



**SCHOOLREGLEMENT**  
**SCHOOLJAAR 2024-2025**

Provinciale Secundaire School Hasselt - afdeling Kunst

PIKOH

## Inhoud

Deel I – Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers	9
1 Het schoolreglement	9
2 Pedagogisch project	9
3 Engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)	9
Deel II - Het reglement	10
1 Inschrijvingen	10
1.1 Inschrijven van leerlingen	10
1.2 Inschrijvingsrecht	10
1.3 Inschrijvingsprocedure	12
1.3.1 Algemeen	12
1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1; vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren	12
1.3.3 Voorrangsgroepen	12
1.3.4 Weigeringsgronden	13
2 Onze school	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	14
2.1.1 Schooljaar	14
2.1.2 Dagindeling	14
2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	16
2.3 Bijdrageregeling	17
2.3.1 Betaling	17
2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid	18
2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	18
2.4.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer	18
2.4.2 Keuzeverklaring	19
2.4.3 Keuzewijziging	19
2.4.4 Vrijstelling	19
2.5 Taalscreening	19
2.6 Reclame en sponsoring	20
2.7 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties	20
2.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	20
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	20
2.9 Deconnectie	21

2.9.1	Mails	21
2.9.2	Digitale agenda	21
2.9.3	Resultaten meedelen	21
2.9.4	Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties	22
2.9.5	Sociale media	22
3	Afwezigheden	22
3.1	Regelmatige leerling	22
3.2	Afwezigheden	22
3.3	De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen	23
3.3.1	Ziekte	23
3.3.2	Begrafenis of huwelijk	25
3.3.3	(Top)sporter	25
3.3.4	Topkunstenstatuut	25
3.3.5	Zwangerschap	25
3.3.6	Afwezigheid om één van de volgende redenen	26
3.4	Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn	26
3.5	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis	26
3.5.1	TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof	27
3.5.2	TOAH bij een chronische ziekte	27
3.6	Synchroon internetonderwijs	28
3.7	Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten	28
3.8	Kunstlessen inhalen	28
3.9	Spijbelen	28
4	Persoonlijke documenten	29
4.1	De digitale schoolagenda	29
4.2	Notitieschriften	29
5	Begeleiding bij je studies	29
5.1	De klascoach	29
5.2	De interne leerlingenbegeleiding	29
5.3	De begeleidende klassenraad	29
5.4	Specifieke onderwijsbehoeften	30

5.4.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	30
5.4.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden: ex-OKAN-leerling	30
6	Evaluatieregeling	30
6.1	Evaluatievormen	31
6.1.1	Persoonlijk werk, huiswerk	31
6.1.2	Klasoefeningen, toetsen	31
6.1.3	Geïntegreerde proef (GIP)	31
6.1.4	Attitude	31
6.1.5	Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten	32
6.1.6	Vlaamse toetsen	32
6.1.7	Examens	32
6.2	Beoordeling	34
6.3	Fraude	35
6.4	Meedelen van de resultaten	36
6.4.1	Het rapport	36
6.4.2	Oudercontacten	36
6.4.3	Toegang tot je resultaten	36
6.5	De deliberatie	36
6.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	36
6.5.2	Mogelijke beslissingen	37
6.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	39
6.5.4	In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat	39
6.5.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	40
7	Leefregels, afspraken, orde en tucht	43
7.1	Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school	43
7.1.1	Het profiel van de kunstschoolleerling	43
7.1.2	Omgangsvormen, houding en gedrag	43
7.1.3	Kledij en voorkomen	44
7.1.4	Persoonlijke bezittingen	44
7.1.5	Gsm/smartphone en multimedietoestel	44
7.1.6	Grensoverschrijdend gedrag (pesten, geweld, racistisch gedrag, agressie, seksueel ongewenst gedrag, ...)	44

7.1.7	Afval	45
7.2	Veiligheid op school	45
7.2.1	Preventiemaatregelen	45
7.2.2	Verboden wapens	46
7.2.3	Samenwerking met de politie	46
7.3	Privacy	46
7.3.1	Verwerking van persoonsgegevens	46
7.3.2	Recht op inzage, toelichting en kopie	47
7.3.3	Verandering van school	47
7.3.4	Beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	47
7.3.5	Bewakingscamera's	48
7.3.6	Doorzoeken van boekentas, locker...	48
7.3.7	Monitoringsoftware	48
7.4	Gezondheid op school	48
7.4.1	Algemeen	48
7.4.2	Preventiebeleid rond drugs	48
7.4.3	Rookverbod	49
7.4.4	Alcoholhoudende dranken en energiedranken	49
7.4.5	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	49
7.4.6	Grensoverschrijdend gedrag	54
8	Orde- en tuchtreglement	54
8.1	Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen	54
8.2	De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel	54
8.2.1	Wat is een preventieve schorsing?	54
8.2.2	Duur van de preventieve schorsing	54
8.2.3	Kennisgeving van de preventieve schorsing	54
8.2.4	Verblijf gedurende de preventieve schorsing	54
8.3	Tuchtmaatregelen	54
8.3.1	Wat zijn tuchtmaatregelen?	54
8.3.2	De tuchtmaatregelen	54
8.3.3	Tijdelijke uitsluiting	54

8.3.4	Definitieve uitsluiting	54
8.3.5	Tuchtprocedure	54
8.3.6	Beroep bij de interne beroepscommissie tucht	54
Deel III – Informatie		55
1	Wie is wie?	55
1.1	Het schoolbestuur	55
1.2	De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)	55
1.3	De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)	56
1.4	Het bestuurspersoneel	56
1.5	Het overige personeel van de school	56
1.6	De cel leerlingenbegeleiding	56
1.6.1	Het gaat over jou	57
1.6.2	Geheimhouding	57
1.6.3	Je leerlingendossier	57
1.7	De klassenraad	57
1.8	Participatieorganen	58
1.8.1	De ouderraad	58
1.8.2	De leerlingenraad	58
1.8.3	De pedagogische raad	58
1.8.4	De schoolraad	58
1.9	De interne beroepscommissie van de school	59
1.9.1	De interne beroepscommissie tucht	59
1.9.2	De interne beroepscommissie evaluatie	59
1.10	Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)	59
1.10.1	Wat is een CLB?	59
1.10.2	Hoe kan je het PCLB bereiken?	59
1.10.3	Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?	60
1.10.4	Hoe werkt het PCLB?	61
1.10.5	Jouw CLB-dossier	62
1.10.6	Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?	63
1.11	Vrijwilligers	63

1.11.1	Verzekering	63
1.11.2	Vergoedingen	64
1.11.3	Deontologie	64
3	Waarvoor ben je verzekerd?	64
3.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	64
3.1.1	Schoolactiviteiten	64
3.1.2	Schoolstages	65
3.1.3	Persoonlijke bezittingen	65
3.1.4	Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school/de stageplaats/de weg van en naar de school?	65
4	Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?	65

## Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

De Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling KUNST wordt verder ook aangeduid als PIKOH.

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

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



## **Welkom in onze school, een school voor jou**

**Beste wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)**

**Dag nieuwe leerling**

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

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

De directie en het personeel van de Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling Kunst.

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

### **1 Het schoolreglement**

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) met het volledige schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project (bijlage 1). De wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ondertekenen daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 3.

### **2 Pedagogisch project**

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

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

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

### **3 Engagementsverklaring tussen school en wettelijke vertegenwoordigers**

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

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

## Deel II - Het reglement

### 1 Inschrijvingen

#### 1.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.PIKOH.be](http://www.PIKOH.be).

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.2 Inschrijvingsrecht

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

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

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

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

- Je zelf onze school verlaat.
- Je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel.

- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) het instemmingsformulier (bijlage 3) waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project)
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen en de school je uitschrijft.

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

### 1.3 Inschrijvingsprocedure

#### 1.3.1 Algemeen

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, enkel voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar SO1, ook de capaciteit en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode en de voorrangsgroepen worden vastgesteld conform de op het niveau van het lokaal overlegplatform (LOP) gemaakte afspraken. Het LOP is een vergadering van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners. Ze maken 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 kijkt dan of er echt geen plaats is, of het zoekt samen met jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een andere, gepaste school.

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

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

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

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

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

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

De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school.

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

De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

#### 1.3.3 Voorrangsgroepen

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

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

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

### 1.3.4 Weigeringsgronden

De inschrijving wordt geweigerd als:

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

De inschrijving kan worden geweigerd als:

- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar uit de school werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.
- (enkel na overleg en goedkeuring in het LOP) de leerling elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.
- de leerling is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

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

We onderscheiden daarbij drie situaties:

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

- o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

#### 2.1.1 Schooljaar

Het schooljaar start op 1 september en eindigt op 30 juni. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (bijlage 4).

#### 2.1.2 Dagindeling

08.30 uur: 1<sup>e</sup> lesuur

09.20 uur: 2<sup>e</sup> lesuur

10.10 uur - 10.20 uur: korte pauze

10.20 uur: 3<sup>e</sup> lesuur

11.10 uur: 4<sup>e</sup> lesuur

12.00 uur - 12.50 uur: middagpauze / 5<sup>e</sup> lesuur

12.50 uur: 6<sup>e</sup> lesuur

13.40 uur: 7<sup>e</sup> lesuur

14.30 uur - 14.40 uur: korte pauze

14.40 uur: 8<sup>e</sup> lesuur

15.30 uur: 9<sup>e</sup> lesuur

16.20 uur: einde van de lessen

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

Voor de eerste graad werken we met flexibele uren om zo een optimale bezetting van onze lokalen te garanderen:

- 1x per week per klas, les tot 16.20 uur.
- 1x per week per klas, les tot 14.30 uur.
- de andere dagen (behalve de woensdag), les tot 15.30 uur.

Strafstudie gebeurt op woensdag van 12.50 uur tot 16.00 uur.

Een negende uur wordt uitgeschreven bij het overtreden van afspraken uit de rode zone. Dit negende uur vindt plaats tijdens het 9<sup>e</sup> lesuur op het moment dat de leerling geen ingepland lesmoment heeft om 16u

De huiswerkklas is voor de eerste graad mogelijk tot 16.20 uur op maandag, dinsdag en donderdag.

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

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (bijvoorbeeld een sportmanifestatie). Die momenten worden in de digitale jaarkalender van Smartschool opgenomen of meegedeeld via het elektronisch leerplatform of een brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten! Je moet minstens 15 minuten voor de aanvang van de activiteit aanwezig zijn.

#### 2.1.2.1 Toezicht

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.40 uur, behalve op woensdag tot 12.20 uur. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

#### 2.1.2.2 Belsignaal

Bij de start van het eerste lesuur in de ochtend en het eerste lesuur in de namiddag zal er 5 minuten voor de start van het lesuur een belsignaal klinken. Je begeeft je op dat moment naar het klaslokaal zodat je bij de start van het effectieve lesuur klaar staat aan het klaslokaal. Je respecteert het belsignaal bij de start en het einde van het lesuur. De leerkracht zal aangeven wanneer je mag opruimen en het klaslokaal mag verlaten voor de volgende les.

#### 2.1.2.3 Speelplaats

Onze school is een open school, d.w.z. dat we geen omheinde speelplaats hebben. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om zich enkel te begeven waar en wanneer het toegestaan is. Tijdens de pauzes (korte pauze en middagpauze) blijf je niet in het klaslokaal of de gangen maar ga je naar de speelplaats of de polyvalente ruimte van de K-blok. De open ruimtes tussen het H/D gebouw en de G/E gebouw zijn geen speelplaats maar een doorgang. (Bijlage 8: Grondplan)

De speelplaats is voor alle leerjaren en heeft gedeelde zones. Alle leerlingen respecteren deze verschillende zones (sport, ontspanning, zitruimte, ...). We verwachten van de leerlingen dat ze ook zorg dragen voor hun vrije ruimte. Er zijn verschillende vuilbakken voor PDM, papier en restafval voorzien op en rond de speelplaats.



#### 2.1.2.4 Middagpauze - eetzaal

Bij het begin van het schooljaar melden je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) schriftelijk of je al dan niet op school blijft tijdens de middagpauze.

Alle leerlingen van het 1e , 2e en 3de jaar zijn verplicht op school te blijven, tenzij zij toestemming van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) hebben om de school te verlaten om thuis te eten.

Als je op school blijft, geldt de volgende regeling:

- 12.00 uur - 12.20 uur: Alle leerlingen 1e, 2e en 3e leerjaar eten in de refter van het K-gebouw. De leerlingen van het 1e , 2e en 3e jaar krijgen vaste plaatsen in de refter. Hun aanwezigheid wordt digitaal geregistreerd. Leerlingen van het 4e, 5e en 6e leerjaar mogen eten op picknickbanken onder de overdekte speelplaats, maar niet in de hal, polyvalente ruimte, gangen, ...
- 12.20 uur-12.50 uur: De leerlingen blijven buiten in het aangeduide gebied. De bibliotheek, de refter en de studiezaal zijn open.

#### 2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

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

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

- 2<sup>e</sup> jaars: culturele driedaagse;
- 3<sup>e</sup> jaars: ééndaagse uitstappen tijdens de projectweken;
- 4<sup>e</sup> jaars: Parijsreis;
- 5<sup>e</sup> jaars: Barcelonareis;
- 6<sup>e</sup> jaars: GIP-reis (september - oktober, 2 à 3 dagen, per studierichting).
- verplichte extra-murosactiviteiten, bijvoorbeeld: bezoek aan een tentoonstelling.

Onze meerdaagse extra-murosactiviteiten of het vervangprogramma van deze reizen zijn een verplichte activiteit.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad en de directie beslissen of deelname aan de extra-murosactiviteit voor een bepaalde leerling en/of klas toegestaan is. De klassenraad kan dan beslissen om bepaalde leerlingen uit te sluiten van een studiereis. Er wordt bijvoorbeeld rekening

gehouden met het gedrag tijdens het schooljaar of op voorgaande studiereizen. Tevens kan de directie autonoom beslissen dat een leerling niet mee mag.

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

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

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

De data van de extra-murosactiviteiten vind je in de digitale jaarkalender van Smartschool.

### 2.3 Bijdrageregeling

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

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

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

#### 2.3.1 Betaling

In de loop van het schooljaar ontvangen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) maximaal 2 maal een digitale factuur. Het is een overzicht van de voor/door jou gemaakte/veroorzaakte kosten.

De schoolrekening zal worden gefactureerd en verstuurd naar het Smartschool-account van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd). Het niet opvolgen van Smartschool kan geen reden vormen om de schoolrekening niet tijdig te betalen.

De betaling moet tijdig binnen 30 dagen na de facturatedatum en volledig uitgevoerd worden door storting of overschrijving met duidelijke vermelding van je naam en je klas.

##### 2.3.1.1 Betalingsverplichting

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

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

#### 2.3.1.2 Betalingsmoeilijkheden

Indien je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij onze facturatedienst, Mevrouw Veronique Poelmans contacteren via mail; [veronique.poelmans@limburg.be](mailto:veronique.poelmans@limburg.be). Er wordt dan, in overleg met je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

#### 2.3.1.3 Wanbetaling

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

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

Het dossier, alsook de invordering van het verschuldigde bedrag, worden dan overgenomen door de Directie Financiën van het Provinciebestuur. Aanmaningskosten alsook maximaal de wettelijke intrestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag. Bij wanbetaling wordt het dossier voor verdere inning via dwangbevel overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

### 2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid

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

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

## 2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

### 2.4.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer

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

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

### 2.4.2 Keuzeverklaring

Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, moeten een keuze maken tussen de cursus godsdienst of de cursus in de

niet-confessionele zedenleer bij de eerste inschrijving in de school. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (punt 2.4.4) .

De keuze van het levensbeschouwelijke vak wordt door je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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 (punt 2.4.3).

#### 2.4.3 Keuzewijziging

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

#### 2.4.4 Vrijstelling

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

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

### 2.5 Taalscreening

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

## 2.6 Reclame en sponsoring

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

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

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

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

## 2.7 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

### 2.7.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

## 2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

## 2.9 Deconnectie

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

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

### 2.9.1 Mails

#### 2.9.1.1 Lezen en beantwoorden

Leerlingen lezen minimaal 1 keer per dag berichten via Smartschool. Na 18.00 uur is er geen verplichting tot het lezen van berichten.

In het weekend is er tussen vrijdag 18.00 uur en maandag 07.30 uur geen verplichting tot het lezen van mails.

Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) lezen minimaal 1 keer per week berichten via Smartschool.

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

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

Houd je aan de regels van netiquette.

Na 19.00 uur en voor 07.00 uur worden geen mails verstuurd of gebruik je de modus “Uitgesteld versturen”, tenzij het een dringende mail is.

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

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

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

### 2.9.2 Digitale agenda

Na 18u.00 worden er geen informatie en opdrachten/taken/toetsen voor de volgende dag verstuurd. Informatie en opdrachten/taken/toetsen worden in de les aangekondigd.

### 2.9.3 Resultaten meedelen

Resultaten worden iedere dag na 16.20 uur automatisch gepubliceerd. Leerkrachten kunnen de datum en uur van verzenden wijzigen met de modus “Publiceren vanaf”. Smartschool stuurt wekelijks berichten over nieuwe resultaten. Wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zelf aanpassen in Smartschool wanneer en hoeveel maal per week ze meldingen willen ontvangen.

#### 2.9.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties

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

Bereikbaarheid tijdens de vakanties: zie onze website [www.pikoh.be](http://www.pikoh.be), voor de aangepaste openingsuren.

Bij noodsituaties bel je naar het nummer 011/26 72 72

#### 2.9.5 Sociale media

Communicatie over opdrachten/taken/afspraken in een digitale klasgroep waarin niemand wordt uitgesloten, kan enkel in geval van goedkeuring van de klascoach in uitzonderlijke situaties. Andere communicatiekanalen die niet onder de standaard communicatietool (Smartschool) vallen, worden alleen gebruikt tijdens specifieke activiteiten, zoals tijdens een (meerdaagse) extra-murosuitstap. Het doel hiervan is alleen om functionele afspraken te maken tijdens deze activiteiten of in noodgevallen. Het is niet toegestaan om berichten te sturen die niets met de school of de activiteit te maken hebben. Andere chatgroepen worden niet gemodereerd of geopend door leerkrachten.

Houd je aan de regels: geen foto's of filmpjes delen op het net en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, ...). Wij verwachten van onze leerlingen dat zij zich houden aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG/GDPR) in verband met portretrecht en afbeeldingsrecht.

### 3 Afwezigheden

#### 3.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële 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 in geval van gewettigde afwezigheid.

#### 3.2 Afwezigheden

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

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

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 3.3. Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) verwittigen de school dan zo snel mogelijk, vooraf indien

mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.

De algemene regel is dat je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk het secretariaat. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) de reden zo vlug mogelijk mee.

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

### 3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen

#### 3.3.1 Ziekte

##### 3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

<b>een verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (met handtekening en datum)</b>	<b>voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar. In de planner vind je hiervoor 4 standaard invulstrookjes om deze afwezigheid schriftelijk te wettigen.</b>
<b>een door de arts uitgereikt medisch attest</b>	<b>zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als 1 of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag); ook bij verlenging; als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) afwezig bent geweest wegens ziekte; als de ziekte valt in de examenperiode of tijdens de GIP-jury; als de ziekte valt tijdens deelname aan opendeurdagen, infoavonden en andere manifestaties.</b>

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

##### 3.3.1.2 Wanneer lever je de verklaring van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) / het medisch attest in?

De school wordt zo vlug mogelijk verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte.



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

Kan je vanwege ziekte niet deelnemen aan een examen dan bezorg je bij terugkomst op school onmiddellijk een medisch attest aan het leerlingensecretariaat.

### 3.3.1.3 Het medisch attest

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.

Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Door invulling ervan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.

Voor langdurige afwezigheid in deze lessen, is er een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.

Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse, ...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

### 3.3.1.4 Afwezigheid wegens ziekte gedekt door twijfelachtig medisch attest

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

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

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

### 3.3.2 Begrafenis of huwelijk

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

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

### 3.3.3 (Top)sporter

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

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

### 3.3.4 Topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### 3.3.5 Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (punt 3.5 en 3.6).

### 3.3.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen

- Het bijwonen van een familieraad.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet de voorbereiding op deze proeven).

- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
- Om feestdagen te vieren die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
  - Voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Indien binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
  - Voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Voor de orthodoxe religie (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag.

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

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

#### 3.5 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

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

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

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

SIO biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. TOAH en SIO zijn gratis. De klassenraad beslist, in overleg met je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), welke vakken je krijgt.

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

#### 3.5.1.1 Voorwaarden

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

#### 3.5.1.2 Organisatie

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

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

### 3.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

#### 3.5.2.1 Voorwaarden

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

#### 3.5.2.2 Organisatie

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

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

### **3.6 Synchron internetonderwijs**

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

### **3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten**

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

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

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

### **3.8 Kunstlessen inhalen**

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

### **3.9 Spijbelen**

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

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

## **4 Persoonlijke documenten**

### **4.1 De digitale schoolagenda**

Tijdens of voor de lessen vult de leerkracht de digitale schoolagenda in met het onderwerp van de les, eventuele huistaken, voorbereidingen of toetsen. Het is belangrijk dat de leerlingen de agenda

regelmatig raadplegen en de deadlines van online taken respecteren, zoals aangegeven in de digitale agenda.

#### **4.2 Notitieschriften**

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

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

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van notities.

### **5 Begeleiding bij je studies**

#### **5.1 De klascoach**

Twee van je leraars vervult de taak van klascoaches. Bij die leraren kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klascoach volgt elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **5.2 De interne leerlingenbegeleiding**

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

#### **5.3 De begeleidende klassenraad**

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

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

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

Na een gesprek met jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen inhaallessen worden geadviseerd of extra taken worden opgelegd.

Soms is doorverwijzing naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) via je studieplanner of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan jezelf en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) opgenomen.

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

#### 5.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

##### 5.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg 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 ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

##### 5.4.2 Bij (tijdelijke) leerproblemen: ex-OKAN-leerling

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

## 6 Evaluatieregeling

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

## 6.1 Evaluatievormen

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

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

### 6.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op het afgesproken tijdstip, plaats en wijze af. Doe je dat niet, dan kan je punten verliezen. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elk(e) persoonlijk werk of huistaak bij. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Je kan ook worden verplicht om een persoonlijk werk bij te maken. Als je wordt betrappt op een onregelmatigheid, dan kan de leraar je een nul geven.

### 6.1.2 Klasoefeningen, toetsen

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

### 6.1.3 Geïntegreerde proef (GIP)

In het 2de leerjaar van de 3de graad van het KSO wordt een GIP georganiseerd. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan diverse vormen aannemen, zoals een eindwerkpresentatie en een tentoonstelling. 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.

### 6.1.4 Attitude

Je leerhouding en attitude (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 3.2;
- moedwillige afwezigheid/spijbelen 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 bij hebben
- notities bijhouden;
- 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); klasoefeningen en overhoringen / toetsen; eindwerk, GIP; proefwerken / examens. 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.

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.

#### 6.1.5 Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten

2 of 3 maal per schooljaar vinden er projectweken plaats. De concrete invulling van de projectweek wordt tijdig meegedeeld aan de leerlingen. Deze invulling verschilt per studierichting en leerjaar. De activiteiten van de projectweek worden meegenomen in de evaluatie.

#### 6.1.6 Vlaamse toetsen

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

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

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

#### 6.1.7 Examens

##### 6.1.7.1 Algemeen

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

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

De vakleraar bepaalt welke leerstof moet gekend zijn voor het examen en op welke wijze deze wordt geëvalueerd; mondeling, schriftelijk, digitaal,...

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 6.5.4 vermelde termijnen.

### 6.1.7.2 Examenreglement

#### ***Examenrooster***

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

Het officiële rooster wordt uitgehangen in de hal.

Tijdens de examenperiode biedt de school je de mogelijkheid tot middagstudie van 12.30 uur tot 15.30 uur.

#### ***Aanwezigheid***

Voor elk schriftelijk examen is een tijdsduur van 01.40 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.

#### ***Te laat komen***

Je komt tijdig toe in het aangeduide examenlokaal. Kom je te laat, dan moet je je eerst melden op het secretariaat voordat 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.

#### ***Afwezigheid***

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

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

Niet afgelegde examens worden in eerste instantie vóór de kerst- en paasvakantie en vóór de deliberaties van het 3de trimester bijgemaakt. De inhaalexamens worden gepland in samenspraak met de opvoeder van het leerlingensecretariaat.

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

#### ***Examenkopij***

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.

### ***Orde en rust***

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.

### ***Gebruik van hulpmiddelen en digitaal media***

Tijdens een examen mogen enkel die hulpmiddelen worden gebruikt die op de examenkopij vermeld staan. Het gebruik van een niet vermeld hulpmiddel wordt beschouwd als examenfraude. Voor het meebrengen van een toegestaan hulpmiddel ben je zelf verantwoordelijk. Indien je een hulpmiddel niet bij hebt, moet je je examen zonder dit hulpmiddel maken.

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

### ***Voorkomen en houding***

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

### ***Toiletbezoek tijdens examen***

Bij een toiletbezoek moet je je examen inleveren. Je kan dus niet meer aan het examen verder werken.

### ***Einde van het examen***

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 polyvalente ruimte van het K-gebouw of op de overdekte speelplaats/sportvelden.

### ***Uitzonderingsmaatregelen***

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

## **6.2 Beoordeling**

De bedoeling is na te gaan of je de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt hoe en de frequentie van het evalueren (dagelijks werk, examens, GIP-jury, toonmomenten, ...). De vaste evaluatiemomenten zoals een examen of een eindjury worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. In alle studierichtingen evalueren de vakleerkrachten de geziene leerstof via permanente DW-evaluatie. D.w.z. dat je geen afgesloten dagelijks werkperiode hebt maar dat de leerkracht

genoeg evaluatiemomenten inricht gedurende het hele schooljaar. Op deze manier probeer de leerkracht na te gaan of je verschillende gedeelten van de leerstof beheerst.

Examens bieden een uitstekende mogelijkheid om het begripsniveau van de leerling te beoordelen met betrekking tot het begrijpen van grote verbanden en samenhang binnen de verschillende onderdelen van de leerstof.

De onvoldoendes op het jaartotaal omvatten alle vakken met minder dan 50%. Ook voor de GIP wordt de leerling uit het 6e middelbaar geacht te slagen op het totaal van het GIP-rapport.

De delibererende klassenraad is verplicht om op het einde van het schooljaar om voor elke regelmatige leerling éénmalig te beslissen over het geslaagd of niet geslaagd zijn voor het geheel van de vorming. We beantwoorden de hoofdvraag op de delibererende klassenraad:

- 'Heeft de leerling de leerplandoelstellingen in voldoende mate bereikt?'
- en aansluitend, 'Kan deze leerling zijn studies verder zetten in het volgende leerjaar?'

De delibererende klassenraad houdt rekening met alle elementen van het dossier van de leerling. We delibereren op basis van het globale leerlingendossier. Dit zijn o.a.:

- de resultaten DW en EX;
- onvoldoendes;
- geïntegreerde proef in het zesde jaar;
- opmerkingen van de begeleidende klassenraden tijdens het schooljaar;
- medisch dossier;
- leerproblemen;
- uitzonderlijke omstandigheden, zoals bv. een overlijden;
- andere relevante gegevens eigen aan de betrokken leerling.

We vormen een breed beeld van de leerling en houden rekening met de zeer concrete elementen die eigen zijn aan het specifieke dossier van de leerling, gekoppeld ook aan een zogenaamde 'prospectieve' deliberatie over zijn kennen en kunnen.

### 6.3 Fraude

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

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

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

## 6.4 Meedelen van de resultaten

### 6.4.1 Het rapport

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

Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de digitale jaarkalender op Smartschool.

### 6.4.2 Oudercontacten

Een rapport blijft beperkt. Daarom is een gesprek met je leerkracht en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) vaak een goede aanvulling. De data vind je in de jaarkalender van de digitale schoolagenda van Smartschool. Via dat communicatieplatform kan dan ook een digitale afspraak geboekt worden met één van de klascoaches

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

### 6.4.3 Toegang tot je resultaten

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

## 6.5 De deliberatie

### 6.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de 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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 4de graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich daarbij op je globale dossier:

- 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.

### 6.5.2 Mogelijke beslissingen

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

#### 6.5.2.1 Eerste leerjaar van de eerste graad

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je het eerste leerjaar B met vrucht hebt beëindigd en je dit getuigschrift nog niet bezit, krijg je het getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1.

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

#### 6.5.2.2 Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd.

Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die

deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Als je het tweede leerjaar B met vrucht hebt beëindigd en je dit getuigschrift nog niet bezit, krijg je het getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1.

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

#### 6.5.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

#### 6.5.2.4 Studiebewijzen

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

#### 6.5.2.5 Uitzonderingen

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin dergelijke bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, situeert zich steeds tussen 16 en 31 augustus, rekening houdend met wettelijke feestdagen.

#### 6.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

#### 6.5.4 In ontvangstnemen van het evaluatieresultaat

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

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

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

#### 6.5.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) worden aangevochten. Dit kan



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

#### 6.5.5.1 Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (bijlage 4);
  - ontvangst van de e-mail en/of het bericht op het elektronisch platform van de school met de eindbeslissing, in geval van bijkomende proeven (punt 6.5.2.5),
- kunnen je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een overleg vragen met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

**Opgelet!** Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via e-mail: [greet.nivelle@limburg.be](mailto:greet.nivelle@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 zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) en bij hoogdringendheid in geval van bijkomende proeven.

Je mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

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

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

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

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

#### 6.5.5.2 Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school

##### ***Instellen van het beroep***

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [maaïke.wils@limburg.be](mailto:maaïke.wils@limburg.be).

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

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

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

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

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

##### ***Beroep***

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

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;

- twee leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
  - de ALDI of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, voorzitter;
  - een afgevaardigde van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), lid van de ouderraad van de school:
  - een jurist werkzaam bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

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

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

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

MAAR, hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **7 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels nageleefd worden en

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

## 7.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school

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

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

### 7.1.1 Het profiel van de kunstschoolleerling

De leerlingenraad heeft het profiel van de kunstschoolleerling uitgewerkt. Om een fijne schoolmentaliteit uit te bouwen is het belangrijk dat alle leerlingen een aantal waarden respecteren:

- Ik interesseer me voor allerlei 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.

### 7.1.2 Omgangsvormen, houding en gedrag

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

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

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

Mocht je je om één of andere reden benadeeld voelen in de klas, dan ga je daarover geen discussie aan in de klas. Je spreekt de leerkracht aan na de les of je wendt je tot je klascoach.

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

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

### 7.1.3 Kledij en voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de kunstvakken, bij sport en zwemmen, e.d.). De directie, leerkrachten en leerlingcoördinator heeft het recht om hierover in gesprek te gaan met leerlingen, leerkrachten en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

### 7.1.4 Persoonlijke bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur. De school draagt dus geen enkele verantwoordelijkheid voor schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

### 7.1.5 Gsm/smartphone en multimedietoestel

Een gsm/smartphone of een multimedietoestel (dat niet behoort tot de nodige studiemiddelen van de school zoals de tablet van de 1e graad of de laptop in de 2e en 3e graad) kan alleen op de speelplaats worden gebruikt tijdens de lange pauzes. Bij het betreden van het klaslokaal worden deze toestellen ten allen tijde uitgeschakeld en in de boekentas opgeborgen. Een leerling is niet telefonisch bereikbaar tijdens de lessen: van 08u30 tot 12u00 en van 12u50 tot 15u30 (1ste graad)/16u20 (2e en 3e graad). Bij dringende zaken kan er steeds met het leerlingensecretariaat contact opgenomen worden. Zij zullen de leerling in kwestie zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen.

Het is niet toegelaten om de klas te betreden met oortjes/hoofdtelefoons.

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

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

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

### 7.1.7 Afval

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

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

Papier en karton worden geplooid gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.

Etensoverblijfselen moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer (SWILL).

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen. Sanitaire afvalcontainers voor dames zijn voorzien in de toiletten.

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

## 7.2 Veiligheid op school

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

### 7.2.1 Preventiemaatregelen

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

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

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

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

### 7.2.2 Wapens

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van (nep)wapens (mes, taser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in onze school. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en aan

de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

### 7.2.3 Samenwerking met de politie

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

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

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage vragen van het veiligheidsprotocol.

## 7.3 Privacy

### 7.3.1 Verwerking van persoonsgegevens

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

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

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

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

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

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Guido Gorissen, [guido.gorissen@limburg.be](mailto:guido.gorissen@limburg.be).

### 7.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Jij en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) kunnen inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Voor een eerste

kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

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

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

### 7.3.3 Verandering van school

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

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

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

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

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

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

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

Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden, ... (via gsm/smartphone, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen,



derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben,...

#### 7.3.5 Bewakingscamera's

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

#### 7.3.6 Doorzoeken van boekentas, locker...

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

#### 7.3.7 Monitoringssoftware

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

### 7.4 Gezondheid op school

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

#### 7.4.1 Algemeen

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

#### 7.4.2 Preventiebeleid rond drugs

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

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

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

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

#### 7.4.3 Rookverbod

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

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

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

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 06.30 uur en 18.30 uur. Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld: verplaatsingen naar de sporthal, een museum, het CLB, ...; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

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

#### 7.4.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid. Op onze school en op buitenschoolse activiteiten zijn voor de leerlingen het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (voor private doeleinden) van alcoholhoudende dranken dan ook strikt verboden.

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest, ...) mag je, onder de voorwaarden die je vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

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

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

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

##### 7.4.5.1 Eerste hulp

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

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

#### 7.4.5.2 Medicijnbeleid

- Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicijnbeleid uitgewerkt. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)) zich strikt hieraan te houden.

##### **1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen**

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

##### **2. Een leerling wordt ziek op school**

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

##### **3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen**

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

##### **4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn**

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

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?

Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

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

#### 7.4.5.3 Bekwame helper

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

#### ***Wie kan bekwame helper worden?***

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

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

#### ***Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?***

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum

De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie

De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

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

De delegerende zorgverstreker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt

geëvalueerd voor dat hij/zij toelating geeft, en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.

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

- De bekwame helper

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

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

- De handelingen

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

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

### ***Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?***

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

Ontdek alle handelingen die bekwame helpers mogen stellen:

<https://www.health.belgium.be/nl/welke-verpleegkundige-verstrekkingen-zijn-toegelaten>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verschillende situaties zijn mogelijk:

- De bekwame helper volgt een aanvullende opleiding bij een onderwijsinstelling die voldoet aan de door de Gemeenschappen vastgestelde voorwaarden voor de organisatie van de opleiding tot zorgkundige, basisverpleegkundige of verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (vvaz).
- De bekwame helper volgt een opleiding gegeven door de arts of verpleegkundige die de toelating geeft;
- Voor wat betreft bekwame helpers wiens beroepsopleiding gericht is op hulp in het dagelijks leven (bijvoorbeeld verzorgende, begeleider in de jeugd- en gehandicaptenzorg, kinderbegeleider), kunnen bepaalde aspecten worden geïntegreerd in de basisopleiding.

### ***Een instructie is vereist***

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

Een instructie bevat minstens volgende informatie:

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

### ***Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden***

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

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

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

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

### ***Link naar de regelgeving***

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

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

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

[https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth\\_theme\\_file/publication\\_bekwame\\_helper\\_aidant\\_proche.pdf](https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_bekwame_helper_aidant_proche.pdf)

[https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth\\_theme\\_file/publication\\_kb\\_avq.pdf](https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/publication_kb_avq.pdf)

#### 7.4.6 Grensoverschrijdend gedrag

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

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

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

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om de directeur, een opvoeder, ... aan te spreken. Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 8. Orde- en tuchtreglement

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

#### 1.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

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

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

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

#### **Voorbeelden**

- een gesprek met de vakleerkracht, de klascoach, de leerlingenbegeleider, de directeur

- een waarschuwing
- een opvolgkaart
- Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding zijn voor een orde- of tuchtmaatregel.
- een strafstudie
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
- Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat. Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald maar niet aansluitend.
- een begeleidingsovereenkomst
- De school legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met jou opvolgen. Zo willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen (opnieuw) beter zal verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
- Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- een straftaak
- Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd om thuis te maken. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog te maken tegen de volgende dag en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- ...

## 1.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

### 1.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

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

### 1.2.2 Duur van de preventieve schorsing

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

### 1.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

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



#### 1.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

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

### 1.3 Tuchtmaatregelen

#### 1.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

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

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

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

#### 1.3.2 De tuchtmaatregelen

##### ***1 de tijdelijke uitsluiting***

##### ***2 de definitieve uitsluiting***

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

#### 1.3.3 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

### 1.3.4 Definitieve uitsluiting

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

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

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

In afwijking van het voorgaande kan de school je in de volgende gevallen uitschrijven: vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig bent;

als je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

### 1.3.5 Tuchtprocedure

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

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

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

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

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

### 1.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

#### 1.3.6.1 Instellen van het beroep

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

Provinciebestuur van Limburg  
Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

Dit verzoekschrift moet tezelfdertijd worden bezorgd aan de Dienst Provinciaal Onderwijs, via e-mail: [maaike.wils@limburg.be](mailto:maaike.wils@limburg.be).

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

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

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

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

#### 1.3.6.2 Beroep

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

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

Het aantal interne en externe leden is gelijk.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

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

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

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

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

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

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

## Deel III - Informatie

### 1 Wie is wie?

#### 1.1 Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- **de provincieraad van Limburg**

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

- **de deputatie**

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

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor Onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

#### 1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL)

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

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

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

**(Contact)gegevens:** bijlage 7.

### 1.3 De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen (ALDI)

De heer Koen Coenen is de ALDI.

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

**(Contact)gegevens:** bijlage 7.

### 1.4 Het bestuurspersoneel

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

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

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

**(Contact)gegevens:** bijlage 7.

### 1.5 Het overige personeel van de school

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

- de groep van leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klascoach, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, vakgroepverantwoordelijke, ...
- **het ondersteunend personeel** (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen, ...
- ook **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

**(Contact)gegevens:** bijlage 7.

### 1.6 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

#### 1.6.1 Het gaat over jou

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

#### 1.6.2 Geheimhouding

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

##### 1.6.2.1 Discretieplicht

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

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

##### 1.6.2.2 Beroepsgeheim

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

#### 1.6.3 Je leerlingendossier

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

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

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

### 1.7 De klassenraad

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

De klassenraad heeft drie functies.

- de **toelatingsklassenraad** moet beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting;
- de **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (punt 5.3)

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

## **1.8 Participatieorganen**

### **1.8.1 De ouderraad**

De ouderraad is samengesteld uit de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) van de leerlingen van de school.

Het is een adviesorgaan dat, op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief, advies uitbrengt over aangelegenheden die de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (...).

**(Contact)gegevens:** zie Smartschool.

### **1.8.2 De leerlingenraad**

De leerlingenraad is samengesteld uit de leerlingen van de school.

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

**(Contact)gegevens:** zie Smartschool.

### **1.8.3 De pedagogische raad**

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

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

**(Contact)gegevens:** zie Smartschool.

### **1.8.4 De schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd), de leerlingen en de personeelsleden inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

**(Contact)gegevens:** zie Smartschool.



## 1.9 De interne beroepscommissie van de school

### 1.9.1 De interne beroepscommissie tucht

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school.

### 1.9.2 De interne beroepscommissie evaluatie

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

## 1.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

### 1.10.1 Wat is een CLB?

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

#### **(Contact)gegevens:**

Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
Tel. 011/23 81 20  
pclb@limburg.be  
Website: [www.pclb.be](http://www.pclb.be)

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

#### **Contact:**

Mevrouw Wendy Mertens, directeur PCLB  
[wendy.mertens@limburg.be](mailto:wendy.mertens@limburg.be)

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

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

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

### 1.10.2 Hoe kan je het PCLB bereiken?

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

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

Het PCLB-kantoor te Hasselt is elke werkdag doorlopend open van 09.00 uur tot 16.30 uur. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 uur.

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

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

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

### 1.10.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

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

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN

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

- domein 2 - SCHOOL- EN STUDIEKEUZES

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

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

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

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

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

- domein 3 - SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

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

- domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

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

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

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

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

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

#### 1.10.4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf<sup>1</sup> en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd).

Enkel de tussenkomsten bij spijsbelen, de medische onderzoeken en de aanpak bij besmettelijke ziektes<sup>2</sup> zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) bespreken. Daarna kunnen jullie met ons contact opnemen.

Het PCLB werkt steeds gratis en met jouw toestemming.

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

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

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

---

<sup>1</sup> 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.

"Bekwame" minderjarige:

Vanaf 12 jaar *geldt dat je in principe voldoende in staat bent zelfstandig beslissingen te nemen*. Je wordt dan binnen de jeugdhulp beschouwd als een 'bekwame' minderjarige. Dat wil zeggen dat je op redelijke wijze kan inschatten wat goed voor je is en wat niet. Als bekwame minderjarige mag je in principe zelf beslissen of je hulp wil of niet.

"Niet-bekwame" minderjarige:

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

Opvoedingsverantwoordelijke: alle personen, behalve de ouders, die instaan voor de opvoeding van de kinderen (grootouders, stiefouders, pleegouders, ...). Zijn ook opvoedingsverantwoordelijken: personen bij wie de minderjarige geplaatst is door het comité bijzondere jeugdzorg, Kind en Gezin, het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of een jeugdrechter. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

<sup>2</sup> Lijst besmettelijke ziekten:

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

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

#### 1.10.5 Jouw CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Willen we informatie geven aan een andere dienst dan vragen we steeds jouw akkoord<sup>3</sup>.

We geven enkel die informatie aan het schoolteam die zij nodig hebben om hun taak goed te doen. Deze uitwisseling van informatie gebeurt met jouw instemming<sup>4</sup>.

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

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

We bewaren de dossiers tot je 30 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

#### 1.10.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

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

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

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

---

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

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

## 1.11 Vrijwilligers

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

### 1.11.1 Verzekering

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

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

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

### 1.11.2 Vergoedingen

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

### 1.11.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Soms vernemen vrijwilligers geheime of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ga je hiermee discreet om.

## 2 Studietoelichting

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.PIKOH.be](http://www.PIKOH.be).

## 3 Waarvoor ben je verzekerd?

### 3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

#### 3.1.1 Schoolactiviteiten

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

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

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

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

### 3.1.2 Schoolstages

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

### 3.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

Voor de aangifte van een schoolongeval gebeurt het volgende:

1. Wanneer een leerling een ongeval overkomt op school of op weg van en naar de school wordt onmiddellijk contact opgenomen met het secretariaat van de school.
2. Jij en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) halen een aangifteformulier voor het schoolongeval op het secretariaat (bij de heer Johan Bijmens) en vullen vak 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10,11,12,13,14 en eventueel 15 volledig in.
3. Jij en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) laten een geneeskundig getuigschrift invullen door de behandelende geneesheer.
4. Jij en/of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) geven het volledig ingevulde aangifteformulier en geneeskundig getuigschrift af op het secretariaat (aan de heer Johan Bijmens).
5. De school doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij.
6. De verzekeringsmaatschappij bezorgt jou of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) een dossiernummer.

Na de aangifte regelt de verzekeringsmaatschappij alles rechtstreeks met jou of je wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) (dat wil zeggen dat alle briefwisseling in verband met rekeningen en schuldvorderingen rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij wordt verstuurd).

#### **4 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?**

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

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

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

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



## BIJLAGE 1

### WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

2. Pedagogisch project.

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

- Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
- Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
- Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) maximaal worden betrokken.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

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

## BIJLAGE 2

### ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS EN SCHOOL

Beste wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd)

In deze engagementsverklaring vinden jullie enkele afspraken die wij bij de inschrijving willen maken.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en 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 wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken wettelijke vertegenwoordigers (ouders/voogd) vergroten de leerkansen van de kinderen.

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

#### 1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

#### 2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

##### 2.1 Aanwezigheid op school

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

Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra- murosactiviteiten (punt 2.2) worden als normale schooldagen (duaal leren en aanloopfase: lesdagen) beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 2.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (punt 8).

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

### Opgelet

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

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

## 2.2 Spijbelbeleid

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

## 3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

## 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

**BIJLAGE 3**  
**INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2024 - 2025 <sup>5</sup>**

Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling Kunst - PIKOH

Gouverneur Verwilghensingel 3

3500 Hasselt

De heer en/of mevrouw <sup>6</sup>

.....

wettelijke vertegenwoordiger(s) (ouders/voogd) van

.....

Klas: .....

en/of de (meerderjarige) leerling

.....

Klas: .....

--

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

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

De leerling, als hij meerderjarig is: <sup>8</sup>

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

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

Te [plaats] ....., [datum] .....

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

<sup>6</sup> De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=1804032130](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130)

<sup>7</sup> Schrappen wat niet past.

<sup>8</sup> De toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.

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

Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen.

Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

--	--

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

## BIJLAGE 4

### JAARKALENDER

Kort overzicht - de digitale jaarkalender is via Smartschool steeds ter beschikking en up-to-date.

- 2 september 08.30 uur - 15.30 uur: eerste schooldag
- 3 september : Kennismakingsdag 1<sup>ste</sup> graad
- 9 september 19.30 uur: kennismakingsavond 1ste graad
- 10 september Sportdag alle jaren
- 20 september: info-klassenraden (lln vrij)
- 23 september 19.30 uur: kennismakingsavond 5e jaar
- 24 september 19.30 uur: kennismakingsavond 2ste graad
- 30 september 19.30 uur: GIP-uitleg 6e jaar
- 1 oktober 19.30 uur: info-avond "Zorg op PIKOH"
- 9 - 10 - 11 oktober: projectdagen/GIP-reis
- 16 oktober: klassenraden (lln vrij)
- 21 oktober 18.00 uur - 21.00 uur: Oudercontact online
- 22 oktober: Lezing 6<sup>de</sup> jaars
- 28 oktober - 3 november: herfstvakantie
- 11 november: Wapenstilstand
- 21 november 19.30 uur: 6de jaar: info-avond hoger onderwijs, SOHO deel 1
- 9 -16 december: Examen 1; 2e & 3e graad
- 12 - 16 december: Examen 1; 1e graad
- 17 - 18 december: klassenraden (lln vrij) 18.00 uur - 20.00 uur: oudercontact op school.
- 19 december: Studiedag 18.00 uur: Festmas
- 20 december 09.00 uur - 12.00 uur: Klasmoment 13.00 uur - 15.00 uur: inkijken van de examens op afspraak
- 21 december - 5 januari: kerstvakantie
- 6 januari 18.00 uur - 20.00 uur: oudercontact online (vakleerkrachten)
- 9 januari: Generale repetitie X-mos 6e jaars
- 10 januari: Chrysostomos
- 3 februari: pedagogische studiedag
- 6 februari 19.30 uur SOHO deel 2 6<sup>de</sup> jaars
- 17 februari 19.30 uur: 2<sup>de</sup> jaar info-avond 3-daagse Antwerpen
- 24 februari 19.30 uur: 4<sup>de</sup> jaars info-avond Parijs
- 24 - 28 februari Projectweek 2
- 1 - 9 maart: krokusvakantie
- 11 maart 19.30 uur: info-avond Barcelona-reis 5e jaars
- 26 - 31 maart: Examen 2 ; 4<sup>e</sup> jaars
- 27 maart - 1 april: Examen 2; 1<sup>ste</sup> graad, 3<sup>e</sup> jaars en 2<sup>e</sup> graad
- 1 - 4 april: 4<sup>de</sup> jaars Parijs
- 2 - 3 april: klassenraden (lln vrij)
- 4 april 8u30 uur - 12.00 uur: klasmoment 13.00 uur - 15.00 uur: online oudercontact
- 5-21 april: paasvakantie
- 26 - 27 april: Open Kunst Dagen
- 27 april - 3 mei 5<sup>e</sup> jaars Barcelona
- 28 april - 30 april Projectweek 1ste jaar - 2e jaars Antwerpen - 6<sup>e</sup> jaars GIP-Dagen

- 1 mei: dag van de arbeid (vrij)
- 2 mei: facultatieve vrije dag
- 19-20 mei GIP-opbouw
- 22-23 mei GIP-jury
- 24-25 GIP-Expo
- 29 - 30 mei: Hemelvaart
- 9 juni: Pinkstermaandag (vrij)
- 12 - 20 juni: Examen 3; 2e & 3e graad
- 16 - 20 juni: Examen 3; 1e graad
- 23 - 26 juni: Deliberaties
- 24 juni 18.00 uur - 20.00 uur: rapportbespreking 6e jaars
- 27 juni 18.00 uur: Proclamatie 6<sup>e</sup> jaars
- 30 juni 13.00 uur - 16.00 uur: Rapport en oudercontact op school (1e, 2e, 3e, 4e & 5e jaar)

BIJLAGE 5

KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGE VAN DE WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS  
(OUDERS/VOOGD)



VERPLICHTE UITGAVEN 1 <sup>STE</sup> GRAAD		
OMSCHRIJVING:	1 <sup>ste</sup> jaar	2 <sup>de</sup> jaar
Op Schoolrekening:		
Turnkledij T-shirt ( enkel voor nieuwe leerlingen)	12,81€	12,81€
Turnkledij broek (niet verplicht) ( enkel voor nieuwe leerlingen)	14,00€	14,00€
Huur locker	0,00€	0,00€
Huur iPad	0,00€	0,00€
Studieplanner	5,50€	5,50€
Drukwerk	± 12,00€	± 12,00€
Koffertje kunstmateriaal leerling ( enkel voor nieuwe leerlingen)	35,00€	35,00€
Adobe software	10,89€	10,89€
Werkbundel Aardrijkskunde Polaris 2	-	14,30€
Sportdag, culturele activiteiten, educatieve uitstappen + activiteiten/uitstappen/workshops projectweken 1/2/3 (= vast forfaitair bedrag vervoer inbegrepen)	65,00€	65,00€
Culturele uitstap lln 2 <sup>e</sup> jaar (3 dagen/2 nachten)		195,00€
Niet op schoolrekening en zelf te voorzien via online bestelling:		
Werkboeken (=max. bedrag, huren i.p.v. kopen drukt de prijs)	282,57€	262,16€
Basismateriaal kunstvakken	87,95€	87,95€
Hoes Logitech Rugged Combo voor iPad	98,00€	98,00€
3 pencil Logitech Crayon voor iPad	57,00€	57,00€
Verzekering iPad (wordt door de school betaald)	0,00€	0,00€

VERPLICHTE UITGAVEN 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> GRAAD				
OMSCHRIJVING:	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
Op Schoolrekening:				
Turnkledij T-shirt (voor nieuwe leerlingen of te vernieuwen)	12,81€	12,81€	12,81€	12,81€
Turnkledij broek (niet verplicht)	14,00€	14,00€	14,00€	14,00€
Huur locker	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Huur Laptop (niet voor de leerlingen die in SJ 2021-2022 een laptop via de school aankochten bij Signpost)	100,00€	100,00€	100,00€	100,00€
Studieplanner	5,50€	5,50€	5,50€	5,50€



Adobe software	10,89€	10,89€	10,89€	10,89€
Tijdschriften	-	-	27,00€	27,00€
Sportdag, culturele activiteiten, educatieve uitstappen + activiteiten/uitstappen/workshops projectweken 1/2/3 (= vast forfaitair bedrag vervoer inbegrepen)	95,00€	100,00€	100,00€	100,00€
Sportgeld LO lessen (zwemmen, schaatsen, crossfit)	25,00€	25,00€	25,00€	25,00€
balletpak, balletschoenen, collants (Enkel voor de leerlingen van dans, éénmalig tijdens studieloopbaan)	60,00€	60,00€	60,00€	60,00€
Ableton live licentie (Enkel voor de leerlingen van muziek, éénmalig tijdens studieloopbaan)	139,00€	139,00€	139,00€	139,00€
Bijwonen avondvoorstellingen (enkel voor podiumkunsten / jaar)	100,00€	100,00€	100,00€	100,00€
Niet op schoolrekening en zelf te voorzien via online bestelling (afhankelijk van de studierichting):				
			3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar
SCHOOL- WERKBOEKEN (=max. bedrag, huren i.p.v. kopen drukt de prijs)				
ABV architecturale en beeldende vorming			319,74€	366,65€
BAV AVV+BV beeldende en audiovisuele vorming alle opties			321,69€	368,60€
DNS dans			315,35€	354,15€
MUZ muziek			319,60€	358,40€
WKD woordkunst drama			317,30€	356,10€
ABK architecturale en beeldende kunst			304,95€	354,15€
BAK AVK+BK beeldende en audiovisuele kunsten alle opties			304,95€	354,15€
CRE creatie en mode			331,79€	368,60€
SPECIFIEK MATERIAAL KUNSTVAKKEN éénmalig aan te kopen mits goed onderhoud.				
Dit is het bedrag voor het volledige pakket.				
ABV architecturale en beeldende vorming			200,51€	223,07€
BAV AVV beeldende en audiovisuele vorming optie audiovisuele vorming (Incl. fotoestel)			± 594,00€	± 594,00€
BAV BV beeldende en audiovisuele vorming optie beeldende vorming			75,77€	75,77€
ABK architecturale en beeldende kunst			273,42€	273,42€
BAK AVK beeldende en audiovisuele kunsten optie audiovisuele kunst (Incl. fotoestel)			± 594,00€	± 594,00€
BAK BK beeldende en audiovisuele kunsten optie beeldende kunst			201,14€	201,14€
CRE creatie en mode			168,21€	168,21€

	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
SCHOOL- WERKBOEKEN (=max. bedrag, huren i.p.v. kopen drukt de prijs)		
AV architecturale vorming	198,39€	230,93€
BV beeldende vorming	194,87€	176,19€
AVV audiovisuele vorming	196,82€	178,14€
DNS dans	194,87€	264,43€
MUZ muziek	248,01€	268,68€
WKD woordkunst drama	196,82€	341,87€
A+I Architectuur en Interieur	214,18€	196,94€
BK A+M+D+T+V beeldende kunsten alle opties	218,63€	201,44€
MOD mode	214,67€	217,43€
SPECIFIEK MATERIAAL KUNSTVAKKEN éénmalig aan te kopen mits goed onderhoud. Dit is het bedrag voor het volledige pakket.		
AV architecturale vorming	75,17€	98,96€
BV beeldende vorming	189,85€	189,85€
AVV audiovisuele vorming	+ 594,00€	+ 594,00€
WKD woordkunst drama	0,00€	0,00€
A+I architectuur en interieur	149,00€	142,52€
BK AVK beeldende kunsten optie audiovisuele kunst (Incl. fototoestel)	+/- 594,00€	
BK M beeldende kunsten optie mix	273,28€	259,88€
BK D beeldende kunsten optie design	91,16€	87,97€
BK T beeldende kunsten optie toegepaste	158,14€	158,14€
BK V beeldende kunsten optie vrije	252,80€	270,10€
MOD mode	167,79 €	181,67€
SPECIFIEKE KOST EXTRA ACTIVITEITEN		
Chrysostomos viering	-	60,00€

NIET VERPLICHTE MEERDAAGSE BUITENLANDSE STUDIEREIS:	
4 <sup>de</sup> JAAR: Parijs (4 dagen/3 nachten - kamer, ontbijt, busreis, avondmaal, inkomgelden musea,...)	490,00€
5 <sup>de</sup> JAAR: Barcelona (5 dagen/4 nachten - kamer, ontbijt, busreis, inkomgelden musea,...)	525,00€
6 <sup>de</sup> JAAR: GIP-reis bestemming afhankelijk van de studierichting (3 dagen/2 nachten - kamer, ontbijt, verplaatsing, inkomgelden musea,...)	320,00€
Vervangprogramma's voor de thuisblijvers van de reizen: afhankelijk van de activiteiten zal er een financiële bijdrage worden gevraagd.	

- We adviseren je een eigen spaarplan te voorzien ter financiering voor deze studiereizen.
- Om mee te kunnen gaan op deze reis dient de afzonderlijke schoolrekening voor de buitenlandse reis **volledig betaald** te zijn voor vertrek.

#### **BELANGRIJKE OPMERKINGEN i.V.M. DIGISPRONG:**

- Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling een sleuteltje van zijn locker. Bij verlies van het sleuteltje zal 10 euro aangerekend worden.
- Bij schade aan de iPad zal er u een franchise van 100€ aangerekend worden VIA EEN APARTE FACTUUR.
- Bij schade aan de schoollaptop zal er u een franchise van 100€ aangerekend worden op de schoolrekening.
- Bij verlies van een iPad of schoollaptop zal de nieuwwaarde van het toestel worden aangerekend VIA EEN APARTE FACTUUR.
- Bij verlies van een laptop-lader zal u hiervoor 48,50€ aangerekend worden op de schoolrekening = kostprijs van een nieuwe lader.
- Voor de leerlingen die een laptop hebben moeten aankopen in SJ 2021-2022 (destijds leerlingen 3<sup>e</sup> jaar) is er een tegemoetkoming voorzien van 225€ in het kader van digisprong. Dit op voorwaarde dat uw zoon/dochter nog steeds bij ons op school zit.
  - Deze vermindering op de schoolrekening wordt als volgt toegepast:
    - SR van 2022-2023 = -75€ (leerlingen zaten nu in 3<sup>de</sup> / 4<sup>de</sup> jaar)
    - SR van 2023-2024 = -75€ (4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> jaar)
    - SR van 2024-2025 = -75€ (5<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> jaar)
  - De leerlingen die de school vroeger verlaten, hebben geen recht meer op deze tussenkomst

-> Zie Visum deputatie 19/09/2022

**BIJLAGE 6**  
**TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling Kunst - PIKOH

Gouverneur Verwilghensingel 3

3500 Hasselt

De heer en/of mevrouw <sup>9</sup> .....

wettelijke vertegenwoordiger(s) (ouders/voogd) van

.....

Klas: .....

en/of de leerling

.....

Klas: .....

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

JA	NEE N	
		<b>Klasfoto met de leerling <sup>11</sup></b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maken van een klasfoto</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, ...)</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gebruik van de klasfoto voor de website van de school</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje</b>
		<b>Gebruik van de klasfoto op de sociale media:</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- <b>Facebookpagina van de school</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- <b>Instagram</b>

<sup>9</sup> De ouder die alleen toestemming geeft, verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=1804032130](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1804032130)

<sup>10</sup> Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan. Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur ([greet.nivelle@limburg.be](mailto:greet.nivelle@limburg.be)).

<sup>11</sup> De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.

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

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

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

Te [plaats] ....., [datum] .....

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

(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)

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

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

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

## **BIJLAGE 7**

### **NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS**

#### **CODI**

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

#### **ALDI**

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

#### **Personeel**

##### 1. Het bestuurspersoneel

###### 1.1. De directeur

Mevrouw Greet Nivelles, 011/26 72 70

###### 1.2. De adjunct-directeur

Mevrouw Inge Cleeren, 011/26 05 10 (afdeling verpleegkunde PIVH)

De heer Dirk Kellen, 011/26 72 74

De heer Ronald Janssens, 011/26 72 66

###### 1.3. De technisch adviseur-coördinator

Mevrouw Marleen De Cock, 011/26 72 61 (schoolorganisatie en pedagogische taken in de tweede en derde graad)

De heer Stev Clauw, 011/15 26 15 (schoolorganisatie en pedagogische taken in de eerste graad)

De heer Guido Gorissen, 011/26 72 69 (schoolorganisatie en pedagogische taken in de tweede en derde graad, interne preventie antenne)

De heer Simons Corthouts, 011/15 26 04 (ICT-coördinator)

###### 1.4. De technisch adviseur(s)

De heer Patrick Voes, 011/26 72 65 (ICT-verantwoordelijke PIVH)

## 2. Het ondersteunend personeel

### **Leerlingensecretariaat**

De heer GROSELI Joeri

Mevrouw SCHRAEPEN Valerie

De heer JOLLING Edwin

De heer REYNDERS Jurgen

Mevrouw DUPONT Aïnhua

Mevrouw MONARD Dorien

Mevrouw HALLAERT Lindeke

Mevrouw HERMANS Hanne

Mevrouw RENAERTS Charlotte

### **Personeelssecretariaat**

Mevrouw GAENS Carine

## 3. Het onderwijzend personeel

Zie Smartschool.

Op elk rapport worden de leerkrachten per vak meegedeeld.

## 4. Specifieke taken

Leerlingencoördinatoren

De heer SCHILS Johan 011 26 72 01

Mevrouw DESCHUYTTER Emma 011 26 72 04

Mevrouw VANDECRUYS Liselotte 011 26 72 79

Mevrouw KESSEN Claudia

Mevrouw EERDEKENS San

De heer STEYLS Jody

### **Boekhouding / Infrastructuur**

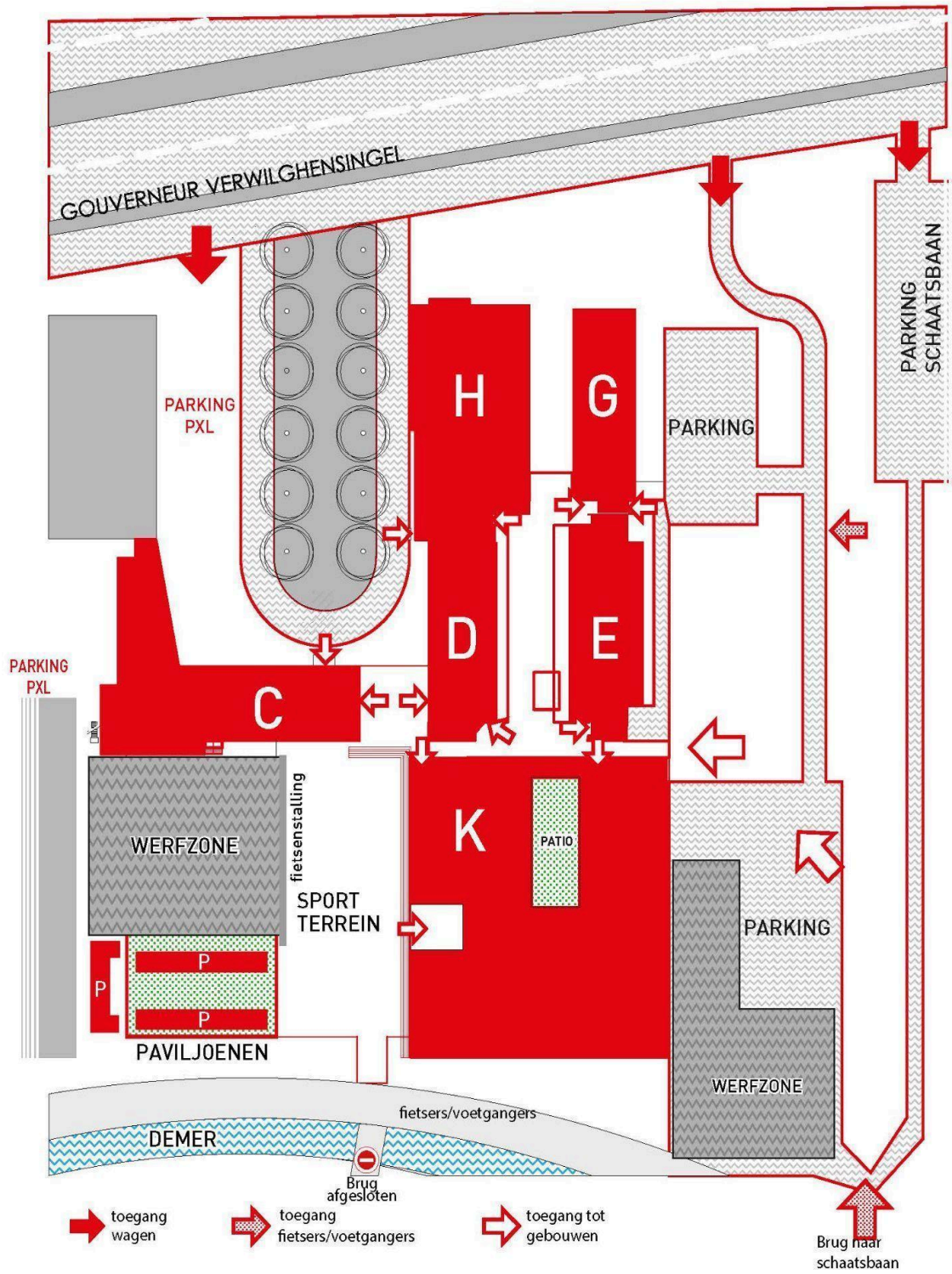
De heer BIJNENS Johan

Mevrouw POELMANS Veronique

Mevrouw GIJSENS Miet

Mevrouw VANDEBROEK Els

BIJLAGE 8  
GRONDPLAN





## BIJLAGE 9

### TOESTEMMINGSFORMULIER APPWEL

#### *Geïnformeerde toestemming minderjarige leerling voor PXL Appwel*

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

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

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

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

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

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

De leerling

## Informatie privacywetgeving

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

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

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

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

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

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

e-mail: [hanne.luts@pxl.be](mailto:hanne.luts@pxl.be) , [lies.hamal@pxl.be](mailto:lies.hamal@pxl.be) ,

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

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

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

### ***Geïnformeerde toestemming ouder/voogd voor PXL Appwel***

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

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

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

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

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

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

De ouder/voogd