
- uitdeling van de rapporten: vrijdag voor herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
eind juni
- vakanties en vrije dagen: 30 september 2011: facultatieve halve vrije dag
van 29 oktober t.e.m. 6 november 2011: herfstvakantie
vrijdag 11 november 2011
24 december 2011 t.e.m. 8 januari 2012: kerstvakantie
20 t.e.m. 26 februari 2012: krokusvakantie
2 t.e.m. 15 april 2012: paasvakantie
17 en 18 mei 2012: Hemelvaart
28 mei 2012: Pinkstermaandag
1 juli – 31 augustus: zomervakantie
- extramurosactiviteiten:
- sportdag: donderdag 22 september 2011
 - zeeklassen voor 4 Bio + 4 T: eind april 2011
 - buitenlandse reis voor 3^e graad: 11 t.e.m. 17 mei 2012
 - agroklassen voor 3 + 4 T PDM: 14 t.e.m. 16 mei 2012
 - natuurgebonden sporten voor 2^e jaars: 14 t.e.m. 16 mei 2012
- stages: - GIP:
- 6 Biotechnische wetenschappen: de leerlingen lopen de eerste week van september stage (met concrete opdrachten); deze wordt geëvalueerd de eerste schoolweek.
 - 5 + 6 T (Landbouwtechnische wetenschappen – Planttechnische wetenschappen - Natuur-en groentechnische wetenschappen): de leerlingen gaan rond de paasvakantie op (begeleide) stage.
- Praktijkstages:
- De leerlingen van 5 en 6 Beroeps Landbouw - Tuinbouw en Groenvoorziening gaan één vrijdag om de veertien dagen op stage bij een geselecteerd stagebedrijf.
 - De leerlingen van 7 Beroeps Agromanagement gaan één dag per week op stage bij een geselecteerd bedrijf, met accent op bedrijfsbeheer en mechanisatie.
- Rijbewijs Op School in de loop van het eerste trimester, voor alle laatstejaars
- Feestactiviteiten: Kaartavond: 28 januari 2012
8^e Agronacht: 11 februari 2012
Schoolfeest: zondag 24 juni 2012

Andere activiteiten worden in de loop van het schooljaar meegedeeld.

BIJLAGE 5

HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Onze school wordt begeleid door het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
(tel. 011 23 81 20; fax nr. 011 23 81 15; E-mail: pclb@limburg.be)

De directeur van het PCLB is **Lieve Vandormael**.

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

Rutger Gijbels en Els Wuytens

Zij zijn aanwezig in de school op vaste momenten : deze worden bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen bekendgemaakt via een sticker in de agenda.
De CLB-medewerkers stellen zichzelf en de werking van het PCLB voor aan de nieuwe leerlingen bij de start van het schooljaar.

Het PCLB is open alle schooldagen van 8.30 u.-12.00 u. en 13.00 u.-17.00 u. (vrijdag tot 16.00 u.). Je kan ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek buiten de kantooruren. Gesprekken kunnen volgens jouw voorkeur doorgaan in de school of in het centrum.
Het PCLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen tijdens de kerstvakantie: deze worden later meegedeeld).
Het PCLB is dus open de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus, tijdens de herfst- en de krokusvakantie. Tijdens de vakanties kunnen de openingsuren aangepast worden.

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

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

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

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

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

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

- bij ernstige afwezigheden op school (spijbelgedrag of problematische afwezigheid) ;
- de algemene medische onderzoeken (1^{ste} jaar en 3^{de} jaar secundair onderwijs) zijn verplicht. Jij ¹ of je ouders kunnen wel weigeren het onderzoek door een bepaalde CLB-arts te laten uitvoeren. Verzet moet schriftelijk gemeld worden aan de CLB-directie. In dit geval moet het onderzoek wél doorgaan, maar door een arts naar jouw keuze en op jouw kosten. Het verslag moet doorgestuurd worden naar de arts van het PCLB binnen de 90 dagen.
- jij en je ouders zijn verplicht melding te doen bij de school ingeval van een besmettelijke ziekte ² en mee te werken aan preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met deze ziekte.

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

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

2.2. De begeleiding van het PCLB gebeurt in teamverband: maatschappelijk werkers, pedagogen of psychologen, verpleegkundigen en artsen werken samen om de beste zorg te kunnen bieden. Soms kan een vraag in één gesprek beantwoord worden, soms zijn er meerdere gesprekken nodig (met jou, je ouders, leerkrachten, onderzoekers, ...) steeds met jouw akkoord. In sommige gevallen zal het PCLB je doorverwijzen naar een andere dienst die meer gespecialiseerde hulp kan bieden.

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

3. Het leerlingendossier

3.1 Het CLB moet voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart de medische gegevens en de belangrijkste begeleidingsgegevens bijhouden in een leerlingendossier (of multidisciplinair dossier). Enkel gegevens die belangrijk zijn voor de begeleiding worden in het dossier opgenomen. Informatie wordt enkel doorgegeven met jouw toestemming¹. Het CLB houdt hierbij rekening met de regelgeving inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Dit recht op inzage geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Dit zal altijd in een gesprek toegelicht worden. Indien je dit wenst kan je je hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel aangewend worden in het kader van jeugdhulp.

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

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

1. meerderjarige leerling en "bekwame" minderjarige leerling.

Indien je minderjarig bent:

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

1.1. "Bekwame" minderjarige

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

1.2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

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

BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS

1. Verzekering

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

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

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

2. Vergoedingen

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

3. Geheimhoudingsplicht

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

BIJLAGE 7 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan ?

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

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extramurosactiviteiten (zie punt 4.4 van dit schoolreglement).

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

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

-

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

BIJLAGE 8

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 bedrijven, tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project

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

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

Het pedagogisch project wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 9

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

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

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

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

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Aanwezigheid op school

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

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

¹ Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

² Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

³ Zie punt 12 van dit schoolreglement.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 8.

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

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

2.2 Spijbelbeleid

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)⁴, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart naar aanleiding van spijbelgedrag van je zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van jou als ouder om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in dit schoolreglement onder punt 8.5.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

⁴ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 5

BIJLAGE 10
INSTEMMINGSFORMULIER

Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs (PIBO)
Sint-Truidersteenweg 323
3700 Tongeren

De heer en/of mevrouw¹

.....

ouder(s) van³

.....

en de meerderjarige leerling²⁺³

.....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van dit schoolreglement van het schooljaar 2011-2012, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en teken(en)t hierbij voor akkoord.

Te, de

De ouders,

De leerling,

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

-
1. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben. De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

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

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

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

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

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

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

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

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

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

bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Schrappen indien niet van toepassing.
3. Naam van de leerling + klas.
4. Aanduiden wat van toepassing is.