

Schoolreglement

Schooljaar 2019-2020

www.limburg.be/kunsthumaniora

www.kh.smartschool.be

kunsthumaniora@limburg.be

INHOUDSOPGAVE

1	HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING	10
1.1	Het schoolreglement	10
1.2	Het pedagogisch project	10
1.3	De engagementsverklaring	10
2	HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL	11
3	WIE IS WIE	12
3.1	Het schoolbestuur	12
3.2	De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL) en de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)	12
3.2.1	De coördinerend directeur van de SG PSOL	12
3.2.2	De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen	13
3.3	Het bestuurspersoneel	13
3.4	Het overige personeel van de school	13
3.5	De klassenraad	13
3.6	Inspraak	13
3.6.1.	De ouderraad	13
3.6.2.	De leerlingenraad	14
3.6.3.	De pedagogische raad	14
3.6.4.	De schoolraad	14
3.7	De interne beroepscommissie van de school	14
3.8	Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)	14
3.9	Vrijwilligers	14
3.10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	14
3.10.1	De cel leerlingenbegeleiding	15
3.10.2	Het gaat over jou	15
3.10.3	Geheimhouding	15
3.10.4	Je leerlingendossier	15

4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN	16
4.1	De organisatie van de school(uren), omgangsvormen, houding en gedrag en buiten de school	16
4.1.1	Lestijden	16
4.1.2	Te laat komen / vroeger vertrekken	17
4.1.3	Pauzes	17
4.1.4	Toiletten	17
4.1.5	Bibliotheek	18
4.1.6	Studie: bij afwezigheid van een leerkracht	18
4.1.7	Openkunstdagen	18
4.1.8	Opbergkastje, locker	18
4.1.9	Doorzoeken van schooltas, locker...	18
4.1.10	Affiches van buitenschoolse activiteiten	18
4.1.11	Formulieren	18
4.1.12	Skateboards blijven best thuis	19
4.1.13	Het profiel van de kunstschoollering	19
4.1.14	Infrastructuur en milieu	19
4.1.15	Persoonlijke voorwerpen	19
4.1.16	Publicatie van beeldopnamen (foto, film, ...)	19
4.1.17.	Gebruik computerlokaal, computers, internet, smartschool. Discussieforums. Berichten naar grote groepen	20
4.2	Veiligheid en gezondheid op school	20
4.2.1	Veiligheid	20
4.2.2	Gezondheid	20
4.2.2.1	Algemeen	20
4.2.2.2	Medicatie op school	20
4.2.2.3	Roken	20
4.2.2.4	Drugs	21
4.2.2.5	Alcoholhoudende dranken	21
4.2.2.6	Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag...)	22
4.2.3	Bewakingscamera's	22

4.2.4	Samenwerking met de politie	22
4.3	Verzekering	23
4.3.1	Burgerlijke aansprakelijkheid en schoolongevallen	23
4.3.2	Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school / de weg van en naar de school	23
4.4	EEN- OF MEERDAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)	24
5	ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	25
5.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	25
5.1.1	Algemeen	25
5.1.2	Voorbeelden	25
5.2	De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel	26
5.2.1	Preventieve schorsing	26
5.2.2	Duur	26
5.2.3	Meedelen	26
5.2.4	Aanwezigheid	26
5.3	Tuchtmaatregelen	26
5.3.1	Algemeen	26
5.3.2	De tuchtmaatregelen zijn	26
5.3.3	Tijdelijke uitsluiting	27
5.3.4	Definitieve uitsluiting	27
5.3.5	Procedure	27
5.3.6	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	28
6	AFWEZIGHEDEN	30
6.1	Regelmatige leerling	30
6.2	Afwezigheden	30
6.2.1	Afwezigheid om gegronde redenen	30
6.2.2	Afwezigheden met akkoord van de directeur	31
6.3	Communicatie over afwezigheden met ouders	31
6.4	Schriftelijk bewijs	31
6.5	Spijbelen	33
6.6	Inhalen van lesuren kunstvakken bij langdurige afwezigheden	33

7	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	34
7.1	De digitale agenda en studieplanner	34
7.2	Schriften, mappen en cursussen	34
7.3	Archivering van werken van de leerling	34
7.4	Tentoongestelde werken	34
8	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	35
8.1	De klastitularis en de leerlingencoördinatoren	35
8.2	Een aangepast lesprogramma	35
8.3	De begeleidende klassenraad	35
8.4	De interne leerlingenbegeleiding	35
8.5	Studietraining	35
8.6	Studieplanning	36
9	EVALUATIEREGELING (O.A. EXAMENREGLEMENT)	36
9.1	Evaluatievormen	36
9.1.1	Persoonlijk werk, huiswerk	36
9.1.2	Klasoefeningen, overhoringen / toetsen	36
9.1.3	Eindwerk, geïntegreerde proef (GIP)	37
9.1.4	Proefwerken, examens	37
9.1.5	Leerhouding	37
9.1.6	Remediëringstaak (RT)	38
9.1.7	Rapport	38
9.1.8	Fraude	38
9.1.9	Informatie aan je ouders	38
9.2	Examenprocedure	38
9.3	De deliberatie op het einde van het schooljaar	39
9.3.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	39
9.3.2	Deliberatieschema	41
9.3.3	Mogelijke beslissingen	44
9.3.3.1	Soorten attesten	44
9.3.3.2	Bekrachtiging van eindleerjaren	45
9.3.4	Het advies van de delibererende klassenraad	45

9.3.5	In ontvangsnemen van het evaluatieresultaat	45
9.3.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	45
9.3.6.1	Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde	46
9.3.6.2	Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school	46
10	TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)	48
10.1	Verwerking van persoonsgegevens	48
10.2	Recht op inzage, toelichting en kopie	48
10.3	Verandering van school	48
11	BIJDRAGEREGELING (OUDERS)	49
11.1	Toelichting	49
11.2	Betaling	49
11.3	Betalingsverplichting	49
11.4	Betalingsmoeilijkheden	49
11.5	Wanbetaling	49
12	GODSDIENST EN NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER	50
12.1	Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	50
12.2	Keuzeverklaring	50
12.3	Keuzewijziging	50
12.4	Vrijstelling	50
13	ONDERWIJS VOOR ZIEKE LEERLINGEN :TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	51
14	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	52
14.1	Nieuw op school?	52
14.2	Oriënterings- en geschiktheidsproef	52
14.3	Toelatingsklassenraad	53
14.4	Inschrijving	53
14.5	Verandering van studierichting tijdens het schooljaar	54
14.6	Inschrijving in de Provinciale Middenschool Hasselt geldt als inschrijving voor de Provinciale Secundaire School Hasselt – Kunst	54

14.7	Inschrijvingsprocedure	54
14.7.1	Algemeen	54
14.7.2	Capaciteit (voor de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren	54
14.7.3	Inschrijvingsrecht	55
14.7.4	Weigeringsgronden	55
15	TAALSCREENING	56
16	RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN	56
17	BIJLAGEN	57
BIJLAGE 1	PERSONEELSLIJST	57
BIJLAGE 2	KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN VAN DE OUDERS	59
BIJLAGE 3	JAARKALENDER 2018-2019	62
BIJLAGE 4	BIBLIOTHEEKREGLEMENT	66
BIJLAGE 5	ICT – PROTOCOL	67
BIJLAGE 6	REGLEMENT BUITENLANDSE STUDIHEREIZEN	69
BIJLAGE 7	VISIETEKST VAKOVERSCHRIJDENDE EINDTERMEN (VOETEN)	70
BIJLAGE 8	HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)	71
BIJLAGE 9	VRIJWILLIGERS	75
BIJLAGE 10	MEDICATIE OP SCHOOL	76
BIJLAGE 11	WAT WIJ BEOGEN - ONS PEDAGOGISCH PROJECT	77
BIJLAGE 12	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	78
BIJLAGE 13	INSTEMMINGSFORMULIER	80
BIJLAGE 14	TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER	82
BIJLAGE 15	GRONDPLANNEN	84

Schoolreglement

Schooljaar 2019-2020

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

In naam van alle personeelsleden heet ik je van harte welkom in onze Provinciale Kunsthumaniora. Onze school heet "Provinciale Secundaire School Hasselt" en telt 2 afdelingen: Kunst en Verpleegkunde. Op deze campus, Gouverneur Verwilghensingel, vind je enkel KSO of het kunstsecundair onderwijs met de opties: Beeldende kunsten en Podiumkunsten in de tweede en de derde graad. In de eerste graad bieden we de richting Artistieke Vorming aan.¹ Al onze studierichtingen in de derde graad leveren een diploma secundair onderwijs af. Dit diploma geeft toegang tot elke vorm van hoger onderwijs, bij voorkeur het hoger kunstonderwijs.

Ik hoop dat je hier een aangenaam en leerrijk schooljaar meemaakt in een open en verdraagzame sfeer. Wij streven naar een goede verstandhouding onder de leerlingen en een positieve communicatie met de leerkrachten. Vanuit een sfeer van wederzijds respect kan je hier probleemloos een kunstgerichte schoolcarrière uitbouwen.

Heb je toch problemen met een les, wacht dan niet, maar bespreek ze met je vakleerkracht. Laat eventuele conflicten met medeleerlingen of met een leerkracht niet aanslepen, bespreek ze met je klastitularis. De titularis wordt ook wel klassenleerkracht genoemd. Er zijn ook 4 leerlingencoördinatoren bij wie je terecht kan met eventuele vragen.

Heb je sociale of medische problemen, of heb je behoefte aan studiebegeleiding, ga dan naar de mensen van het PCLB, het Provinciaal Centrum voor LeerlingenBegeleiding, die hier op school zitdagen hebben. Voor administratieve inlichtingen ten slotte moet je op het secretariaat zijn.

De studieplanner en de digitale agenda zijn een belangrijk communicatiemiddel tussen de leerkrachten, leerlingen, secretariaat en directie. Jullie hebben er alle baat bij de studieplanner correct in te vullen en te zorgen dat deze niet verloren gaat.

Ook belangrijk is het elektronisch leerplatform smartschool. Dit is een officieel communicatieplatform tussen de school, de leerlingen en hun ouders. Je raadpleegt het elke schooldag.

In onze Kunsthumaniora is er ook een leerlingenraad. Alle geïnteresseerde leerlingen zijn hier welkom. De mededelingen van de leerlingenraad worden in de hal van de school uitgehangen.

De basisregels voor een goede samenwerking in onze school staan uitgelegd in dit schoolreglement.

Meer informatie over het reilen en zeilen van onze school vind je op de volgende websites van de school:

www.limburg.be/kunsthumaniora

www.kh.smartschool.be.

¹ De Provinciale Middenschool Hasselt organiseert, als onderbouw, de artistieke vorming in onze school (= bijkomende vestigingsplaats van de Middenschool). Door een dergelijk 6-jarig studietraject willen beide scholen een comfortabele doorstroming garanderen voor onze leerlingen. Uiteraard gelden voor de leerlingen van de Provinciale Middenschool de in onze school van toepassing zijnde afspraken, leefregels, ... Zowel de Provinciale Middenschool als onze school hebben hiermee rekening gehouden in het schoolreglement.

Welke studiekeuze je ook hebt gemaakt, ik wens je veel succes met je studie, een open dialoog, momenten van oprechte voldoening en een kunstzinnig schooljaar.

Mevr. Hilde Reynders
directeur

Dhr. Dirk Kellen
adjunct-directeur

Mevr. Kelly Grobben
adjunct-directeur

Mevr. Greet Nivelles
adjunct-directeur

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

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf achttien jaar) neemt hij zelf alle beslissingen: de leerling ondertekent zelf het schoolreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie, ...

Het begrip “ouders” moet dan gelezen worden als “meerderjarige leerling”.

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

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 13 en geven dit zo vlug mogelijk af en uiterlijk tijdens de 2^{de} week van september.

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

1.2 Het pedagogisch project

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

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

Pedagogisch project: bijlage 11

Zie ook bijlage 7 - Visietekst vakoverschrijdende eindtermen (VOETEN).

1.3 De engagementsverklaring

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

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

Engagementsverklaring: bijlage 12

2 HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

1 ^{ste} graad											
Artistieke Vorming											
2 ^{de} graad KSO											
1 ^{ste} jaar	Audio-visuele vorming	Beeldende en architecturale vorming	Beeldende en architecturale kunsten					Artistieke opleiding	Dans	Muziek	Woord-kunst-drama
2 ^{de} jaar	Audio-visuele vorming	Beeldende en architecturale vorming	Beeldende en architecturale kunsten					Artistieke opleiding	Dans	Muziek	Woord-kunst-drama
3 ^{de} graad KSO											
1 ^{ste} jaar	Audio-visuele vorming	Architecturale vorming	Beeldende vorming	Toegepaste beeldende kunst	Vrije beeldende kunst	Architecturale en binnen-huiskunst	Industriële kunst	Artistieke opleiding	Dans	Muziek	Woord-kunst-drama
2 ^{de} jaar	Audio-visuele vorming	Architecturale vorming	Beeldende vorming	Toegepaste beeldende kunst	Vrije beeldende kunst	Architecturale en binnen-huiskunst	Industriële kunst	Artistieke opleiding	Dans	Muziek	Woord-kunst-drama

3 WIE IS WIE

3.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg

De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen toegekend worden, ...

- de deputatie

De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen en de daaraan verbonden internaten: het dagelijks beheer, de werving van het personeel, de vaststelling van de individuele schoolreglementen, de samenstelling van de jury voor de beoordeling van de geïntegreerde proef, ...

Adres waarop het schoolbestuur kan aangeschreven worden:

Provinciebestuur van Limburg

De Gedeputeerde voor Onderwijs

Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

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

3.2.1 De CODI SG SPOL

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

De heer Freddy Bleus is de CODI SG PSOL. Hij werd door het bestuur van de SG PSOL belast met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.

3.2.2 De ALDI

De heer Koen Coenen is de ALDI. Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

3.3 Het bestuurspersoneel

De directeur, mevr. Hilde Reynders, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De 3 adjunct-directeurs, mevr. Kelly Grobben, mevr. Greet Nivelles en dhr. Dirk Kellen helpen haar bij de uitvoering ervan.

De technisch adviseur - coördinator, helpt logistiek met alle pedagogische activiteiten. De technisch adviseur – coördinator, mevr. Marleen De Cock, helpt met schoolorganisatie en pedagogische taken.

3.4 Het overige personeel van de school

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

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, leerlingencoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider, ...
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers: de opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Hebben jij of je ouders vragen of doet zich een probleem voor dat een weerslag heeft op je schoolleven aarzel dan niet om een gesprek aan te vragen met de betrokken vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingencoördinator of het bestuurspersoneel. Het onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak. In geen enkel geval mogen ouders rechtstreeks naar het leslokaal gaan. Zij moeten zich eerst aanmelden op het secretariaat.

Nuttige (contact)gegevens: bijlage 1.

3.5 De klassenraad

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

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

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.3).

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 9.3).

3.6 Inspraak

3.6.1. De ouderraad

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

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

Ledenlijst: zie smartschool.

3.6.2. De leerlingenraad

De leerlingenraad is samengesteld 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 smartschool.

3.6.3. De pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld 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 smartschool.

3.6.4. De schoolraad

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

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

Ledenlijst: zie smartschool.

3.7 De interne beroepscommissie van de school

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de ouders ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie verder punt 5.3)

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (zie verder punt 9.3.6.2.).

3.8 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

Onze school werkt samen met het PCLB.

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

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

Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 8.

3.9 Vrijwilligers

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

Info: bijlage 9.

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

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

3.10.1 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het PCLB (bijlage 8) naar oplossingen.

3.10.2 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er worden geen beslissingen genomen over je hoofd of achter je rug. Het is mogelijk dat we je aanraden om je ouders te informeren, dat bespreken we dan samen met jou.

We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

3.10.3 Geheimhouding

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

Discretieplicht

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

Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB (zie bijlage 8) heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.10.4 Je leerlingendossier

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

Meer uitleg over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 10.

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN

4.1 De organisatie van de school(uren), omgangsvormen, houding en gedrag buiten de school

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school.

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

Wanneer je buiten school strafbare feiten pleegt die een weerslag hebben op het schoolgebeuren, kan er eveneens een sanctie genomen worden conform het orde- en tuchtreglement.

De organisatie van de school(uren), omgangsvormen, houding en gedrag en buiten de school

4.1.1 Lestijden

Eerste graad

08.30 uur – 10.10 uur: les - 1^e en 2^e lesuur
10.10 uur – 10.20 uur: korte pauze
10.20 uur – 12.00 uur: les = 3^e en 4^e lesuur
12.00 uur – 12.50 uur: middagpauze = 5^e lesuur
12.50 uur – 14.30 uur: les = 6^e en 7^e lesuur
14.30 uur – 14.40 uur: korte pauze
14.40 uur – 15.30 uur: les = 8^e lesuur
15.30 uur – 16.20 uur: huiswerkklass voor leerlingen die dit wensen
* Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

Tweede en derde graad

08.30 uur – 10.10 uur: les - 1^e en 2^e lesuur
10.10 uur – 10.20 uur: korte pauze
10.20 uur – 12.00 uur: les = 3^e en 4^e lesuur
12.00 uur – 12.50 uur: middagpauze = 5^e lesuur
12.50 uur – 14.30 uur: les = 6^e en 7^e lesuur
14.30 uur – 14.40 uur: korte pauze
14.40 uur – 16.20 uur: les = 8^e en 9^e lesuur
* Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Indien van dit schema afgeweken wordt, zal dit via je studieplanner meegedeeld worden.

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

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

Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08h00. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16h30. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

4.1.2 Te laat komen / vroeger vertrekken

De inkomhal dient alleen als informatiepunt en doorgang.

Als je te laat komt of vroeger vertrekt, meld je je op het secretariaat waar je een stempel in je planner krijgt.

Als je ('s morgens of 's middags) te laat komt zonder geldige reden of vertrekt zonder toelating, volgt een gepaste maatregel (zie punt 5).

Toestemming om later te komen, vroeger te vertrekken of om de school te verlaten wegens ziekte, kan je uitsluitend van de directeur of de verantwoordelijke opvoeder krijgen.

Indien je later dan 18.00 uur thuis geraakt, dan kan je toestemming krijgen om de school eerder te verlaten; enkel een schriftelijke aanvraag van je ouders (formulier te bekomen op het leerlingensecretariaat), gestaafd door bewijsstukken van trein of bus, wordt in aanmerking genomen.

Deze regeling geldt niet (je mag dus niet vroeger vertrekken):

- als er schooluitstappen gepland zijn;
- op vrijdagavond;
- als je in Hasselt of in een aangrenzende gemeente woont;
- op woensdag;
- vóór een vrije dag (pedagogische studiedag – klassenraden – facultatieve dag – feestdag, ...).

Indien je de toestemming kreeg om de school vroeger te verlaten, maar een 'onvoldoende' hebt behaald voor het vak van het laatste lesuur, dan kan de toestemming door de directie, klassenraad of vakleerkracht ingetrokken worden.

4.1.3 Pauzes

De pauzes breng je door in de refter of op de aangeduide terreinen (zie inplantingsplan, bijlage 15) en niet in de klaslokalen, gangen of hal.

Bij het begin van het schooljaar melden je ouders schriftelijk of je al dan niet op school blijft tijdens de middagpauze. Alle leerlingen van het 1^e, 2^e en 3^{de} jaar zijn verplicht op school te blijven, tenzij zij thuis kunnen gaan eten. Alle andere leerlingen zijn verplicht op school te blijven, tenzij zij toestemming van de ouders hebben om de school te verlaten.

Als je op school blijft, geldt de volgende regeling:

12.00 uur-12.20 uur: Alle leerlingen eten in de refter van het K-gebouw (of op de overdekte speelplaats, maar niet in de hal, polyvalente ruimte, gangen, ... De leerlingen van het 1^e, 2^e en 3^e jaar krijgen vaste plaatsen in de refter.

12.20 uur-12.50 uur: De leerlingen blijven buiten op het aangeduide gebied. De bibliotheek, de refter en de studiezaal zijn open.

Vóór 12.20 uur rondhangen op het schoolterrein is niet toegelaten, ook niet voor leerlingen die de school mogen verlaten. De plattegrond hangt ad valvas in de inkomhal en vind je terug in bijlage 15.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender (zie bijlage 3) opgenomen en/of worden tijdig meegedeeld via het elektronisch leerplatform. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

4.1.4 Toiletten

Als leerling maak je geen gebruik van toiletten bestemd voor personeel.

4.1.5 Bibliotheek

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je tijdens de middagpauze van 12.00 uur tot 12.45 uur gebruik maken van de bibliotheek. Het bibliotheekreglement vind je als bijlage 4. Dit reglement maakt integrerend deel uit van het schoolreglement. Je kan het raadplegen via smartschool.

4.1.6 Studie: bij afwezigheid van een leerkracht

Alle vervangingen worden getoond op het tv-scherm in de inkomhal van blok C. De leerlingen kijken geregeld of er studie is. Bij afwezigheid van een leerkracht komt de volledige klas naar de studiezaal.

De leerlingen houden zich aan de volgende afspraken:

- Alle leerlingen zitten achter elkaar.
 - Eén leerling per bank, met één plaats ertussen.
 - Eten en / of drinken is niet toegelaten tijdens de studie.
 - Elke leerling werkt in stilte. Indien er geen vervangopdracht is, houden de leerlingen zich zinnig bezig. Leerlingen die niet werken, krijgen een opdracht van de leerkracht die toezicht heeft.
 - Digitale muzikspelers, gsm 's, laptops, tablets, ... zijn alleen toegestaan met toestemming van de leerkracht. Ze mogen niet storen.
- Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad mogen het 9^{de} lesuur naar huis, als ze op het secretariaat een stempel halen. Indien er een vervangopdracht is, wordt deze thuis afgewerkt en de eerstvolgende les afgegeven.

4.1.7 Openkunstdagen

Binnen het kunstonderwijs zijn OPENKUNSTDAGEN (laatste zaterdag en zondag van april van 14 uur tot 17 uur) ondenkbaar zonder leerlingen. Je moet dan ook aanwezig zijn volgens de regeling die je tijdig meegedeeld zal worden.

4.1.8 Opbergkastje, locker

Je kan beschikken over een kastje / locker. Je haalt de sleutel af op het secretariaat. Het kastje mag nooit als excuus gebruikt worden voor het ontlopen van taken en toetsen (bijvoorbeeld vergeten van handboeken in het kastje, sleutel niet bij, sleutel steekt in kastje van medeleerling,).

4.1.9 Doorzoeken van schooltas, locker...

De school behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van een zware inbreuk op het schoolreglement (drugsbezit, diefstal, ...) de inhoud van je schooltas, locker, ... in je bijzijn te controleren.

Bij weigering kan de politie ingeschakeld worden. In ieder geval worden je ouders steeds op de hoogte gebracht.

4.1.10 Affiches van buitenschoolse activiteiten

Indien je een poster of affiche van een buitenschoolse activiteit op het terrein van de school wilt ophangen, geef je die af op het leerlingensecretariaat voor goedkeuring door de directie (via handtekening). Enkel door de directie goedgekeurde affiches kunnen uitgehangen worden. Niet door de directie goedgekeurde affiches worden verwijderd. Affiches worden enkel op de betonnen muur onder het afdak gehangen.

4.1.11 Formulieren

Alle door de school in te vullen formulieren of documenten worden aan de verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat afgegeven. De formulieren en documenten zijn steeds van naam, voornaam, geboorteplaats en –datum, adres, studierichting en klas voorzien .

4.1.12 Skateboards, huisdieren

Skateboards blijven best thuis. In de school worden ze in de fietsenstalling (liefst met slot) opgeborgen. Bij diefstal is de school niet verantwoordelijk. Elk skateboard op het schoolterrein wordt omwille van veiligheidsredenen afgenomen.

Huisdieren horen niet thuis op school.

4.1.13 Het profiel van de kunstschoollering

Als kunstschool hebben wij begrip voor mode en trends. Wij vinden het belangrijk dat goede smaak en verzorging primeren als elementaire uiting van stijl in een artistiek midden. De leerlingenraad heeft het profiel van de kunstschoollering uitgewerkt. Om een fijne schoolmentaliteit uit te bouwen is het belangrijk dat alle leerlingen een aantal waarden respecteren:

- Ik interesseer me voor allerhande kunstvormen.
- Ik sta open voor contacten met andere culturen.
- Ik ben verdraagzaam ten opzichte van iedere ideologie die niet de mijne is.
- Ik heb respect voor de natuur en iedere medemens.
- Ik respecteer het werk en het bezit van anderen.
- Ik streef naar loyaliteit in de omgang met leerkrachten. Een houding van geven en nemen.
- Ik respecteer de vrijheden van deze school en misbruik ze niet.
- Ik erken dat het gebruik van geweld in relaties van mens tot mens een uiting is van zwakte. Ik zweer dit soort van geweld af.
- Ik wil bijdragen aan een open sfeer van rust, waardering en positieve gedrevenheid noodzakelijk om creativiteit te laten groeien.
- Ik ben bereid mij 100% te engageren om dit profiel het mijne te maken.

4.1.14 Infrastructuur en milieu

Als je verantwoordelijk bent voor beschadigingen aan gebouwen en uitrusting moet je de schade vergoeden. Je houdt de klaslokalen netjes, zowel tijdens theorie- als praktijklessen. Blikjes, flesjes, verpakkingen, papier,... laat je niet rondslingeren, maar sorteer je in de juiste afvalbak. Stoelen, tafels, banken, vensterbanken, worden voor hun functie gebruikt. Ze worden ordelijk teruggeplaatst. Respect voor medeleerlingen impliceert ook respect voor hun bezittingen (boeken, notities, kledij, schoolgerief,...).

Voor leerlingen is het gebruik van de liften in de schoolgebouwen verboden, tenzij er een medische reden voor is.

4.1.15 Persoonlijke voorwerpen en gebruik gsm/smartphone

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm, smartphone, fiets, juwelen, geld, laptop, film- en fotomateriaal, USB-sticks, tablet, ...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

Tijdens lessen en examens zit je gsm/smartphone in de boekentas, dus niet zichtbaar op de bank.

Tijdens de pauzes mag de muziek van smartphones of mp3- spelers geen overlast veroorzaken bij medeleerlingen.

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

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

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 14), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de heer Simon Corthouts.

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

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden... (via gsm, 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 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

4.1.17 Gebruik computerlokaal, computers, internet, smartschool. Discussieforums. Berichten naar grote groepen

Zie bijlage 5 - ICT - protocol.

4.2 Veiligheid en gezondheid op school

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

4.2.1 Veiligheid

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

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

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren aan de leerkracht of het secretariaat.

4.2.2 Gezondheid

4.2.2.1 Algemeen

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

4.2.2.2 Medicatie op school

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

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, opvoeders, leerlingen, ... die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**. Bezit van medicatie is enkel toegestaan als het voor eigen gebruik is en met toestemming van de ouders en of arts.

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

4.2.2.3 Roken

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

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

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

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

Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld verplaatsingen naar een museum of het CLB...; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

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

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

4.2.2.4 Drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder “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.

De Kunsthumaniora werkt aan een drugbeleid waarbij er gestreefd wordt het gebruik, het bezit en het dealen te verhinderen tijdens en buiten de schooluren. De Kunsthumaniora overlegt in de uitwerking van haar drugbeleid met het PCLB (zie bijlage 8), het CAD (Centrum voor Alcohol- en Andere Drugproblemen), de leerlingen, de politie en de ouderraad.

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 sancties kunnen nemen (zie punt 5).

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

Bij het dealen van drugs wordt onmiddellijk de tuchtprocedure gestart. Deze kan leiden tot een definitieve uitsluiting (zie punt 5).

Wanneer blijkt dat het gebruik van verslavende middelen buiten de schooluren een negatieve invloed heeft op het dagelijks functioneren binnen de schoolgemeenschap, kan de school je hierover aanspreken.

Bij ernstig vermoeden van drugsbezit kunnen de directeur, de leerkrachten en het ondersteunend personeel je vragen om je boekentas, zakken,... te ledigen. Bij weigering kan de politie ingeschakeld worden. In ieder geval worden je ouders op de hoogte gebracht.

4.2.2.5 Alcoholhoudende dranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. De wet bepaalt dat alcoholgebruik onder de 16 jaar niet is toegestaan. We zien strikt toe op de naleving van deze bepaling met eventuele toepassing van orde- of tuchtreglement.

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 drank dan ook strikt verboden.

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

Bij ernstig vermoeden van alcoholbezit kunnen de directeur, de leerkrachten en het ondersteunend personeel je vragen om je boekentas, zakken, ... te ledigen. In ieder geval worden je ouders op de hoogte gebracht.

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

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

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

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

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

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

Leerlingen die op school een vorm van arbeid verrichten, met name in het kader van kunstvakken (KV) of praktijkvakken (PV) vallen onder de toepassing van het reglement psychosociale risico's op het werk personeel provinciaal onderwijs.

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

4.2.3 Bewakingscamera's

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

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

4.2.4 Samenwerking met de politie

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

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

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

4.3 Verzekering

4.3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid en schoolongevallen

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

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

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

- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

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

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

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

Voor de aangifte van een schoolongeval gebeurt het volgende:

1. Jij en/of je ouders halen een aangifteformulier voor het schoolongeval op het secretariaat (bij dhr. Johan Bijmens) en vullen vak 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 en eventueel 15 volledig in.
2. Jij en/of je ouders laten een geneeskundig getuigschrift invullen door de behandelende geneesheer.
3. Jij en/of je ouders geven het volledig ingevulde aangifteformulier en geneeskundig getuigschrift af op het secretariaat (aan dhr. Johan Bijmens).
4. De school doet aangifte van het ongeval bij Ethias.
5. Ethias bezorgt jou of je ouders een dossiernummer.

Na de aangifte regelt Ethias alles rechtstreeks met jou of je ouders (d.w.z. dat alle briefwisseling i.v.m. met rekeningen en schuldvorderingen rechtstreeks naar Ethias verstuurd wordt).

4.4 EEN- OF MEERDAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

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

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht.

Dit geldt voor de één-daagse schooluitstappen en de volgende meerdaagse schooluitstappen:

- 2^{de}jaars: strandproject aan de kust;
- 3^{de}jaars: teambuilding in Tongerlo en Brussel-dagen;
- 4^{de}jaars: Romereis;
- 5^{de}jaars: Barcelonareis;
- 6^{de}jaars: GIP-reis (september - oktober, 2 à 3 dagen).

De meerdaagse studiereizen naar het buitenland (richtprijzen: zie bijlage 2) geven de leerlingen de mogelijkheid om kennis te maken met kunst en cultuur.

Voor de meerdaagse schooluitstappen naar Rome en Barcelona is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat je ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk op de hoogte brengen van niet-deelname. Neem je niet deel dan word je op een pedagogisch verantwoorde manier door de school opgevangen. Afwezigheden tijdens het vervangprogramma van een buitenlandse studiereis moeten gewettigd zijn en door een schriftelijk bewijs gestaafd worden (zie punt 6.4).

De klassenraad kan beslissen om bepaalde leerlingen uit te sluiten van een studiereis. Er wordt ter zake o.a. rekening gehouden met het gedrag tijdens het schooljaar of op voorgaande studiereizen. Tevens kan de directie autonoom beslissen dat een leerling niet mee mag.

Het te betalen bedrag van de studiereis moet op een rekening van de school gestort worden. Deze som kan ook in schijven betaald worden, maar er wordt wel een uiterste datum vooropgesteld. Indien het totale bedrag niet gestort is vóór deze datum, dan mag je niet mee op studiereis.

Voor buitenlandse reizen geldt een eigen reiscode: het reglement buitenlandse reizen (zie bijlage 6). Jij en je ouders ondertekenen vóór het vertrek het reglement van de studiereis. Het reglement buitenlandse reizen maakt integrerend deel uit van dit schoolreglement.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 2, de data waarop ze plaatsvinden in bijlage 3.

5 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

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

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

5.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

5.1.1 Algemeen

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

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

5.1.2 Voorbeelden

- Een gesprek met de klastitularis
- een begeleidingsovereenkomst
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele opgevolgd worden, dan kan een andere maatregel opgelegd worden en/of de tuchtprocedure gestart worden die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een time-out
Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- een waarschuwing;
- een strafwerk;
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen.
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.
Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten worden vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- een strafstudie.
Deze maatregel wordt via de studieplanner of een speciaal formulier aan je ouders gemeld;
- een preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel (zie punt 5.2).

5.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

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

De preventieve schorsing heeft onmiddellijke uitwerking.

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

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

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

5.3 Tuchtmaatregelen

5.3.1 Algemeen

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

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

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

5.3.2 De tuchtmaatregelen zijn

- de tijdelijke uitsluiting.
- de definitieve uitsluiting.

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 8).

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

5.3.3 Tijdelijke uitsluiting

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

5.3.4 Definitieve uitsluiting

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

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

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

Als de definitieve uitsluiting ingaat vóór 31 augustus, blijf je ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Terwijl de inschrijving doorloopt, moet de school samen met het PCLB (zie bijlage 8), je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

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

5.3.5 Procedure

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

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

1. de jou ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
2. het tuchtvoorstel;
3. het advies van de klassenraad indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt overwogen;
4. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
5. plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 8) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

5.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

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

Het beroep moet ingesteld worden binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting (de poststempel geldt als bewijs). De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst). Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk kan behandeld worden door de beroepscommissie.

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

Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 personeelsleden van de school (met uitzondering van de persoon die de definitieve uitsluiting heeft opgelegd);
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI (zie punt 3.2.2);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1)
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

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

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor de instelling van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de gestelde vormvereisten (geen vermelding van de redenen voor de indiening van het beroep;).

Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting, hetzij de vernietiging ervan.

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

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

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

Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 8) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

6 Afwezigheden

6.1 Regelmatige leerling

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

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

6.2 Afwezigheden

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

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

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

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

- ziekte of ongeval;
- het bijwonen van een begrafenis - of huwelijksplechtigheid van een bloed - of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen:
 - voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die bepaald is door de Moslim executieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om ‘hun’ feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren.
 - voor de joodse religie: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor de orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs (niet: de voorbereiding op deze proeven);
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
- ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
- ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
- in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van een aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.
- als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
- als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens deze afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs als je de ter zake geldende voorwaarden vervult (zie punt 13).

6.2.2 Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

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

6.3 Communicatie over afwezigheden met ouders

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.

Iedere halve dag worden afwezigheden genoteerd. Je kan als ouder de registratie hiervan raadplegen op smartschool. Enkel bij veelzijdige of problematische afwezigheden/ te laat komen worden ouders telefonisch gecontacteerd.

6.4 Schriftelijk bewijs

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor een afwezigheid wegens ziekte moet je het volgende afgeven:

Een verklaring van je ouders (met handtekening + datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
Een door de arts uitgereikt medisch attest	- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag; ook bij verlenging) - als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je ouders afwezig bent geweest wegens ziekte; - als de ziekte valt in EXAMENPERIODES (met inbegrip van voorexamens); - als de ziekte valt tijdens ANDERE EVALUATIEMOMENTEN (voorexamens, ...);

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo. Het attest moet duidelijk ingevuld worden, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt. Je meldt je dan eerst aan op het secretariaat. Indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende dagen bedraagt, bezorg je het medisch attest onmiddellijk aan de school.
- 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. Ook het praktisch rijexamen wordt zo veel mogelijk buiten de schooluren gepland.**
- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeld worden.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld astma, migraine, kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo

van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan deelgenomen worden, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesignaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging. In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
 - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - ° de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
 - ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst;
 - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

6.5 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB (zie bijlage 8), er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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

Opgelet!

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

6.6 Inhalen van lesuren kunstvakken 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.

7 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1 De digitale agenda en de studieplanner

Naast de digitale agenda is de planner een belangrijk communicatiemiddel voor leerkrachten, directie, ouders en leerlingen. De school staat erop dat jullie deze altijd bijhebben en correct invult.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het dagelijks raadplegen van de digitale agenda en voor het invullen van je planner. Alle taken, toetsen en opdrachten worden hierin genoteerd. Je moet altijd je planner bijhebben. Elke leerkracht kan voor zijn vak geregeld de planner controleren.

7.2 Schriften, mappen en cursussen

Elke leerkracht zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. De vakleerkracht kijkt geregeld je notities na. Zorg er voor dat je ze steeds nauwgezet en volledig noteert.

7.3 Archivering van werken van de leerling

Je houdt gedurende één schooljaar je pakketten met schriften, huistaken en praktijkwerken bij. Begin september kan je de praktijkwerken, die ophangen tijdens de eindejaarstentoonstelling afhalen bij de praktijkleerkracht.

De kunstleerkrachten houden van elke klas de beste werken van het voorbije schooljaar voor de portfolio van de desbetreffende richtingen bij.

7.4 Tentoongestelde werken

Zij mogen alleen van de muur gehaald worden in aanwezigheid van de vakleerkracht.

8 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1 De klastitularis en de leerlingencoördinatoren

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

De klassenleerkracht 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.

Er zijn vier leerlingencoördinatoren (zie ook punt 8.4). Hun taak is de opvang en begeleiding van leerlingen met problemen. Zij vormen een schakel tussen de klassenleerkracht, het PCLB en de ouders.

8.2 Een aangepast lesprogramma

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

- Compenserende maatregelen: maatregelen die de gevolgen van de technische lees- en /of spellingsproblemen minimaliseren bij het lezen en schrijven van teksten;
- Dispenserende maatregelen: je krijgt vrijstelling van bepaalde opdrachten, ...

8.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

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

Na een gesprek met jou en je ouders kunnen inhaallessen 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 studieplanner of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

8.4 De interne leerlingenbegeleiding

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

8.5 Studietraining

Elke dinsdagmiddag van 12.10 uur tot 12.45 uur zijn er leerkrachten die je tips geven om orde en structuur in je cursus te brengen. Ze leren je schematiseren, samenvatten en memoriseren (meer uitleg bij schoolnieuws).

8.6 Studieplanning

Elke donderdagmiddag van 12.10 uur tot 12.45 uur zijn er leerkrachten die je helpen met het plannen van je studies.

8.7 Ondersteuningsnetwerk

Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning kunnen terecht bij ons ondersteuningsnetwerk Openbaar Ondersteuningsnetwerk Limburg (bijvoorbeeld leerlingen van type3, type 7, type 9, ...). Onze school bepaalt, samen met het PCLB (zie bijlage 8) en je ouders, de ondersteuningsnoden. De school legt hun vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk.

Het Provinciaal Instituut Lommel ION (PROVIL ION) is het aanspreekpunt. Het staat in voor de ondersteuning van jou, de leerkrachten en de schoolteams.

Contactgegevens

Faes Peter, directeur	011 799 330	peter.faes@limburg.be
Chris Stevens, aanspreekpunt	011 799 370	chris.stevens@plus-team.be

9 EVALUATIEREGELING (O.A. EXAMENREGLEMENT)

9.1 Evaluatievormen

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan jou en je ouders. Een ernstige studiehouding is noodzakelijk in onze school (zie punt 9.1.5).

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 leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De resultaten van toetsen, taken,... kan je te allen tijde volgen via SmartSchool (Skore).

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

9.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk

Geef je taken (bijvoorbeeld boekbespreking) / praktische opdrachten (voor kunstvakken) af op het afgesproken tijdstip, plaats en wijze. Lukt dat niet, dan moet je zelf de leerkracht informeren over het hoe en waarom.

De reden van het te laat afgeven is gewettigd (bijvoorbeeld ziekte): je geeft de taak / praktische opdracht af tijdens het eerstvolgende lesuur van dit vak.

De reden is niet gewettigd (bijvoorbeeld vergeten, niet af, verloren, ...). In dat geval geef je je taak / praktische opdracht ook af tijdens het eerstvolgende lesuur van dit vak, maar je verliest meteen 50 % van de punten. Geef je de taak / praktische opdracht dan nog niet af en is de reden niet gewettigd, dan kan je een nul krijgen. Er kunnen nog striktere richtlijnen opgelegd worden door de vakleerkracht. Ben je een langere tijd gemotiveerd afwezig, dan kan de leerkracht je vrijstellen van het bijmaken van taken / praktische opdrachten. Voor taken / praktische opdrachten gemaakt op pc tellen computerpannes, geen inkt in de printer,... niet als excuus om je taak / praktische opdracht later in te leveren.

Taken / praktische opdrachten waarvan de inleveringsdatum ten minste één maand op voorhand werd aangekondigd, moeten in geval van je afwezigheid, hoe dan ook op de afgesproken datum ingeleverd worden. Indien nodig gebeurt dit door derden. Bij ziekte (ook met doktersattest) wordt de taak / praktische opdracht in de staat waarin het zich bevindt, afgegeven.

Alle kunstwerken worden ingeleverd in de voorlaatste week vóór de start van de examens. Tijdens de laatste lesweek wordt er enkel tijdens de kunstlessen aan de opdrachten gewerkt.

Zorg dat je altijd je materiaal voor elk vak bij hebt. De leerkracht zal je precies zeggen wat je iedere les moet meebrengen naar de klas. De leerkracht zal ook zeggen hoe vaak hij een controle doet op materiaal (bijvoorbeeld 1 X per week, 1 X om de twee weken). Als je bij zo'n onverwachte controle niet in orde bent, kan je 1 punt verliezen van je cijfer voor dagelijks werk voor het betrokken vak.

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

9.1.2 Klasoefeningen, overhoringen / toetsen

Al kan je bij de planning van toetsen betrokken worden, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Doe mee aan alle aangekondigde toetsen. Mis je een al dan niet aangekondigde toets dan verwittig je zelf de leerkracht en leg je uit waarom je de toets miste. Je kan verplicht worden de toets achteraf te maken. Dit gebeurt in samenspraak met de betrokken leerkracht. De leerkracht beslist op welke dag dit zal gebeuren.

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

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

9.1.3 Eindwerk, geïntegreerde proef (GIP)

In het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad van het KSO wordt een GIP georganiseerd. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen (zie bijlage 3 - jaarkalender) op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan diverse vormen aannemen, zoals een eindwerk.

De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is een belangrijk element voor de klassenraad bij de beslissing m.b.t. het al dan niet slagen.

9.1.4 Proefwerken, 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 heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor de praktische afspraken met betrekking tot de examens verwijzen we naar punt 9.2.

9.1.5 Permanente evaluatie

In enkele klassen evalueren een aantal vakleerkrachten de geziene leerstof via permanente evaluatie. Indien dit voor jou het geval is, word je hiervan in het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht.

9.1.6 Leerhouding

Je leermhouding (inzet in de les, tijdig afgeven van taken, meewerken aan opdrachten, groepswork,...) wordt bij de evaluatie betrokken.

Een ernstige studiehouding veronderstelt o.a. het volgende:

- tijdig aanwezig zijn. Bij te laat komen, geldt de regeling van punt 4.1.2;
- moedwillige afwezigheid om bijvoorbeeld lesoverhoringen te ontwijken, kan niet en kan een nul tot gevolg hebben;
- het dagelijks raadplegen van de digitale agenda;
- de studieplanner invullen en steeds bijhebben (zie punt 7.1);
- notities bijhouden (er worden in de school geen kopieën van notities gemaakt);
- kijk iedere dag de lessen na die je gehad hebt. Zijn je notities in orde? Bereid de lessen van de volgende dag voor. Wat deed je vorige les? Je mag je immers zeer regelmatig verwachten aan niet aangekondigde toetsen, voor alle vakken en op alle jaren. Ook kan de leerkracht aan het einde van een lesuur een toets geven over wat je in die les zag;
- een stipte opvolging van de regeling voor taken en praktische opdrachten (voor kunstvakken) (zie punt 9.1.1); klasoefeningen en overhoringen / toetsen (zie punt 9.1.2); eindwerk, GIP (zie punt 9.1.3); proefwerken / examens (zie punt 9.1.4).

Tijdens de lessen (theorie en praktijk) wordt niets geduld dat de studiesfeer nadelig kan beïnvloeden

- eten en / of drinken is verboden tijdens de les en examens (water wordt wel toegestaan);
- tijdens de lessen, studie en examens zit je gsm/smartphone in je boekentas tenzij je toestemming krijgt van de betrokken leerkracht;

Storend gedrag tijdens de lessen of een negatieve studiehouding zal aanleiding geven tot een gepaste sanctie (zie punt 5). Het zonder geldige reden rondlopen in gangen of het verblijf in niet voorziene lokalen tijdens de lessen wordt niet geduld: ook hier zal een aangepaste sanctie getroffen worden.

9.1.7 Remediëringstaak (RT)

Heb je één of meer tekorten voor de kunst- of theorievakken, dan kan je je in de loop van het schooljaar via een RT bijwerken.

Dit is een extra taak in de loop van het trimester, opgelegd door de vakleerkracht. De punten worden verrekend bij dagelijks werk (DW).

9.1.8 Rapport

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

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

9.1.9 Fraude

Wordt bij overhoringen, examens, (eind)werken, ... spieken of een andere vorm van bedrog (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, smartwatch, google glass, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, ...) vastgesteld, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

9.1.10 Informatie aan je ouders

Kennismaking en oudercontacten: zie de jaarkalender (bijlage 3).

Je ouders kunnen digitaal inschrijven voor het oudercontact via de startpagina van smartschool. Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de geplande contactdagen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Het rapport

Zie punt 9.1.8.

Toegang tot je resultaten

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

9.2 Examenprocedure

- Je krijgt het examenrooster tijdig. Je volgt het nauwgezet. Op die wijze kan geen enkele discussie ontstaan. Elke onwetendheid of vergissing in dit verband is dan ook uitgesloten. Het officiële rooster wordt uitgehangen in de hal. Je kan het examenrooster ook terugvinden op smartschool.
- Tijdens de examenperiode biedt de school je de mogelijkheid tot middagstudie van 12.30 uur tot 15.30 uur.
- Je komt tijdig toe in het aangeduide examenlokaal. Kom je te laat, dan moet je je eerst melden op het secretariaat vóór je begint. Kom je zonder gegronde reden te laat, dan moet je blijven tot 12.30 uur. Je meldt je dan ook op het secretariaat om 12.30 uur.
- Ben je onwettig afwezig bij een examen (ziekte: zie punt 6.4.) dan kan je een nul krijgen.
- Voor elk schriftelijk examen is een tijdsduur van 1.40 uur voorzien (van 08.30 uur tot 10.10 uur of van 10.20 uur tot 12.00 uur).
- Tijdens de eerste examensessie mag je het lokaal verlaten vanaf 09.45 uur, tijdens de tweede sessie vanaf 11.30 uur. Bij toiletbezoek moet je je examen inleveren. Je kan dus niet meer aan het examen verder werken.
- De examenkopijen worden respectievelijk opgehaald vanaf 09.45 uur en 11.30 uur. Tijdens de examens en tot deze tijdstippen mag je niet studeren voor een volgend examen, noch een boek of krant lezen, noch eten of drinken, noch een digitale muzikspeler/gsm/smartphone gebruiken. Nadat je je examens hebt afgegeven, moet je onmiddellijk het gebouw in alle rust verlaten. Tijdens de pauze ben je in de refter van het K-gebouw of op de overdekte speelplaats/sportvelden.
- Schriftelijke examens maak je op papier voorzien van de hoofding van de school. Kladpapier krijg je van de leerkracht. Je moet dit examen- en kladpapier samen aan de toezichter afgeven.
- Je geeft een duidelijk leesbare kopij af. Je vult de gevraagde gegevens duidelijk en juist in.
- Je mag tijdens de examens geen enkel document of hulpmiddel dat frauduleus gebruikt kan worden, bij je hebben. Gsm/smartphone staan dus uit en zitten in de boekentas. (Zak)rekenmachines worden enkel toegelaten wanneer dit boven op de vragenlijst vermeld staat. Programmeerbare toestellen worden niet toegelaten tijdens de examens, tenzij uitdrukkelijk vermeld.
Je plaatst boekentassen op voldoende grote afstand (bijvoorbeeld vooraan in het lokaal). Je mag geen voorwerpen doorgeven aan andere leerlingen zonder toestemming van de leerkracht.

Het moet 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/smartphone, smartwatch, google glass, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; ...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

- Voor mondelinge examens draag je aangepaste / verzorgde kledij.
- Bij twijfel over de toegekende beoordeling neem je eerst contact op met de vakleerkracht. Indien er nadien nog discussie blijft, contacteer je de directeur. Houd in voorkomend geval rekening met de in punt 9.3.6 vermelde termijnen.

- Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je het secretariaat, hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een (voor-) examen is een doktersattest vereist. De dag dat je na ziekte terug naar school komt, geef je het doktersattest zelf af op het secretariaat. Indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende dagen bedraagt, bezorg je het medisch attest onmiddellijk aan de school. (zie punt 6.4)
- **Als je langdurig afwezig bent, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.**
- Niet afgelegde examens worden in eerste instantie vóór de kerst- en paasvakantie en vóór de deliberaties van het 3^{de} trimester bijgemaakt. De inhaalexamens worden gepland in samenspraak met de opvoeder van het secretariaat.

9.3 De deliberatie

9.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

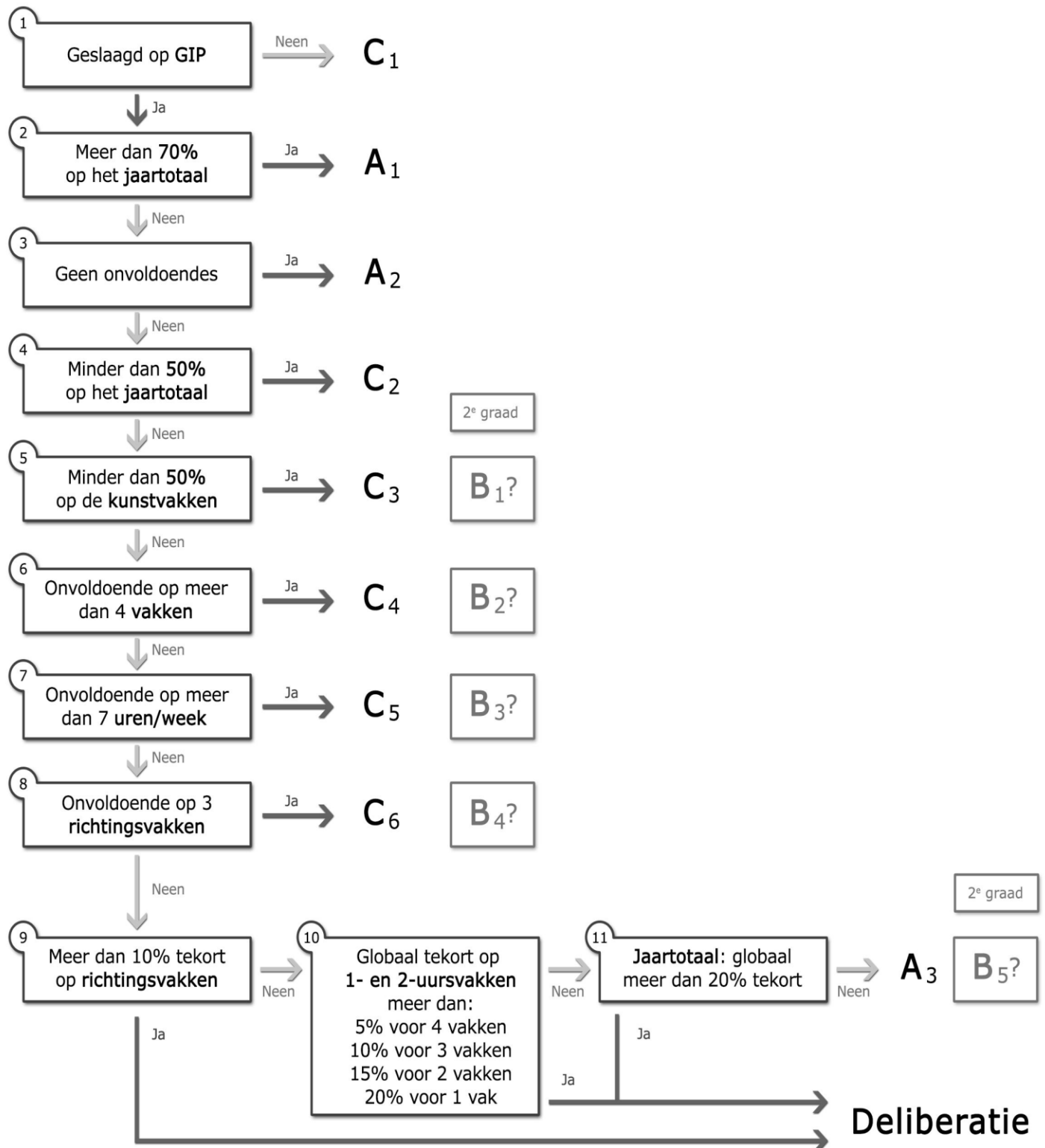
- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 9.3.4).

9.3.2 Deliberatieschema voor de tweede en de derde graad

Het deliberatieschema is een **richtsnoer** dat de delibererende klassenraad hanteert, maar waarvan de klassenraad, gelet op zijn autonome beslissingsbevoegdheid, kan afwijken op basis van het globale dossier van de leerling.



RICHTINGSVAKKEN / -VAKONDERDELEN

2^{de} GRAAD

3 AVV + 4 AVV		3 BAV + 4 BAV		3 BAK + 4 BAK		3 AO + 4 AO	
3u	AVV-film	4u	Architecturale Vorming	3u	Architecturale Vorming	3u	BV-kleur
3u	AVV-fotogr.	4u	Vrije Beeldende Vorming	4u	Beeldende Vorming	3u	BV-vormstudie
4u	Nederlands	4u	Nederlands	4u	Waarnemingstek. - architect. - beeldend	3u	TBV-functioneel ontwerp 3D
4u	Wiskunde	5u	Wiskunde	3u	Wiskunde	2u	TBV-grafische en digitale vormgev.
						4u	Waarnemingstekenen
14u		17u		14u		15u	
3 DNS + 4 DNS		3 WKD + 4 WKD		3 MUZ + 4MUZ			
6u	Klassieke dans	5u	Algemene Verbale Vorming	5u	Algemene muziekleer		
4u	Nederlands	4u	Nederlands	4u	Nederlands		
3u	Jazzdans	2u	Muziek: - zang - creatief musiceren - algemene muziekleer	2u	Instrument		
				2u	Samenspel		
2u	Engels	3u	Frans	2u	Engels		
15u		14u		15u			

5 AVV + 6 AVV		5 AV + 6 AV		5 BV + 6 BV	
4u	AVV-foto	4u	Architecturale Vorming	5u	Beeldende Vorming
4u	AVV-film	2u	AV-computertekenen	3u	Waarnemingstekenen
4u	Wiskunde	4u	Nederlands	4u	Nederlands
2u	Kunstgeschiedenis	6u	Wiskunde	2u	Kunstgeschiedenis
14u		16u		14u	

5 ^{de}	6 ^{de}	TBK	5 VBK + 6 VBK		5 ^{de}	6 ^{de}	ABK
4u	4u	TBV-grafische Vormgeving	3u	VBV-vrije grafiek en computer	5u	5u	AR-artistiek atelier
4u	4u	TBV-multimedia	3u	VBV-vorm	3u	5u	BI-artistiek atelier
2u	2u	TBV-fotografie	4u	VBV-experimentele technieken	2u	2u	AR-computertekenen
						2u	BI-computertekenen
4u	4u	Waarnemingstekenen	4u	Waarnemingstekenen	2u	0u	BI-tekentechnieken
14u	14u		14u		12u	14u	

5 WKD + 6 WKD		5 AO + 6 AO		5 IK + 6 IK	
3u	Toneel	3u	Fotografie	2u	IK-producttekenen
2u	Voordracht & Welsprekendheid	8u	Kunstambachten-mens-ruimte-object	4u	IK-computertekenen
4u	Nederlands	2u	Waarnemingstekenen	2u	IK-productontwikkeling
2u	Muziek – creatief musiceren - zang - algemene muziekleer	3u	Toegepaste Beeldende Vorming	7u	IK-atelier productdesign
3u	Frans				
14u		16u		15u	

5 DNS + 6 DNS		5 MUZ + 6 MUZ			
4u	Jazz-dans	5u	Algemene muziekleer		
4u	Moderne dans	4u	Nederlands		
4u	Nederlands	2u	Instrument		
3u	Frans	2u	Samenspel		
		2u	Engels		
15u		15u			

De leervakbenamingen (bijvoorbeeld Vrije beeldende vorming of Industriële kunst) worden opgesplitst in hun deelleervakken zoals vermeld in de lessentabel.

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

De richtingsvakken bepalen het specifieke karakter van de studierichting. De richtingsvakken spelen een belangrijke rol bij de deliberatie in de delibererende klassenraad.

Elke studierichting telt 4 of 5 richtingsvakken waarvan er minstens 2 tot de kunstvakken behoren. Globaal vertegenwoordigen de richtingsvakken minstens een totaal van 12 lessen / week. In overleg met de directie bepaalt de vakwerkgroep van elke studierichting de richtingsvakken.

Onvoldoendes

De onvoldoendes op het jaartotaal omvatten alle vakken met minder dan 50%.

Clausulering: B-attest

- Is een mogelijkheid maar geen verplichting in het tweede leerjaar van de 1^e graad en de 2^{de} graad.
- Een B-attest is in principe alleen mogelijk indien je 50% behaalt, zowel op EX-totaal (examens) als op DW-totaal (dagelijks werk).

9.3.3 Mogelijke beslissingen

9.3.3.1 Soorten attesten

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

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

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

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

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

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

9.3.3.2 Bekrachtiging van eindleerjaren

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

- een getuigschrift van de 1^e graad;
- een getuigschrift van de 2^{de} graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad kso).

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

9.3.4 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

9.3.5 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

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

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

9.3.6 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Dit kan trouwens enkel indien je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen, bijvoorbeeld bij een A-attest met clausulering van een bepaalde basisoptie / pakket in het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad, een B-attest, een C-attest. Mochten je ouders toch de beslissing van de klassenraad betwisten, dan kunnen ze de volgende procedure volgen:

9.3.6.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3)
- of ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing in geval van bijkomende proeven (zie punt 9.3.5)

vragen je ouders een overleg met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

Opgelet:

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

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

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

Jij mag bij het overleg aanwezig zijn.

Je ouders kunnen zich bij het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 8) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

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

9.3.6.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

Instelling van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

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

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

De aangetekende brief met de beslissing van de klassenraad wordt geacht te zijn ontvangen door je ouders de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).

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

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

Beroep

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

- ten minste 3 interne leden, waaronder ten minste:
 - de gedeputeerde voor onderwijs;
 - 2 leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste 3 externe leden, waaronder ten minste:
 - de ALDI (zie punt 3.2.2);
 - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1);
 - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

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

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

Je ouders kunnen zich bij het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 8) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

10 TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

10.1 Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG ².

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

Voor meer info en voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (door je ouders of jezelf indien je ten minste 16 jaar bent) (bv. inzage, verbetering, ...) verwijzen wij naar onze website of ons aanspreekpunt: de heer Simon Corthouts.

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

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

10.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

² AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

Jij en je ouders kunnen ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

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

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

10.3 Verandering van school

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

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

11 BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

11.1 Toelichting

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

Deze lijst bevat:

- Verplichte uitgaven

Dit zijn uitgaven die je zeker moet doen (bijvoorbeeld schoolboeken, kopieën, ...). Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.

- Niet verplichte uitgaven

Dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

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

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

11.2 Betaling

De school bezorgt aan je ouders normaliter 1 maal per schooljaar een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen 30 dagen na verzending (zie poststempel)) volledig betaald worden.

11.3 Betalingsverplichting

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

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

11.4 Betalingsmoeilijkheden

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

11.5 Wanbetaling

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

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

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

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

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

12 GODSDIENST EN NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

12.1 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”.

12.2 Keuzeverklaring

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

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

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

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

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

12.3 Keuzewijziging

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen de keuze wijzigen.

In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

12.4 Vrijstelling

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

Ze moeten in voorkomend geval hun keuze voor een vrijstelling indienen bij de directeur binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving, of vóór 30 juni van het lopende schooljaar indien de keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Het indienen van de keuze voor een vrijstelling gebeurt via het voorgeschreven keuzeformulier dat ook de verplichtingen bevat die voortvloeien uit een vrijstelling.

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

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

13.1. ALGEMEEN

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op TOAH, SIO via Bednet of een combinatie van beide. SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je krijgt.

13.2. TOAH

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

13.2.2. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

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

Organisatie

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

13.2.3.

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

14 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

14.1 ALGEMEEN

14.1.1. Ben je **nieuwe leerling van het 1^{ste} leerjaar** dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

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

14.1.3. Ben je nieuwe leerling van een hoger jaar dan breng je zo vlug mogelijk de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het rapport van je vorige school met vermelding van A-, B-, C-attest;
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier blijft bewaard.

14.1.4. Voor leerlingen van een andere nationaliteit / buitenlandse school geldt een specifieke regeling. Je kan je hierover informeren bij de directeur.

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

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

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

14.2 Oriënterings- en geschiktheidsproef

Voor de studierichtingen

- Audiovisuele vorming (3^{de}, 4^{de} en 5^{de} jaar)
- Toegepaste beeldende kunst (5^{de} jaar)
- Vrije beeldende kunst (5^{de} jaar)
- Artistieke opleiding (5^{de} jaar)

wordt tijdens de maanden juni, juli of augustus een oriënteringsproef georganiseerd. Door het afleggen van deze oriënteringsproef proberen we te achterhalen of je een juiste studiekeuze maakt.

Voor de studierichtingen

- Woordkunst-drama (3^{de} en 4^{de} en 5^{de} jaar)
- Dans (3^{de} en 4^{de} en 5^{de} jaar)
- Muziek (3^{de} en 4^{de} en 5^{de} jaar)

vindt er een geschiktheidsproef plaats. Je moet voor deze geschiktheidsproef slagen om toegelaten te worden in de richtingen Woordkunst-drama, Dans en Muziek. Bij niet slagen voor deze proeven is één herkansing mogelijk.

14.3 Toelatingsklassenraad

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

14.4 Inschrijving

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

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punt 5.3.4);
- een verslag van het CLB (zie bijlage 8) aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen.
Wanneer je niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor jou wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met jou, je ouders, de klassenraad en het CLB. Op basis van dit verslag en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om jou op vraag van je ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om je inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar te laten ontbinden, d.w.z. dat je inschrijving op het einde van het lopende schooljaar stopt.
Je ouders kunnen een bemiddeling door het LOP (zie punt 14.7.1) vragen. Ze kunnen ook een klachtenprocedure starten bij de Commissie inzake Leerlingenrechten;
- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Je kan pas ingeschreven worden wanneer je ouders schriftelijk instemmen met het volledige schoolreglement (met inbegrip van de engagementsverklaring en het pedagogisch project: zie punt 1).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 13.

Het wordt (ieder schooljaar) zo vlug mogelijk (ten laatste de 2^{de} week van september) aan het secretariaat bezorgd.

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

Om praktische redenen word je jaarlijks binnen de eerste 5 werkdagen van juli gevraagd om kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een herinschrijvingsformulier dat je van je klastitularis

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

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

14.5 Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als de andere studierichting volzet verklaard werd of de maximumcapaciteit bereikt werd (zie punt 14.7.2).

14.6 Inschrijving in de Provinciale Middenschool Hasselt geldt als inschrijving voor de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst

Onze school behoort tot dezelfde campus als de Provinciale Middenschool Hasselt (PMH), is een bijkomende vestigingsplaats van deze school en werkt nauw met haar samen. Een inschrijving in de PMH geldt ook voor de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst (PSSH). Als je de PMH verlaat en naar de PSSH gaat, moet je je dus niet opnieuw inschrijven. We vragen je wel om binnen de eerste 5 werkdagen van juli kenbaar te maken of je terugkomt na de vakantie en voor welke studierichting je kiest, via een herinschrijvingsformulier dat je van je klastitularis krijgt.

14.7 Inschrijvingsprocedure

14.7.1. Algemeen

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

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

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

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

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

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

14.7.3. Inschrijvingsrecht en voorrangsgroepen

De leerlingen die zich eerst aandienen, worden eerst ingeschreven, uiteraard op voorwaarde dat de ouders het schoolreglement (met pedagogische project) voor akkoord ondertekenen en er geen weigeringsgrond is (zie punt 14.7.4).

Enkel voor het 1^{ste} leerjaar

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

- (half)broers en (half)zussen van leerlingen die al ingeschreven zijn in de Provinciale Middenschool Hasselt;
- ook stiefbroers en –zussen die op hetzelfde adres wonen, ...;
- kinderen van personeelsleden van de Provinciale Middenschool Hasselt (leraren, secretariaatsmedewerkers, ...);
- indicatorleerlingen of niet-indicatorleerlingen.

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

- kind uit een gezin dat het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar recht had op een schooltoeslag van de Vlaamse gemeenschap;
- kind van wie de moeder geen diploma secundair onderwijs heeft of geen studiegetuigschrift van het 6^{de} jaar secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Niet-indicatorleerlingen voldoen aan geen enkele van deze voorwaarden.

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

14.7.4. Weigeringsgronden

Een inschrijving wordt geweigerd als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden op de dag van de effectieve instap (geen mogelijkheid van inschrijving als vrije leerling);
- de capaciteit wordt overschreden of het niveau waarin de leerling wil inschrijven volzet werd verklaard (zie punt 14.7.2);
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).

Een inschrijving kan geweigerd worden als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst of de Provinciale Middenschool Hasselt werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP);
- de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft (disproportionaliteit).

Wanneer de leerling beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ook al blijkt dit pas na de inschrijving, schrijft de school hem in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (zie bijlage 8) over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om hem studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

De ouders kunnen een bemiddeling door het LOP (zie punt 14. 7.1) vragen.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is eveneens mogelijk.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens

de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is.

15 TAALSCREENING (niet voor anderstalige nieuwkomers)

Elke leerling die voor het eerst instroomt in het voltijds secundair onderwijs, moet gescreend worden op zijn niveau van de onderwijstaal.

Op basis van deze taalscreening kan de school de maatregelen nemen die tegemoetkomen aan specifieke noden op het vlak van kennis van de onderwijstaal die bij de leerling wordt vastgesteld.

De taalscreening vindt plaats na de inschrijving.

16 RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

CODI / ALDI

- De heer Freddy Bleus, CODI SG PSOL, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5^{de} verdieping, 3500 Hasselt.
011 305810; freddy.bleus@limburg.be
- De heer Koen Coenen, ALDI, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
Kantoor: PIVH, Kunstlaan 20, 5^{de} verdieping, 3500 Hasselt.
011 305813; koen.coenen@limburg.be

Personeel

1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur

Mevr. Hilde Reynders, 011 26 72 72

1.2. De adjunct-directeur

Mevr. Kelly Grobben, 011 26 05 10

Dhr. Dirk Kellen, 011 26 72 74

Mevr. Greet Nivelle, 011 26 72 64

1.3. De technisch adviseur-coördinator

Mevr. Marleen De Cock, 011 26 72 94

1.4 De pedagogisch coördinator eerste graad

Dhr. Ronald Janssens, 011 26 72 11

2. Het ondersteunend personeel

Leerlingensecretariaat

Boekhouding / Infrastructuur

ALBERGHS Christophe

BIJNENS Johan

SCHRAEPEN Valerie

DESCHUYTTER Johan

JOLLING Edwin

GIJSENS Miet

LYCOPS Eric

REYNDERS Jurgen

SCHILS Johan

Personeelssecretariaat

GAENS Carine

3. De leerkrachten

Zie smartschool.

Op elk rapport worden de leerkrachten per vak meegedeeld.

4. Specifieke taken

Leerlingencoördinatoren

SCHILS Johan	011 26 72 01
--------------	--------------

VANBRABANT Carine	011 26 72 03
-------------------	--------------

VANSTRAELEN Nele	011 26 72 02
------------------	--------------

CLAUW Stev	011 26 72 79
------------	--------------

BIJLAGE 2 KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE OUDERS

Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling een sleuteltje van zijn locker. Bij verlies van het sleuteltje zal 10 euro aangerekend worden.

Indien je kopieën op school maakt, moet je 10 cent per pagina betalen.

Verplichte uitgaven eerste graad	Kosten eerste graad
Turnkledij	14,5 euro
Studieplanner	7,45 euro
Huur schoolboeken en locker	0 euro
Werkboeken	
- 1 A	+/- 210 euro
- 2e Artistieke Vorming	+/- 200 euro
Werkmateriaal	
- Basismateriaal	60 euro
- Artistieke richting	+/- 10 euro
Drukwerk	+/- 10 euro
Sportdag, culturele activiteiten, educatieve uitstappen (vast bedrag – vervoer inbegrepen)	+/- 20 euro
Strandproject	+/- 100 euro

Verplichte uitgaven tweede en derde graad	Kosten tweede en derde graad
Turnkledij	14,50 euro
Studieplanner	7,45 euro
Schoolboeken, cursussen en drukwerk	van 230 tot 470 euro
Sportdag, culturele activiteiten, educatieve uitstappen (vast bedrag – vervoer inbegrepen)	70 euro (50 euro voor 3 ^{de} jaar)
Tijdschriften	+/- 15 euro
Andere	
Sportgeld (zwemmen, schaatsen, fitness,...)	20 euro
GIP-reis (oktober)	+/- 225 euro van 150 tot 315 euro
Chrysostomos	+/- 60 euro

Teamdagen Tongerlo	+/- 60 euro
Niet verplichte uitgaven	Kosten
Rome-reis (4 ^{de} jaar) (maart)	+/- 325 euro (vervoer inbegrepen)
Barcelona-reis (5 ^{de} jaar) (mei)	+/- 345 euro (vervoer inbegrepen)
Vervangprogramma in school voor thuisblijvers	Afhankelijk van de activiteiten zal een financiële bijdrage gevraagd worden

We adviseren je een eigen betalingsplan te maken ter financiering van studiereizen (Rome, Barcelona, GIP) en Chrysostomos.

Specifieke kosten kunstvakken	Kosten
2^{de} graad	AO +/- 240 euro AVV vanaf 350 euro fototoestel (analoog en digitaal) +/- 150 euro fotopapier, film, geheugenkaartje, harde schijf +/- 60 euro materiaal kunstvakken, BAV +/- 250 euro BAK +/- 290 euro DA +/- 55 euro balletpak, balletschoenen, collants MU Eigen instrument WKD -bijwonen voorstellingen(professionele) in overleg met vakleerkracht: -muziek: drie voorstellingen (3 ^{de} jaar twee) -dans: drie voorstellingen -woord: vier voorstellingen -aankoop synthesizer: +/-100 euro
3^{de} graad	AO +/- 300 euro AVV vanaf 350 euro fototoestel (analoog en digitaal) +/- 150 euro fotopapier, film, geheugenkaartje, harde schijf AV +/- 130 euro BV +/- 170 euro ABK +/- 160 euro IK +/- 160 euro TBK +/- 120 euro VBK +/- 250 euro

	DA	+/- 55 euro balletpak, balletschoenen, collants
	MU	Eigen instrument
	WKD	-bijwonen voorstellingen(professionele) in overleg met de vakleerkracht: -muziek: drie voorstellingen -dans: drie voorstellingen -woord: vier voorstellingen -aankoop synthesizer: +/-100 euro

AO= Artistieke opleiding

AVV= Audiovisuele Vorming

BAV= Beeldende en architecturale vorming

BAK= Beeldende en architecturale kunsten

WKD= Woordkunst-drama

AV= Architecturale vorming

DA= Dans

BV= Beeldende vorming

ABK= Architecturale en binnenhuiskunst

IK= Industriële kunst

TBK=Toegepaste beeldende kunst

VBK= Vrije beeldende kunst

MU= Muziek

BIJLAGE 3 JAARKALENDER 2019-2020

september 2019

printdatum: 2019-06-07

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
	1	2	3	4	5	6	7
1		1ste graad kennismakingsdagen 1ste graad: 8u30-15u30 2e + 3e graad: einde 12 uur			19u30: 1ste graad: info-avond		
2	8	9	10	11	12	13	14
		3e jaar: Teamdagen Tongerlo	3e jaar: Teamdagen Tongerlo 4e + 5e + 6e jaar: sportdag				
3	15	16	17	18	19	20	21
				6AV: Parijs 6AW: Amsterdam 6IK: London	info-klasraden (In vrij) 6AV: Parijs 6AW: Amsterdam 6IK: London	6AV: Parijs 6AW: Amsterdam 6IK: London	
4	22	23	24	25	26	27	28
		19u30: kennismakingsavond 5e jaar	19u30: kennismakingsavond 2e graad				
5	29	30					
		19u30: Info Hogeronderwijs 6e jaar (Deel 1)					

Opmerkingen:

oktober 2019

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1	2	3	4	5
5							
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
		Punten DW1 voor 12u		Klassenraden (In zijn vrij)		Rapport DW1	
8	20	21	22	23	24	25	26
		6DNS: Parijs 18u - 19: GIP-uitleg 6e jaar 18u - 21u: oudercontact Projectweek DUURZAAMHEID	VM: lezingen 6e jaars 6DNS: Parijs Projectweek DUURZAAMHEID	6DNS: Parijs - 6BV: ? - 6VBK/AO: ? - 6TBK: Breda - 6MUZ: ? - 6WKD: ? Projectweek DUURZAAMHEID	GIP-reizen Projectweek DUURZAAMHEID	GIP-reizen Projectweek DUURZAAMHEID	
	27	28	29	30	31		
		HERFSTVAKANTIE	HERFSTVAKANTIE	HERFSTVAKANTIE	HERFSTVAKANTIE		

Opmerkingen:

november 2019

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
						1	2
						HERFSTVAKANTIE	
9	3	4	5	6	7	8	9
10	10	11	12	13	14	15	16
		WAPENSTILSTAND	Pedagogische studiedag				
11	17	18	19	20	21	22	23
12	24	25	26	27	28	29	30

Opmerkingen:

december 2019

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
	1	2	3	4	5	6	7
13		Punten DW2 voor 12u				Rapport DW2 Bezoek Sint TTE1: 6e jaar tijdens praktijk	
		TTE1: 6e jaar tijdens praktijk	TTE1: 6e jaar tijdens praktijk	TTE1: 6e jaar tijdens praktijk	TTE1: 6e jaar tijdens praktijk		
14	8	9	10	11	12	13	14
		Begin EX1 (2e en 3e graad)			Begin EX1 (1ste graad)		
15	15	16	17	18	19	20	21
			Einde EX1 + punten binnen voor 17u	Klassenraden (In vrij) + inhaalexamens	Klassenraden (In vrij) + inhaalexamens 18u - 23u Festmas	Film - brunch - oudercontact Rapport EX1 - TTE1 (13u-15u)	
	22	23	24	25	26	27	28
		KERSTVAKANTIE	KERSTVAKANTIE	KERSTVAKANTIE	KERSTVAKANTIE	KERSTVAKANTIE	
	29	30	31				
		KERSTVAKANTIE	KERSTVAKANTIE				

januari 2020

printdatum: 2019-05-27

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1 KERSTVAKANTIE	2 KERSTVAKANTIE	3 KERSTVAKANTIE	4
5	6	7	8	9	10	11
16		17u-19u: Oudercontact				
12	13	14	15	16 6e jaars: gen. repetitie X-mos 3+4+5AVV uitstap	17 X-mos 3e+4e+5e jaar NM Franse film 1ste graad: Brusseldag	18
19	20	21	22	23	24	25
18				16u30: Personeelsvergadering + nieuwjaarsreceptie		
26	27	28	29	30	31	
19						
Opmerkingen:						

februari 2020

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
						1
19						
2	3	4	5	6 19u30: Info hoger onderwijs 6de jaars (Deel 2)	7	8
20						
9	10	11	12	13	14	15
21						
16	17 19u30: info-avond Rome (4de jaar)	18 19u30: info-avond Barcelona (5de jaar)	19	20 19u30: info-avond strandproject (2de jaar)	21	22
22						
23	24 KROKUSVAKANTIE	25 KROKUSVAKANTIE	26 KROKUSVAKANTIE	27 KROKUSVAKANTIE	28 KROKUSVAKANTIE	29
Opmerkingen:						

maart 2020

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
1	2	3	4	5	6	7
23			KSO uit de kast			
8	9	10	11	12	13	14
PRAKTIJK ENKEL TIJDENS DE LESSEN						
24	Punten DW3 voor 12u				Rapport DW3	
15	16	17	18	19	20	21
25	Begin EX2 2de + 3de graad			Begin EX2 1ste graad		
22	23	24	25	26	27	28
26		Einde EX2 punten binnen vóór 17u	Klassenraden (ln zijn vrij) + inhaalexamens	Klassenraden (ln zijn vrij) + inhaalexamens	Film - brunch - oudercontact Rapport EX2 - TTE2 (13u-15u)	
29	30	31				
27	4e jaars: Rome - vervangingsprogramma thuisblijvers 5de jaars: Barcelona - vervangingsprogramma thuisblijvers 6e jaars: GIP-week 3e jaar + 1ste graad: projectweek/ studiereizen					
Opmerkingen:						

april 2020

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1	2	3	4
27			4e jaars: Rome - vervangingsprogramma thuisblijvers 5de jaars: Barcelona - vervangingsprogramma thuisblijvers 6e jaars: GIP-week 3e jaar + 1ste graad: projectweek/ studiereizen			
5	6	7	8	9	10	11
	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	
12	13	14	15	16	17	18
	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	
19	20	21	22	23	24	25
28					WKD: Repetitie OKD	OKD
26	27	28	29	30		
29 OKD						

april 2020

printdatum: 2019-05-27

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
				1	2	3	4
				4e jaars: Rome - vervangingsprogramma thuisblijvers 5de jaars: Barcelona - vervangingsprogramma thuisblijvers 6e jaars: GIP-week 3e jaar + 1ste graad: projectweek/ studiereizen			
	5	6	7	8	9	10	11
		PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	
	12	13	14	15	16	17	18
		PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	PAASVAKANTIE	
	19	20	21	22	23	24	25
28						WKD: Repetitie OKD	OKD
	26	27	28	29	30		
29	OKD						
	Opmerkingen:						

mei 2020

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
						1	2
29						DAG VAN DE ARBEID	
	3	4	5	6	7	8	9
30		Facultatieve dag					
	10	11	12	13	14	15	16
31			16u30: Personeelsvergadering				
	17	18	19	20	21	22	23
32		2e jaar: strandproject	2e jaar: strandproject	2e jaar: strandproject	HEMELVAART	HEMELVAART	
	24	25	26	27	28	29	30
33				GIP 6e jaar	GIP 6e jaar	GIP 6e jaar	PINKSTERE N GIP EXPO
	31	Opmerkingen:					

juni 2020

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
		1	2	3	4	5	6
34		PINKSTERMAANDAG					
	7	8	9	10	11	12	13
	PRAKTIJK ENKEL TIJDENS DE LESSEN						
35		Punten DW4 voor 12u					
	14	15	16	17	18	19	20
36		Begin EX3 (2e+3e graad) Rapport DW4		Begin EX3 (1ste graad)			
	21	22	23	24	25	26	27
37		Einde EX3 (1ste + 2e graad) + punten binnen voor de 17u	Einde EX3 (3e graad) + punten binnen voor 17u Inhaalexamens 1e+2e graad	Deliberatie 4e jaars + Inhaalexamens 3e graad	Deliberatie 1e + 6e jaars 18u - 20u: rapportbespreking 6e jaars	Deliberatie 2e + 5e jaars	
	28	29	30				
38		Deliberatie 3e jaars	13u-16u: Rapport (1ste+2e+3e+4e+5e jaar) + 18u: Proclamatie (6e jaar)				

BIJLAGE 4 BIBLIOTHEEKREGLEMENT

De bibliotheek is geopend op de volgende dagen en uren:
Maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag: van 12.00 uur t.e.m. 12.45 uur.
Woensdag: gesloten.

De bibliotheek van de PSSH – Kunsthumaniora is vrij toegankelijk voor leerlingen en leerkrachten van de school. Boeken, tijdschriften en audiovisuele middelen zijn zoveel mogelijk aangepast aan de informatieve en educatieve behoeften van de schoolbevolking en de specifieke onderwijsvorm.

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren, kunnen ook werken lenen. De waarborg wordt bepaald door de bibliothecaris, afhankelijk van de waarde van de uitgeleende werken. Deze wordt onmiddellijk teruggegeven bij intacte inlevering van de geleende werken.

Er wordt aan het personeel en de leerlingen geen inschrijvingsgeld gevraagd. Men wordt ingeschreven bij de eerste ontlening. De uitlening van de werken is kosteloos. De uitleentermijn bedraagt 3 weken. Mogelijke verlengingen van die termijn kunnen enkel na contact met de bibliothecaris. Het aantal werken dat tegelijk kan uitgeleend worden, is beperkt tot 5.

Wie de geleende werken te laat terugbrengt, betaalt 0,15 EURO per uitlening per week achterstand. Indien geen gevolg wordt gegeven aan een oproep tot terug binnenbrengen van werken wordt een speciale boete geïnd.

Adreswijzigingen, veranderingen van klas of richting, stopzetting van studies, ... moeten onmiddellijk aan de bibliothecaris gemeld worden. In het laatste geval moet men zeker alle werken van de schoolbibliotheek terug inleveren vóór men de school definitief verlaat en vóór men zijn attesten op het secretariaat krijgt.

De uitleningen zijn strikt persoonlijk. Het geleende werk mag niet verder uitgeleend worden. De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende werken. Bij het in ontvangst nemen van een beschadigd werk, moet men direct de bibliothecaris verwittigen, zo niet wordt men aansprakelijk gesteld voor de vastgestelde beschadigingen bij het terugbrengen. De lener moet zorg dragen voor de geleende werken.

Bij verlies, ernstige beschadiging of diefstal moet de lener de nieuwwaarde van het werk betalen, verhoogd met de verwerking- en catalogeerkosten. Voor werken die niet meer verkrijgbaar zijn (ook de editie) wordt bovendien een voor elk geval afzonderlijk door directie en bibliothecaris te bepalen toeslag aangerekend. Bij gedeeltelijke beschadiging van een werk bepaalt de bibliothecaris het bedrag van de schadevergoeding.

De gebruiker kan voor informatie steeds een beroep doen op de bibliothecaris.

In de bibliotheek mag de studiesfeer niet verstoord worden. De referentiewerken, encyclopedieën, woordenboeken, tijdschriften en documentatiemappen kunnen enkel ter plaatse geraadpleegd worden. Wie voor studiedoeleinden zelf werken meebrengt, toont deze aan de bibliothecaris, zowel bij het betreden als bij het verlaten van de bibliotheek. Tassen en mappen moeten op aanvraag geopend worden.

De geleende werken moeten persoonlijk teruggebracht worden (niet door vrienden, klasgenoten, ouders, studiemeesters, leerkrachten,...). Alleen in uitzonderlijke gevallen (langdurige ziekte, ...) kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Draag zorg voor de werken in de bibliotheek. Ook na jou zijn er nog mensen die de werken in goede staat willen gebruiken. Zet een boek of tijdschrift altijd terug op de plaats waar je het hebt weggenomen.

Ontleners die zich niet aan dit reglement houden of die de goede werking van de bibliotheek verstoren, kunnen door de directie en (of) de bibliothecaris uitgesloten worden.

Door zich in te schrijven in de bibliotheek van het PSSH - Kunsthumaniora verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement. Alle onvoorziene gevallen worden door de bibliothecaris geregeld.

BIJLAGE 5 ICT - PROTOCOL

Beste ouder / leerling

Het ICT-protocol is opgesteld opdat het computergebruik in onze school onder strikte voorwaarden en regels zou gebeuren. Dit om misbruik te voorkomen:

- Misbruik naar de school toe.

We investeren in nieuwe computers, apparatuur en programma's. Bijgevolg kunnen we niet tolereren dat de inspanningen van het schoolbestuur en onze begeleidende leerkrachten misbruikt zou worden.

- Misbruik naar de leerling toe.

Computers en internet verlenen de gebruiker toegang tot alle aspecten van het leven. Wij engageren ons dan ook om ervoor te zorgen dat de computers niet gebruikt zullen en kunnen worden voor persoonlijk gebruik en voor enig misbruik.

Toegang tot de computerlokalen

Tijdens de lesuren onder begeleiding van de vakleerkracht. Buiten de lesuren kunnen enkel de verantwoordelijke leerkrachten bepalen of er al dan niet toestemming tot toegang van de computerlokalen gegeven wordt.

Indien er toestemming gegeven wordt, moet aan onderstaande voorwaarden voldaan worden:

- Een schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke leerkracht moet in de agenda van de leerling genoteerd worden.

- De leerling moet een specifieke opdracht kunnen voorleggen aan de leerkracht en de ICT-coördinator.

- Er mag in geen geval gegeten of gedronken worden in de computerlokalen.

Gebruik van de computers

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen USB-sticks gebruikt worden. Het is niet toegelaten de hardware (printers, scanners, ...) af te koppelen of te verplaatsen.

Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet de leerling de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Afdrukken maken kan mits uitdrukkelijke toestemming en begeleiding van de leerkracht. Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij deze moeten vergoeden.

Gebruik van internet

De computers in de bibliotheek zijn toegankelijk tijdens de openingsuren. Het gebruik van het internet is gratis maar enkel indien aan alle voorschriften wordt voldaan. Het gebruik van het internet is enkel toegestaan voor schooldoeleinden. Chatten is verboden. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

Elke toepassing die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor derden, in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact treedt, je blijft te allen tijde beleefd. Je gebruikt gepaste taal en stijl.

Het downloaden van grote bestanden (□50 MB) is enkel toegestaan na toestemming van de leerkracht. Er mag in geen enkel geval een bestand op de harde schijf van de pc opgeslagen worden. Er worden enkel bestanden op verwijderbare media opgeslagen.

Gebruik van smartschool

Smartschool is een officieel communicatieplatform tussen de school, de leerlingen en hun ouders. Je raadpleegt het elke schooldag.

Wij, de leerkrachten, zorgen ervoor dat je vier dagen de tijd krijgt om werken in te leveren (met uitzondering van examenopdrachten). Dit wil zeggen dat jij als leerling internetpannes, computerproblemen, en dergelijke niet kan inroepen als excuus om werk te laat in te leveren.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust overtreden worden.

Discussieforums

Om deel te nemen aan een forum moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor dit forum. Je respecteert het discussieonderwerp, het zogenaamd 'on topic' blijven.

Berichten naar grote groepen

Berichten naar grote groepen worden via de smartschoolbeheerder gepost. Leerling en ouders verklaren zich akkoord met bovenstaande regels met betrekking tot het gebruik van de computer en het internet in de Kunsthumaniora Hasselt.

BIJLAGE 6 REGLEMENT BUITENLANDSE STUDIEREIZEN

Als leerling ben ik bereid mij aan de volgende regels te houden:

Algemene regels

- Ik respecteer het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project) ook tijdens de studiereis.
- De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor mij, ik luister dus naar hen.
- Ik voer mijn opdrachten correct uit, dit wil zeggen: ik neem ook het nodige materiaal mee.
- Ik toon interesse en luister naar de gidsen.
- Ik gebruik geen drugs.
- Ik beveilig mijn persoonlijk materiaal (laat geen waardevolle spullen rondslingeren – neem ze gewoon niet mee). Ik koop geen alcoholische drank (bijvoorbeeld als cadeau) in de winkel. Ik mag wel, op een moment goedgekeurd door de begeleiders, een alcoholische consumptie (maximum 12°) gebruiken, voor zover dit wettelijk is toegestaan.

Bus

- Ik rook niet (zie punt 4.2.2.3)
- Ik drink geen alcohol.
- Ik houd de bus proper en gooi afval in de plastic zakjes.
- Ik respecteer ieders nachtrust.
- Ik heb een vaste zitplaats en ben hiervoor verantwoordelijk.
- Ik houd de wandelgangen van de bus vrij.

Hotel

De kamerverdeling gebeurt ter plaatse in samenspraak met de leerlingen. Ik verblijf dan ook op mijn aangeduide kamer. Ik rook niet en drink geen alcohol op de kamer. Ik blijf vanaf het vooraf afgesproken uur ('s nachts) op mijn eigen kamer. Ik respecteer ieders nachtrust door 'stilte'. Ik sta meteen op na het wekken. Na het avondeten verblijf ik in het hotel en kom niet op het terras van mijn kamer.

Ik respecteer de uren van de maaltijden, de uren van vertrek en aankomst, het hotelmateriaal en natuurlijk ieders materiaal. Ik verzorg mijn gedrag aan tafel en verlaat pas de tafel als de begeleiding teken geeft.

Vrije tijd

Ik blijf steeds in groep en zonder mij niet af. Ik ben op tijd op de afspraken. Alcoholmisbruik kan niet.

Sancties

- Bij overtreding van het schoolreglement/ pedagogisch project volgt een directe sanctie ter plaatse en / of op school.
- Bij overtreding van het reglement buitenlandse studiereizen volgt een directe sanctie ter plaatse en / of op school.
- Bij gebruik en bezit van drugs worden de ouders onmiddellijk verwittigd en onderteken ik op school het drugscontract. Als de feiten het opleggen van een tuchtmaatregel verantwoorden, wordt de tuchtprocedure gestart (zie punt 5).
- Bij wangedrag kan de reisleiding een leerling(e) naar huis sturen met het vliegtuig. De reisleiding zal de directie contacteren en deze zal op zijn beurt de ouders inlichten. De onkosten van de vliegreis worden door de ouders vereffend (± €200)

OPGELET: de directeur of de klassenraad kan vóór de reis beslissen tot niet deelname aan de studiereis. Deze beslissing wordt gevormd op basis van het niet beantwoorden aan:

- een positieve studiehouding en / of gedrag;
- het profiel van de kunstschoon leerling zoals vastgesteld in punt 4.1.13.

BIJLAGE 7 VISIETEKST VAKOVERSCHRIJDENDE EINDTERMEN (VOETEN)

Wat is ons streven?

Kunstonderwijs streeft ernaar om in een open en creatieve geest iedere leerling vanuit zijn/haar eigenheid te laten uitgroeien tot een ruimdenkende en kritische persoonlijkheid.

Onze Kunsthumaniora wil dit bereiken via alle vormen van kunst, zowel de beeldende, de architecturale als de podiumkunsten met een individu-gerichte pedagogiek.

We willen onze leerlingen vormen en opleiden tot zelfstandig-kritisch denkende en handelende mensen met een ethisch, esthetisch en sociaal besef. We streven er ook naar om onze leerlingen creativiteit, flexibiliteit en cognitieve emotionele intelligentie bij te brengen.

Onze school werkt als een mozaïek: een veelvoud aan kleurrijke initiatieven, telkens anders van vorm, grootte en aard. Maar al die stukjes samen vormen een uniek en sterk pedagogisch geheel. Er worden initiatieven genomen, uitstappen, projecten georganiseerd door verschillende vakgroepen en werkgroepen: leerlingenraad, ouderraad, MOS, Schoolklimaat, VOS, studiereizen, Chrysostomos, ...

Dit alles wordt ondersteund door de directie. Doordat de directie vertrouwen schenkt, is er participatie en welbevinden bij de leerkrachten en leerlingen. Alle actoren worden betrokken: niet enkel de leerkrachten, maar ook de leerlingen, de ouders, oud-leerlingen en externen zoals docenten uit de hogescholen. De contacten met het hoger onderwijs en oud-leerlingen worden onderhouden door de werkgroep SOHO. Op die manier willen we de vinger aan de pols houden en de overgang naar het hoger onderwijs optimaliseren.

De hele schoolwerking is van de VOETEN doordrongen: zowel in, als buiten de lessen, tijdens alle intra en extra-murosactiviteiten bestrijken we op verschillende wijzen en meerdere malen het hele gamma aan vakoverschrijdende eindtermen – met actieve participatie van leerlingen, leerkrachten én met inbreng van de ouders. We trachten steeds in te spelen op relevante vragen.

We streven naar een congruentie op alle vlakken: alles is doorleefd, op alle vlakken houden we rekening met de eigenheid van de leerlingen en van de leerkrachten. Sleutelwoorden zijn: preventief, alternatief en creatief. We kiezen bewust voor een preventieve in plaats van een sanctionerende aanpak; we werken eerder ontradend dan bestraffend. We preken niet, maar organiseren en tonen alternatieven.



BIJLAGE 8 HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

1. Wat is een CLB

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

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

Jouw school werkt samen met het **Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:**

Willekensmolenstraat 140

3500 Hasselt

Tel. 011/23 81 20

E-mail: pclb@limburg.be

Website : www.pclb.be

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

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens (email: wendy.mertens@limburg.be).

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

2. Hoe kan je het PCLB bereiken?

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

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

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag open van 8.30 tot 12.00 u. en van 13.00 tot 16.30 u. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 u.

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

3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

- **domein 1 - LEREN EN STUDEREN**

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

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

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

Bij spijbelen is het PCLB-team verplicht om begeleiding te starten. De school schakelt dan het PCLB in. We

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

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

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

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

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

• **domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

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

Bij het uitbreken van **besmettelijke ziekten** geeft de CLB-arts aan de school en de ouders advies over hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in de lijst ³ heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden i.v.m. besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact worden opgenomen met de CLB-arts. Indien nodig contacteert de CLB-arts jou voor meer informatie.

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

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

³ Lijst besmettelijke ziekten

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

4. Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf ⁴ en/of je ouders. Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je ouders bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

Soms kan een vraag in één gesprek worden beantwoord, soms zijn er meerdere gesprekken nodig.

Voor intensieve, gespecialiseerde hulp of therapie verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

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

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

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

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

⁴ 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. "Bekwame" minderjarige

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

2. "Niet-bekwame" minderjarige

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

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je ² dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Medische info en begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel overgemaakt worden aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

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

BIJLAGE 9 VRIJWILLIGERS

Verzekering

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

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

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

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.

Discretieplicht

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

BIJLAGE 10 MEDICATIE OP SCHOOL

Hoe pakt de school dit aan?

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag de leerling te komen halen.
- Een leerling wordt ziek op school
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen.
 - Indien deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
 - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
- Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen.
 - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
 - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts).⁵
 - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 schooljaar.
- Een leerling klaagt regelmatig over pijn.
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4 van het 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. Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.

De medische fiche is verkrijgbaar op het schoolsecretariaat en wordt bij het begin van het schooljaar en, in voorkomend geval, vóór de aanvang van de extra-murosactiviteit (aparte fiche) meegegeven aan de leerling.

⁵ 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 opvoeder van de school gegeven.

BIJLAGE 11 WAT WIJ BEOGEN - ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Doel?

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

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

Pedagogisch project

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

- Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
- Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het 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.
- Onze school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan. Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden. Onze school streeft een dynamisch mens - en maatschappijbeeld na.

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

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

BIJLAGE 12 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de 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 school - en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking.

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 ⁶.

Ouders schrijven zich via smartschool in voor het afhalen van rapporten en de 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.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid op school

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

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-murosactiviteiten⁷ 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 hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van het schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel ⁸.

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

⁶ Zie bijlage 3 van het schoolreglement.

⁷ Zie punt 4.4 van het schoolreglement.

⁸ Zie punt 5 van het schoolreglement.

Opgelet

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

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

Spijbelbeleid

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)⁹, helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten opgestart worden 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 6.5.

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 leermoeiijkheden, gedragsmoeiijkheden 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/moeiijkheden.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

⁹ Contactgegevens van het PCLB: zie bijlage 8

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, met inbegrip van het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

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

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

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

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

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

Hij kan eveneens bepalen welke beslissingen met betrekking tot de opvoeding alleen met instemming van beide ouders kunnen 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 geweigerd worden. De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht te houden op de opvoeding van het kind. Hij kan bij de andere ouder of bij derden alle nuttige informatie hieromtrent inwinnen en zich in het belang van het kind tot de jeugdrechtbank wenden. In elk geval bepaalt de rechter de wijze waarop het kind wordt gehuisvest en de plaats waar het in het bevolkingsregister wordt ingeschreven als hebbende aldaar zijn hoofdverblijf.

2. Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
3. Naam van de leerling + klas.
4. Het schoolreglement is via smartschool van de school te raadplegen(kh.smartschool.be)
5. Aankruisen wat van toepassing is.

BIJLAGE 14

TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Provinciale Secundaire School Hasselt, Kunsthumaniora

Gouverneur Verwilghensingel 3, 3500 Hasselt

Indien de leerling nog geen 16 jaar is:

De heer en/of mevrouw
.....
ouder(s) van ³
..... klas:

1

Indien de leerling ten minste 16 jaar is:

De leerling ²⁺³
..... klas:

geven / geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden: ⁴

- Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de website van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders. Maken van foto's voor schoolpasjes
- Verstrekken van contactgegevens aan hogescholen / universiteiten met het oog op het ontvangen van info.
- Verstrekken van de naam van de geproclameerden aan bepaalde kranten.
- Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider (zie punt 3.10.4).
Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.
- Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief (zie punt 10.1).
-

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze altijd intrekken.

Je hebt ook steeds het recht om gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.

Contacteer hiervoor: de heer Simon Corthouts

Te, de

de ouders,	de leerling,

--	--

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

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, met inbegrip van het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:

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

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

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

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

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

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

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt.

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

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

