

# Onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement

**PIVH-PXL HBO5-Verpleegkunde**

**HOGESCHOOL PXL**

  
Provinciaal Instituut  
Verpleegkunde  
Hasselt

De hierna volgende onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement wordt vastgesteld in toepassing van artikel II.398 van de codex hoger onderwijs en wordt verder genoemd: het "OER"

Het OER is van toepassing op alle leerlingen van de HBO5-opleiding Verpleegkunde, die deelneemt aan het "Samenwerkingsverband PIVH- PXL HBO5-Verpleegkunde".

## Inhoud

Welkom

Begrippen

1. Schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring
2. Onze school en de opleiding verpleegkunde
3. Wie is wie
4. Leefregels, afspraken
5. Orde- en tuchtreglement
6. Afwezigheden
7. Persoonlijke documenten
8. Begeleiding bij je studies
9. Evaluatieregeling (onder andere examenreglement)
10. Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)
11. Bijdrageregeling
12. Reclame en sponsoring door derden
13. Inschrijvingsvoorwaarden en in- en uitschrijven

## Bijlagen

1. Nuttige (contact)gegevens
2. Kostenraming van de bijdragen
3. Jaarkalender
4. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)
5. Vrijwilligers
6. Medicatie op school
7. Pedagogisch project
8. Engagementsverklaring tussen ouders en school
9. Drugsbeleid op school
10. Instemmingsformulier
11. Toestemmingsformulier gegevensbeheer

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

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

### **Beste leerling,**

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap zet in het Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde (P.I.V.H).

Het verheugt ons dat je, samen met je ouders of partner beroep doet op onze school voor een opleiding in de verpleegkunde.

Een nieuwe school, een andere leefwereld, die wordt gekenmerkt door eigen gewoontes en verplichtingen. Samen met het lerarenteam en de medeleerlingen vragen we jouw medewerking om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Onze hoofddoelstelling is jullie opleiden tot competente en leergierige verpleegkundigen.

Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs in een eigentijds onderwijsklimaat en een passende attitudevorming.

Ook jou, *goede oude bekende*, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Het schoolteam wil graag samen met jou het pad naar je toekomstig beroepsveld bewandelen en streeft ernaar dat deze groei naar verpleegkundige in een leergierig, enthousiast en open leerklimaat kan verlopen.

Veel succes!

Hilde Reynders  
Directeur

Inge Cleeren  
Adjunct-directeur

Dirk Kellen  
Adjunct-directeur

Greet Nivelles  
Adjunct-directeur

## BEGRIPPEN

### **Bestuur (schoolbestuur)**

Het orgaan van de Provinciale Secundaire School Hasselt-Verpleegkunde, in de praktijk gekend als het Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde Hasselt (PIVH), dat ten aanzien van de school, de bestuurshandelingen verricht, overeenkomstig de door de wet, het decreet, het bijzonder decreet of de statuten toegewezen bevoegdheden.

(zie ook punt 3.1)

### **(Basis)competentie**

De bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten.

### **Deelcertificaat**

Een van rechtswege erkend studiebewijs, door het schoolbestuur uitgereikt aan een leerling die een module in de HBO5-opleiding Verpleegkunde met goed gevolg heeft beëindigd.

Een deelcertificaat bekrachtigt een module.

### **ECTS-fiche (European Credit Transfer System)**

Dit is een fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel (de inhoud van de module/opleidingsonderdeel, de doelstellingen die je moet bereiken, de handboeken en cursussen die je zal gebruiken, de manier waarop je wordt geëvalueerd, ....). De ECTS-fiches zijn raadpleegbaar via de website of het elektronisch platform van de school.

### **Eindtermen**

Minimumdoelen op het gebied van kennis, vaardigheden, inzicht en attitudes die de Vlaamse Gemeenschap noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie.

### **Evaluatie**

Elke evaluatie van de mate waarin een leerling op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deelevaluaties. De verschillende deelevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enzovoort).

### **HBO5**

Afkorting voor "Hoger Beroepsonderwijs". Hoger onderwijs dat beroepsgericht is en dat wordt georganiseerd door onderwijsinstellingen voor voltijds secundair onderwijs met een opleiding Verpleegkunde en hogescholen. Een opleiding van het HBO5 leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5, die bestaat uit ten minste één erkende beroepskwalificatie van kwalificatieniveau 5.

### **(HBO5-)opleiding Verpleegkunde**

De opleiding Verpleegkunde van de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, in de praktijk gekend als het Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde Hasselt (PIVH).

### **Inschrijvingsperiode**

De periode waarbinnen een leerling zich kan inschrijven voor een bepaalde opleiding HBO5 in een bepaald schooljaar.

### **Kwalificatie (onderwijskwalificatie)**

Een afgerond en ingeschaald geheel van competenties dat noodzakelijk is om maatschappelijk te functioneren en te participeren, waarmee verdere studies in het secundair of in het hoger onderwijs kunnen worden aangevat of waarmee beroepsactiviteiten kunnen worden uitgeoefend.

**Leerling (student)**

Een deelnemer aan het HBO5 die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en ingeschreven is. De op (de scholen van) het voltijds secundair onderwijs van toepassing zijnde regelgeving, waar de term "leerling" wordt gebruikt is echter eveneens in grote mate van toepassing op de HBO5-opleiding Verpleegkunde. Vandaar dat hier ook nog wordt verwezen naar de "leerling" (regelmatige leerling, leerlingenstage, ...).

**Lesgever**

Leraar

**Module**

Een onderdeel van een modulaire opleiding, dat overeenstemt met een bepaalde inhoud en omvang. Een module is het kleinste deel van een opleiding dat aanleiding geeft tot een deelcertificaat op basis van eindtermen vastgelegd door de Vlaamse overheid.

De opleiding verpleegkunde bestaat uit vijf modules: Initiatie verpleegkunde, Verpleegkundige basiszorg, Oriëntatie algemene gezondheidszorg, Oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg, Toegepaste verpleegkunde. (zie punt 2.2).

**Ombudspersoon**

De door de directeur aangestelde persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een leerling en één of meer personeelsleden. Deze geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

**Opleiding**

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie. De opleiding wordt georganiseerd volgens het officiële opleidingsprofiel en bestaat uit een samenhangend geheel van modules. Iedere module is opgedeeld in clusters met daarin verschillende opleidingsonderdelen (thema-onderdelen). Je vindt dit terug in het opleidingsprogramma op het elektronisch platform.

**Opleidingsonderdeel**

Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudes.

**Opleidingsprofiel**

Een in modules geordende opsomming van de competenties van een onderwijskwalificatie binnen een opleiding.

**Overmacht**

Een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

**Samenwerkingsverband (PIVH – PXL HBO5)**

Samenwerkingsverband PIVH- PXL HBO5-Verpleegkunde. Hieraan participeren de Hogeschool PXL en de Provinciale Secundaire School Hasselt-Verpleegkunde (PIVH).

Het samenwerkingsverband heeft onder andere als opdracht: de gezamenlijke organisatie van de HBO5-opleidingen, het vastleggen van een gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement, het ontwikkelen van een gemeenschappelijk intern kwaliteitssysteem, de optimalisering van de dienstverlening voor de leerlingen, de uitbouw van een leerlingenbegeleiding,...

**School**

De Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, in de praktijk gekend als het Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde Hasselt (PIVH).

**Schooljaar**

De periode die loopt van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.

**Schoolreglement**

Het door het schoolbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de leerlingen van de HBO5-opleiding Verpleegkunde.

**Studiebewijs**

Elk diploma, (deel)certificaat,... dat de school uitreikt.

**Studieomvang**

De studieomvang wordt uitgedrukt in lesweken bestaande uit contacturen theoretisch en klinisch onderwijs.

**Volgtijdelijkheid**

De in het opleidingsprogramma bepaalde regels betreffende het gevolgd hebben van en het geslaagd zijn voor een module, vooraleer een leerling examen kan doen over of zich kan inschrijven voor een andere module.

**Vrijstelling**

Indien je elders één of meer kwalificaties (EVK) en/of competenties (EVC) verworven hebt, kan je worden vrijgesteld van de lessen / stages en de evaluatie van een volledige module.

In het schoolreglement wordt er van uitgegaan dat de **leerling** meerderjarig is (vanaf 18 jaar). Een meerderjarige leerling neemt zelf alle beslissingen: de leerling ondertekent zelf het schoolreglement voor akkoord, gaat zelf eventueel in beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad bij de interne beroepscommissie evaluatie,...

Is de leerling niet meerderjarig, dan worden de beslissingen genomen door de "**ouders**". Hiermee worden bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen (biologische en adoptieouders) of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (pleegouders, plusouders, (pleeg)voogden, ...). De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

## **1. HET SCHOOLREGLEMENT, HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **1.1. Het schoolreglement**

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de leerling met het volledige schoolreglement met onder andere het pedagogisch project (zie punt 1.2), de engagementsverklaring (zie punt 1.3) en het OER (zie punt 2.3). De leerling ondertekent daartoe het instemmingsformulier schoolreglement van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving (met inbegrip van de toelatingsvoorwaarden) vind je in punt 13 van dit schoolreglement.

### **1.2. Het pedagogisch project**

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

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

Pedagogisch project: bijlage 7

### **1.3. De engagementsverklaring**

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

Het is belangrijk dat de school zorgt voor een goede en aangename leeromgeving voor de leerlingen.

Engagementsverklaring: bijlage 8

## 2. ONZE SCHOOL EN DE OPLEIDING VERPLEEGKUNDE

### 2.1. De Provinciale Secundaire School Hasselt

De "Provinciale Secundaire School Hasselt" heeft 2 campussen: kunst en verpleegkunde.

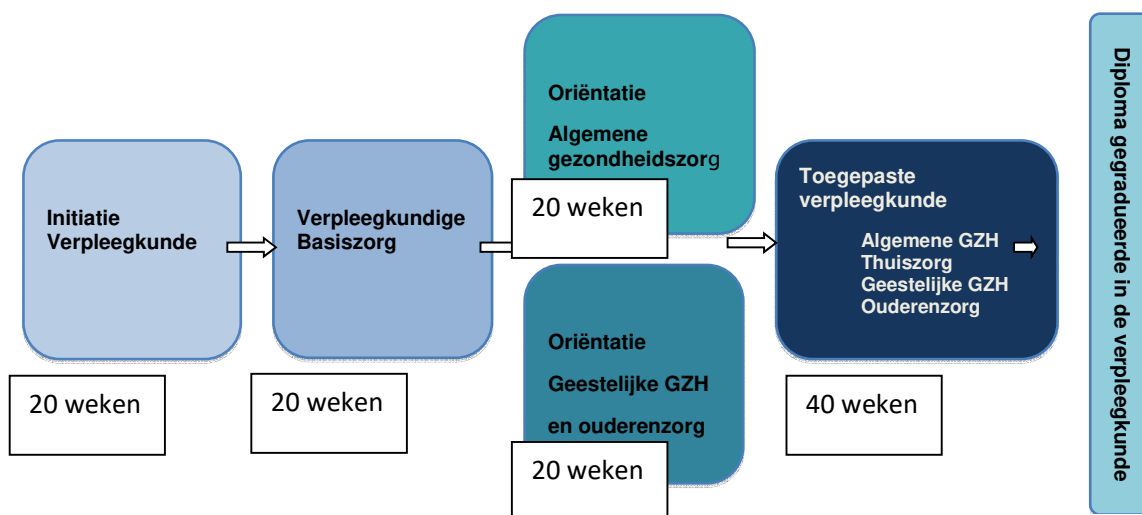
- De kunsthumaniora, gelegen aan de Gouverneur Verwilghensingel, organiseert kunstonderwijs, secundair onderwijs van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.
- De campus verpleegkunde, het PIVH, bevindt zich aan de Kunstlaan te Hasselt en organiseert hoger beroepsonderwijs niveau 5 (HBO5).

### 2.2. Hoger beroepsonderwijs niveau 5 (HBO5) in dag en avondcyclus.

De HBO5-opleiding verpleegkunde wordt georganiseerd volgens de officiële opleidingsprofielen. Het opleidingsprogramma bestaat uit een samenhangend geheel van modules. Per module ligt het aantal lestijden en uren klinisch onderwijs vast. Het opleidingsprogramma is online te raadplegen.

De HBO5-opleiding verpleegkunde omvat 3 schooljaren en is een modulaire opleiding. Dit betekent dat de opleiding bestaat uit verschillende **modules**; elke module is een mooi afgerond leerpakket, dat zowel het beroepsgerichte deel als de nodige algemene vorming inhoudt. Ook de ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden hebben een plaats in dit pakket. De opleiding verloopt in een **studietraject** van 5 modules. Elke module duurt 20 weken, uitgezonderd de laatste module (module 5) duurt 40 weken. Module na module bouw je aan je toekomst (volgtijdelijkheid)! Elke afgewerkte module geeft recht op een **deelcertificaat**. Als je met succes alle modules in het opleidingstraject doorloopt behaal je het **diploma van gegradueerde in de verpleegkunde**.

Het studietraject is een vooraf uitgetekend traject:





De studie-informatie wordt via de website of het digitale leerplatform van de school ter beschikking gesteld. Deze informatie betreft minstens:

- de kwalificatie waartoe de opleiding leidt;
- een korte inhoud van de opleiding;
- het opleidingsprogramma en de modules die ertoe behoren, met inbegrip van de volgtijdelijkheid;
- studieomvang uitgedrukt in lestijden en uren klinisch onderwijs;
- de ECTS/studie-fiches;
- waar mogelijk het aanvullingstraject naar bachelorniveau;
- relevante informatie met betrekking tot contactpersonen, organisatorische en administratieve aspecten van de opleiding;
- de organisatie van informatiemomenten (opendeurdagen, infoavonden, studieinformatiedagen,...);
- de organisatie van het schooljaar en de vakantieregeling.

### **2.3. Samenwerkingsverband “PIVH- PXL HBO5-Verpleegkunde”**

Onze school maakt deel uit van het samenwerkingsverband PIVH- PXL HBO5-Verpleegkunde. Hieraan participeren de Hogeschool PXL en de Provinciale Secundaire School Hasselt-Verpleegkunde (PIVH).

Het samenwerkingsverband vervult onder andere de volgende opdrachten: de ontwikkeling van een gemeenschappelijk intern kwaliteitssysteem; de optimalisering van de dienstverlening voor leerlingen; de optimalisering van de inzetbaarheid en professionalisering van het personeel; het uitwerken en evalueren van een kwaliteitsvolle EVC-procedure; het vastleggen van een gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement, waarvan dit schoolreglement het resultaat is.

### 3. WIE IS WIE

#### 3.1. Het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur is het provinciebestuur van Limburg met:

- de provincieraad van Limburg  
De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het provinciaal onderwijs, over de financiële middelen die aan de provinciale scholen worden toegekend, ...
- de deputatie  
De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren of die aan haar door de provincieraad werden gedelegeerd. Zo heeft de deputatie onder andere de volgende opdrachten met betrekking tot de provinciale scholen 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

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

##### 3.2.1. De CODI van de SG PSOL

Onze school behoort tot de SG PSOL. Hiervan maken deel uit: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale Middenschool Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Diepenbeek, de Provinciale Secundaire School Bilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de 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 Freddy Bleus is CODI SG PSOL.

Hij werd door het bestuur van de SG PSOL belast met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, bijvoorbeeld adviesverlening aan het schoolbestuur over leerlingen-, personeels- en financiële aangelegenheden, ....

Contact: zie bijlage 1.

##### 3.2.2. De algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen

De heer Koen Coenen is de ALDI.

Hij werd door het schoolbestuur belast met taken voor de totaliteit van de scholen en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (zie punt 3.8) , bijvoorbeeld adviesverlening aan het schoolbestuur over leerlingen-, personeels- en financiële aangelegenheden; lid van de interne beroepscommissie (zie punt 3.7).

Contact: zie bijlage 1.

### 3.3. Het bestuurspersoneel

De directeur, mevrouw Hilde Reynders, staat in voor de dagelijkse leiding van de school.  
De adjunct-directeur, mevrouw Inge Cleeren helpt haar bij de uitvoering ervan in verpleegkunde en de heer Dirk Kellen en mevrouw Greet Nivelte, helpen haar bij de uitvoering ervan in kunst.  
De technisch adviseur, de heer Patrick Voes, ondersteunt op het vlak van ICT.  
De internaatbeheerder, mevrouw Hanne Willems, staat in voor het dagelijks bestuur van het internaat met 36 kamers.

### 3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.  
Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klascoördinator, zorgcoach, leerbegeleiding, portfoliocoach,...
- De coördinatoren van de school maken je wegwijs. Ze zijn verantwoordelijk voor de planning van lessen en stages en voor het schoolbeleid.
- Het ondersteunend personeel (de secretariaatsmedewerkers, opvoeders en administratieve medewerkers) hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Heb jij 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. Dit onderhoud vindt bij voorkeur tijdens de schooluren plaats, liefst na voorafgaande afspraak.

Nuttige (contact)gegevens: bijlage 1.

### 3.5. De klassenraad

De klassenraad, die onder andere is samengesteld uit (je) leraren, heeft 3 functies.  
Soms moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als "regelmatige leerling" kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting.  
De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (zie punt 8.2).  
De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt (zie punt 9.3).

### 3.6. Inspraak

#### 3.6.1. De ouderraad

De ouderraad is samengesteld door en uit de ouders van de leerlingen van de school.  
Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de ouders aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.  
De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school (informatieavonden, ...).  
Onze leerlingen van HBO5 zijn meerderjarig. Toch vinden we participatie van ouders zeer belangrijk.  
Ledenlijst: zie bijlage 1.

### **3.6.2. De leerlingenraad (studentenraad)**

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

### **3.6.3. De pedagogische raad**

De pedagogische raad wordt samengesteld door en uit het personeel van de school. Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden. Ledenlijst: zie bijlage 1.

### **3.6.4. De schoolraad**

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

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

Ledenlijst: zie bijlage 1.

### **3.7. De interne beroepscommissie van de school**

De interne beroepscommissie tucht is bevoegd voor de behandeling van het door jou ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie punt 5.3.6).

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door jou betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van de module (zie punt 9.3.5.2).

### **3.8. Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)**

Onze school werkt samen met het PCLB.

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

Je kan de medewerker van het PCLB contacteren via Smartschool en via de zorgcoach in de school. Wat het PCLB allemaal voor jou doet, vind je in bijlage 4.

### **3.9. Vrijwilligers**

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

Info: bijlage 5.

### **3.10. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren, de klascoördinatoren en bij de zorgcoaches. Zij bieden je graag een luisterend oor en zoeken samen met jou naar een begeleiding die bij je past.

### 3.10.1. Intervisie

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoaches in onze school samen met het PCLB (bijlage 4). Op regelmatige basis bespreken zij tijdens intervisiemomenten de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen.

### 3.10.2. Het gaat over jou

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

### 3.10.3. Geheimhouding

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

#### Discretieplicht

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

#### Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB (zie bijlage 4) 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.

### 3.10.4. Je leerlingendossier

Je begrijpt dat de begeleiding (zorgcoach, ...) niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke vertrouwelijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en zorgcoaches toegang.

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

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

## 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, 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 er op toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

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

#### 4.1.1. De lessen en stages

De lessen

- De lessen beginnen om 08.30 uur en eindigen om 16.35 uur. Er is een middagpauze tussen 12.05 uur en 13 uur. De avondlessen worden georganiseerd tussen 17.30 uur en 21.05 uur.
- Het volgen van de lessen en het volbrengen van de stages zijn verplicht.
- Je moet stipt aanwezig zijn.
- Als je te laat bent, moet je je melden op het secretariaat.
- **Bij veelvuldige afwezigheden tijdens de (praktijk)lessen kan in overleg met de klassenraad, directie en/of coördinatoren worden beslist dat je niet op stage mag gaan.**
- Het bijhouden van een agenda is sterk aangeraden.

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

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

De regeling van de lessen en examens kan je raadplegen via het digitale platform.

Bij afwezigheid van een leerkracht moeten de leerlingen 15 minuten wachten aan het daarvoor voorziene lokaal. Indien de leerkracht na 15 minuten nog niet aanwezig is, moeten de leerlingen het secretariaat hiervan op de hoogte brengen. De leerlingen blijven wachten tot de ter zake getroffen regeling wordt meegedeeld.

De stages

- De stage is het deel van je opleiding dat plaatsvindt in de zorginstellingen zoals ziekenhuizen, psychiatrische instellingen, woonzorgcentra, diensten voor thuisverzorging en instellingen voor gehandicaptenzorg. De stageplaatsen liggen erg verspreid. Je vindt een lijst van onze stageterreinen op de website van de school.  
De school wijst de stageplaats voor de leerlingen toe. Je kan enkel stage doen in instellingen waar de school stage-overeenkomsten mee heeft afgesloten.
- De stages in het dagonderwijs worden georganiseerd volgens het bloksysteem: een lesperiode wordt gevolgd door een stageperiode. De planning wordt gedaan door de stagecoördinator van de school. In de avondcyclus worden de stages gespreid over de volledige moduletijd. De duur en de aanvang van de stageperiodes per module kan je raadplegen via Smartschool jaarkalender.
- In de zorginstelling volg je het schoolreglement, het stagereglement plus de richtlijnen van de stage-instelling (zie introductiebrochure). Dit betekent onder andere dat je de geldende werkuren van stage verricht: vroege diensten en late diensten. W.E.- prestaties worden vanaf de module initiatie verpleegkunde georganiseerd, nachtdiensten enkel in de module toegepaste verpleegkunde, ze zijn beperkt in aantal.
- Je moet de uren die je presteert correct invullen op de urenstaat.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer van en naar je stageplaats, er is geen financiële tegemoetkoming vanuit de school.
- In de school wordt er aandacht besteed aan de voorbereiding van de stage. Je bent verplicht de beschikbare informatie over de instelling en dienst door te nemen zoals risico-analyses, werkpostfiches en praktische zaken zoals sleutel, badge, enzovoort te regelen vóór je

op stage vertrekt. Je moet in het bezit zijn van een geldig medisch attest.

De begeleider/zorginstelling kan je weigeren op stage als dit niet in orde is.

- Je moet het beroepsgeheim ten alle tijden respecteren bij de uitoefening van je stage.
- Zie ook punt 9.1.5. Stages.

#### **4.1.2. De examens**

- Voor de examens geldt een specifieke regeling: zie punt 9.

#### **4.1.3. Gebruik van de ruimten**

- De klaslokalen worden enkel gebruikt om lessen te volgen.
- De klaslokalen worden tijdens de middagpauze verlaten. Eten en drinken gebeurt buiten de klaslokalen (ook tijdens de pauzes). 's Middags kan je eten in de refter of ontspanningsruimte in de kelder. De leerlingen van de avondcyclus kunnen vanaf 17.00u gebruik maken van de refter.
- Affiches op het terrein van de school moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het secretariaat (goedkeuring door middel van stempel) en kunnen pas dan uitgehangen worden. Affiches die hier niet aan voldoen, worden verwijderd.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor de orde en netheid in de gemeenschappelijke ruimten.

#### **4.1.4. Rafter en maaltijden**

- De refter is toegankelijk voor de leerlingen en het personeel van de provinciale instellingen. Een bewijs hiervan kan door de refterverantwoordelijke worden gevraagd.
- Je kan het middagmaal nemen tussen 11.50 uur en 13.15 uur.
- Je mag niet in de keuken en achter de bedieningstoog komen.
- Je mag niets uit de refter meenemen.

#### **4.1.5. Gebruik van de lift**

- De lift mag alleen worden gebruikt door de internen vanaf 16.45 uur tot 08.00 uur.
- Overdag is het gebruik van de lift door leerlingen VERBODEN.

#### **4.1.6. Telefoon oproepen en briefwisseling**

- Je telefoongesprekken worden enkel ingeval van hoogdringendheid doorgegeven, voor zover je bereikbaar bent in de school.
- Je mag de binnentoestellen in de gangen van de school enkel gebruiken ingeval van hoogdringendheid.  
Je moet wel de rinkelende telefoon opnemen en beantwoorden.
- Je mag geen briefwisseling ontvangen in de stage-instellingen, geen gebruik maken van de telefoontoestellen op de afdeling en er je niet laten opbellen (behalve op de internaten van de stage-instellingen).

#### **4.1.7. Secretariaat**

- Het leerlingensecretariaat bevindt zich in de hal van de school.
- Alle formulieren, die moeten worden ingevuld geef je af op het secretariaat in de daarvoor bestemde vakken. Je vult steeds zelf de volgende gegevens in: naam, voornaam, klas.

#### 4.1.8. Varia

- Je deelt vergaderingen of bijeenkomsten – van welke aard ook – vooraf mee aan het secretariaat.
- Wij rekenen op je aanwezigheid bij de open-school-dag omdat een open-school-dag zonder leerlingen ondenkbaar is.
- Je plaatst je (motor)fiets in de daarvoor voorziene rekken en sluit deze. Je mag je (motor)fiets niet op de stoepen of op de parking van de school plaatsen. Je mag geen (motor)fiets van medeleerlingen lenen.
- Alle door jou veroorzaakte schade aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt op jouw kosten hersteld.
- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (gsm/smartphone, fiets, juwelen, geld, ...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur
- De hoofdingangen van de school moeten steeds toegankelijk worden gehouden en worden niet gebruikt als ligweide, stoel, eet- of rookruimte. Het voetpad moet steeds begaanbaar blijven voor alle voetgangers.
- De drankautomaten staan in de hal van het PIVH. Leeggoed wordt onmiddellijk verwijderd op de daarvoor voorziene plaatsen, volgens de milieuvorschriften.
- Gsm-toestellen/smartphone-toestellen moeten afstaan tijdens de lessen en andere schoolgebonden activiteiten. De toestellen blijven opgeborgen in de boekentas. Op stage worden de gsm-toestellen/smartphone-toestellen achtergelaten in de locker, kleedkamer, tas,...Het is verboden deze mee te dragen in het verpleegpak.
- Het medisch onderzoek en bepaalde vaccinaties zijn wettelijk verplicht voor elke leerling die op stage gaat (wet van 21 maart 1964) en worden op initiatief van de school uitgevoerd door Mensura.  
Bij aanvang van de opleiding krijg je een overzicht van de verplichte vaccinaties.

#### 4.1.9. ONGANGSVORMEN, HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

- Je erkent het gezag van het personeel in de school (onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, ...) en op de stageplaats.  
De normen die de school hanteert zijn in overeenstemming met de sleutelvaardigheden die een toekomstig verpleegkundige moet bezitten. Een ernstige studiehouding is onontbeerlijk voor het behalen van de competenties.
- Onze school is een Nederlandstalige school. Er wordt van jou verwacht dat je in de school en op stage een correcte omgangstaal en gepaste omgangsvormen gebruikt. Je past je aan aan de normen van de school en de stageplaats.
- Kies je kledij in functie van je dagelijks schoolbezoek en/of stage. Kleding en uiterlijk moeten verzorgd zijn en aan de normen van de school aangepast. Dit betekent dat uitdagende en aanstootgevende kleding niet zijn toegelaten: de kleding moet de schouders volledig bedekken en diepe uitsnijdingen op borst, rug en buik zijn niet toegelaten.
- Tijdens de praktijklessen zijn specifieke voorschriften van toepassing:
  - \* Groene T-shirt van de school.
  - \* Geen juwelen.
  - \* Geen kunstnagels of nagellak.
  - \* Haren samen.
  - \* Discrete make-up.
- Tijdens de stage zijn de voorschriften van de stage-instelling van toepassing (zie introductiebrochure).
- Tijdens de stage mogen maximum twee discrete oorringen worden gedragen, overige juwelen zijn niet toegelaten.
- Er mag enkel water worden gedronken tijdens de lessen en de examens. Er mag niet worden gegeten aan de ingang, in de hal of in andere lokalen van de school en de zorginstellingen, maak hiervoor gebruik van de daarvoor bestemde lokalen.



- Indien je gebruik maakt van sociale media, moet je hier steeds handelen met respect voor de school, het personeel, je medeleerlingen en de stage-instelling. Indien je informatie verspreidt die schade berokkent aan één van deze partijen, zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).
- Ook jijzelf kan schade ondervinden bij het gebruik van sociale media: informatie kan via dit kanaal over je worden opgezocht door derden. Zorg voor goede privacy instellingen, zodat alleen de info die je wil delen, openbaar is. We adviseren jou ook om duidelijk grenzen te stellen door (niet gewenste) vriendschapsverzoeken van verpleegkundigen, zorgvragers, leerkrachten,... te weigeren.

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

- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten 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. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 11), blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze nog altijd intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de adjunct-directeur Inge Cleeren (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, niet publiceren of 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,

...

Ter zake is punt 4.2.2.6 (grensoverschrijdend gedrag) van toepassing.

#### **4.1.11 Doorzoeken van schoolbank, locker, ...**

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

Bij weigering kan de politie worden ingeschakeld.

#### **4.1.12 Taalregeling**

De onderwijs- en bestuurstaal is het Nederlands.

## 4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

### 4.2.1. Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Op elke verdieping bevinden zich brandkranen. In geval van nood moeten ze, evenals de brandblusapparaten, worden gebruikt. De instructies die aangebracht zijn naast ieder lokaal en brandblusapparaat moeten worden opgevolgd.

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich 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.

### 4.2.2. Gezondheid

#### 4.2.2.1. Algemeen

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

#### 4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werd op het niveau van onze Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg een medicatiebeleid uitgewerkt. Dit vind je in bijlage 6. Wij vragen alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders) zich strikt hieraan te houden.

#### 4.2.2.3. Roken

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

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, traphallen, gangen, ontspanningsruimten, sanitaire ruimten, kelder, internaat, ...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

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

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

Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

Bijvoorbeeld verplaatsingen naar, een museum, het CLB...; fietstochten; daguitstappen; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen. (Zie ook bijlage 9)

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

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

#### **4.2.2.4. Drugs**

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

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

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

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen (zie punt 5).

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

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

De concrete procedure die in onze school inzake drugsbeleid wordt gevolgd, vind je als bijlage 9.

#### **4.2.2.5. Alcoholhoudende dranken**

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

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

Een overtreding van deze regels kan aanleiding geven tot een sanctie conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5). (Zie ook bijlage 9)

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

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid 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.

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

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

Ben je zelf het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag aarzel dan niet om de directie, een opvoeder, ... aan te spreken.

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

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

Je kan aan de directeur of zijn afgevaardigde inzage en/of toelichting en/of een kopie vragen van dit reglement.

#### **4.2.2.7 Verboden wapens**

Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, teaser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in onze school. Bij de vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en eventueel aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

#### **4.2.2.8. Welbevinden**

Wanneer je het om één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren, de klascoördinatoren en bij de zorgcoaches. Zij bieden je graag een luisterend oor en zoeken samen met jou naar een begeleiding die bij je past.

Bij klachten wil onze school in eerste instantie preventief te werk gaan door een degelijk beleid: dit betekent dat we steeds openstaan voor dialoog en opbouwend met elkaar in gesprek gaan.

Indien de leerling een klacht heeft over schoolgebonden zaken, dan kan hij in eerste instantie terecht bij de klascoördinator. Op basis van dit gesprek worden verder stappen besproken. De leerling kan na deze stappen eveneens een gesprek aanvragen bij de ombudspersonen of directie.

#### **4.2.3. Bewakingscamera's**

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

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot worden gevonden.

#### **4.2.4. Samenwerking met de politie**

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

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

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

### **4.3. VERZEKERING: SCHOOLACTIVITEITEN EN SCHOOLSTAGES**

#### **4.3.1. Schoolactiviteiten**

1. 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.
2. Bij lichamelijk ongeval overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg waarborgt de schoolverzekering:
  - de terugbetaling van de geneeskundige verstrekkingen ná tussenkomst van het ziekenfonds. Er is tevens, ten belope van de verzekerde bedragen, voorzien in de terugbetaling van tandprothesen, brillen, begrafenis en vervoer van een gewonde. De bij een ongeval opgelopen schade aan brillen is alleen gedekt op voorwaarde dat zij worden gedragen op het ogenblik van het ongeval.
  - een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

De schoolweg: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn / haar 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.

#### **4.3.2. 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 (onder andere prikongevallen, ...) en op weg van en naar de stages worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis van de school.

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

#### **4.3.4. Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school / de stageplaats / de weg van en naar de school**

Indien er een ongeval gebeurt (ook op de weg van en naar de school / stageplaats), moet je het secretariaat van de school hiervan onmiddellijk verwittigen en moet je het volgende doen:

- Je haalt de verzekeringsformulieren af op het secretariaat van de school of download ze van Smartschool. Je hebt steeds de verzekeringsformulieren bij als je op stage gaat. Ze moeten worden ingevuld door de behandelende geneesheer.
- Je bezorgt de ingevulde verzekeringsformulieren aan het secretariaat van de school, binnen de 2 werkdagen na het schoolongeval.

### **4.4. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN) EN BUITENLANDSE STAGES**

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in

een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

1. Deelname aan eendaagse schooluitstappen is verplicht.

2. Meerdaagse schooluitstappen.

Deelname aan alle activiteiten in het kader van groepsdynamica is verplicht.

Voor de overige meerdaagse schooluitstappen is het toegelaten dat je niet deelneemt, maar dan enkel op voorwaarde dat:

- je de school vooraf en op gemotiveerde wijze schriftelijk in kennis stelt van niet-deelname;
- zij geen deel uitmaken van het lessenpakket.

Neem je niet deel dan wordt je een extra opdracht opgelegd en moeten er extra stage-uren worden gepresteerd.

3. De school biedt buitenlandse stages aan. Een selectieproef bepaalt de mogelijke deelname van de kandidaten.

De kosten voor de extra-murosactiviteiten vind je in bijlage 2, de data worden tijdig via Smartschool bekendgemaakt.

## 5 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

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

### 5.1. Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen

#### 5.1.1. Algemeen

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

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

#### 5.1.2. Voorbeelden

- Gesprek met de klascoördinator
- Begeleidingsovereenkomst  
De school legt in een begeleidingsovereenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken 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 ordemaatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- Waarschuwing.  
Wanneer je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft.
- Vervangen van het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten door andere activiteiten – 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.

### 5.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

5.2.1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting (een preventieve schorsing kan dus enkel in het kader van een tuchtprocedure), kan je preventief 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, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde.

De preventieve schorsing heeft onmiddellijk uitwerking.

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

kan worden afgerond.

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

### **5.3. Tuchtmaatregelen**

#### **5.3.1. Algemeen**

Tuchtmaatregelen worden genomen als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale 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 of andere vormen van werkplekleren in contact komt. Dit zal het geval zijn als je na andere maatregelen de afspraken op school niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt; als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt; ...

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

#### **5.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:**

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

Indien als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting wordt beoogd, wint de directeur (of, in voorkomend geval, zijn afgevaardigde) vooraf het advies in van de klassenraad. In die klassenraad zetelt, met adviesbevoegdheid, een personeelslid van het PCLB (zie bijlage 4).

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

#### **5.3.3. Tijdelijke uitsluiting**

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

#### **5.3.4. Definitieve uitsluiting**

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

De definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar of op 31 januari van het lopende schooljaar voor een module 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 module 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 (zie bijlage 4) je actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de 10<sup>de</sup> 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 blijk geeft van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.



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

### 5.3.5. Procedure

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

Het dossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt.

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

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

Hij nodigt je tijdig uit met 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 voor jou om je te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.  
Een personeelslid / leerling van onze school en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zijn om je 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 jou gestuurd per aangetekende brief uiterlijk op de 5<sup>de</sup> dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen die beslissing.

Betreft het een tijdelijke uitsluiting, dan moet worden aangegeven hoe ver de uitsluiting reikt: alleen uit de lessen van bepaalde opleidingsonderdelen of ook uit de onderwijsinstelling.

### 5.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie tucht

#### Instelling van het beroep

Indien je de definitieve uitsluiting betwist, kan je beroep instellen bij de interne beroepscommissie tucht door middel van een verzoekschrift dat je aangetekend verstuurt 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: [chris.vanhoeck@limburg.be](mailto:chris.vanhoeck@limburg.be)

Je moet het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Het vermeldt 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 door jou de 3<sup>de</sup> 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.

### **Beroep**

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

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

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

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

Ten laatste 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, in voorkomend geval je vertrouwenspersoon, 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.

Voor het verhoor kan je je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van onze school en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kan je het dossier voor de interne beroepscommissie tucht inkijken.

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

## 6. AANWEZIGHEID

### 6.1. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van de module het officieel studiebewijs (deelcertificaat) behalen van de module die je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn. Dit wil zeggen: dat je onder andere moet:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de module waarin je bent ingeschreven (zie punt 13);
- het geheel van de vorming van deze module werkelijk en regelmatig volgen voor de ganse duur van de module, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 6.2. Afwezigheden

Spijbelen kan niet! (zie punt 6.5) Je moet dus elke schooldag van een module effectief deelnemen aan alle lessen en activiteiten (buitenschoolse activiteiten, bezinningsdagen, ...) van de module waarin je bent ingeschreven, behalve wanneer je gewettigd afwezig bent.

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

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

**Omdat er noodzakelijke technische en sociale vaardigheden worden aangeleerd, kan de klassenraad bij veelvuldige afwezigheid in de lessen, ook al zijn deze gewettigd, beslissen dat je :**

- 1) slechts op stage kan gaan mits een specifiek begeleidingsplan en/of een bijkomende proef;**
- 2) geen stage kan doen;**
- 3) niet mag deelnemen aan het examen.**

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

1. ziekte of ongeval;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
3. het bijwonen van een familieraad;
4. de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
7. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf aan de school worden gemeld met verwijzing naar het feit dat de leerling zal deelnemen aan de feestdag.

Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectieve feestdagen:

- voor de islam : het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); aandacht : het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffend feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) gewettigd afwezig te blijven;
- voor de joodse religie : het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- voor de orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.
- 8. het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs (niet: de voorbereiding op deze proeven);
- 9. het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de subsidiëring van leerlingen- en leerlingenkoepelverenigingen. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
- 10. ten gevolge van een preventieve schorsing, of een tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school) als tuchtsanctie;
- 11. ten gevolge van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs;
- 12. in het kader van topsport. Dit zijn de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van een aantal halve lesdagen (maximaal 40 halve lesdagen) afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie (niet voor het volgen van wekelijkse trainingen). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.
- 13. als je een topkunstenstatuut hebt (A of B). De selectiecommissie kan je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
- 14. als je zwanger bent. Je hebt dan recht op moederschapsverlof, nl. maximum één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximum negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.

### 6.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur

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

- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- overlijden van een bloed- of aanverwant;
- persoonlijke redenen.

Ter zake geldt alleszins het volgende :

#### a. Afwezigheid wegens overlijden van (schoon)ouders, (schoon)broer, (schoon)zus

- Overlijden van de echtgenoot of samenwonende partner, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van jou of je samenwonende partner: mag je 4 dagen gewettigd afwezig zijn.
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van jou of je samenwonende partner, die onder hetzelfde dak woont als jou: 2 dagen.
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van jou of je samenwonende partner, die niet onder hetzelfde dak woont: 1 dag.
- **Te volgen procedure**  
De school moet onmiddellijk worden verwittigd. Het overlijdensbericht wordt zo spoedig mogelijk naar de school gestuurd (met vermelding van verwantschap en, in voorkomend geval, van bewijs van samenwonen).

#### b. Afwezigheid van 1 dag om allerlei redenen

- Dit kan zijn omwille van:
  - overlijden van grootouders, tante, oom, nicht of neef;
  - of afwezigheid wegens examen voor het autorijbewijs;
  - of afwezigheid voor sollicitatie;
  - of afwezigheid voor het huwelijk van broer of zus.
- **Te volgen procedure**  
De toestemming voor deze afwezigheid kan worden gegeven door het secretariaat. Een **bewijs** moet bij de aanvraag worden afgegeven. Indien de leerlingen stage lopen, vragen zij deze toelating bij de verantwoordelijke van de stage in de school ( bij afwezigheid van het secretariaat) en overhandigen deze schriftelijke toestemming aan het diensthoofd van de stagedienst.

### c. Afwezigheid gedurende een langere tijd of om andere redenen dan boven vermeld

- De toestemming voor dergelijke afwezigheid wordt door de directie van de school gegeven.
- In dit geval ontvangt de leerling, bij afwezigheid tijdens de lesperiode, een schriftelijke toestemming voor het secretariaat; in geval van afwezigheid tijdens de stageperiode, een schriftelijke toestemming bestemd voor het algemeen secretariaat.

### d. Korte afwezigheid

- Toelatingen in verband met afwezigheid, later aankomen of vroeger vertrekken of het verlaten van de school wegens ziekte, worden door de verantwoordelijke van het secretariaat of de secretariaatsmedewerker gegeven.
- Een afwezigheid die niet geregistreerd is op het secretariaat wordt steeds beschouwd als een niet gewettigde afwezigheid.

## 6.3. Verwittigen van de school

De algemene regel is dat je steeds de school verwittigt wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid deel je de reden zo vlug mogelijk mee.

Bij evaluatiemomenten en examens geldt een specifieke regeling (zie 6.4 en 9.2). Ben je onwettig afwezig bij een evaluatiemoment/examen dan kan je een nul krijgen.

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet het secretariaat van de school de eerste dag van de afwezigheid worden verwittigd vóór 08.00 uur (011/260510 ) **én** de stageplaats vóór de aanvang van de stage. De vermoedelijke duur van de afwezigheid moet worden vermeld. Een verlenging van ziekteverlof moet tijdig, vóór het einde van het lopende ziekteverlof, aan het secretariaat van de school en de stageplaats worden gemeld.

## 6.4. Schriftelijk bewijs

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

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

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

een <b><u>verklaring van jezelf</u></b> (met handtekening + datum)	Voor een afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een <b><u>door de arts uitgereikt medisch attest</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt (dus ook medisch attest vereist bij ziekte op vrijdag en de daaropvolgende maandag; ook bij verlenging);</li><li>- als je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van jezelf afwezig bent geweest wegens ziekte;</li><li>- als de ziekte valt in <b>EXAMENPERIODES</b>;</li><li>- als de ziekte valt tijdens <b>ANDERE EVALUATIEMOMENTEN</b>, bijvoorbeeld permanente evaluatie (stage, ....), presentaties, groepswork, ...</li></ul>

- Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigde geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.  
Het attest moet duidelijk worden ingevuld, ondertekend en gedateerd en de relevante identificatiegegevens bevatten, zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er worden aangegeven wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd de eerste dag dat je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een ziektebeeld dat verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die 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 twijfelachtig:
  - ° het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - ° het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst;
  - ° het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
 Postfactumattesten worden niet aanvaard.

## 6.5. Spijbelen

Spijbelen kan niet! Indien je moeilijkheden ondervindt die aan de basis liggen van het spijbelen, willen we je samen met de leerlingenbegeleiders bijstaan en begeleiden. Zij worden in onze school 'zorgcoaches' genoemd (zie punt 8.1)

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

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### Opgelet!

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

## **6.6. Inhalen van lesuren praktijk/stages bij langdurige afwezigheden**

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

## **7. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **7.1. De schoolagenda**

De schoolagenda is niet verplicht maar helpt je bij het plannen van je studietaken en van afspraken.

### **7.2. Notitieschriften**

Goed bijgehouden notities maken het studeren makkelijker en begrijpelijker.

### **7.3. Persoonlijk werk**

Dit zijn taken (zie punt 9.1.2), stageverslagen (zie punt 9.1.5), portfolio-opdrachten (zie punt 9.1.6), logboeken, ....

De opleiding HBO5 verpleegkunde omvat per module een vast aantal OPA-uren (opleidingsgebonden persoonlijke activiteiten). Deze uren presteren de leerlingen buiten de schooluren.

## 8. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 8.1. De klascoördinator en de zorgcoach

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

Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klascoördinator volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Bij het beëindigen van een module wordt de nodige informatie overgedragen naar de nieuwe klascoördinator.

Er zijn leerlingenbegeleiders (zorgcoach). Hun taak is de opvang en vertrouwelijke begeleiding van leerlingen met problemen. Ervaar je persoonlijke problemen die je belemmeren om je goed te voelen of om de opleiding vlot te doorlopen, dan kan je altijd een afspraak maken voor een vertrouwelijk gesprek.

De zorgcoaches verzorgen de socio-emotionele begeleiding in onze school. Zij vormen een schakel tussen de leerling, de leraar, de interne pedagogische begeleider, het PCLB (zie bijlage 4) en de directie.

### 8.2. De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraars te vergemakkelijken, komt er een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klascoördinator ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding

Soms is **doorverwijzing** naar een andere instantie noodzakelijk. Je wordt van elke voorgestelde remediëring op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies 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.

## 9. EVALUATIEREGELING (onder andere EXAMENREGLEMENT)

Elke regelmatige leerling die voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden, zoals vermeld in punt 13 kan deelnemen aan de evaluatie. Je bent een regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de module of opleiding waar je voor bent ingeschreven;
- én het geheel van de vorming van de betrokken module werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van de module, behalve ingeval van gewettigde afwezigheid.

Een niet-regelmatige leerling kan worden uitgesloten voor deelname aan evaluatie.

### 9.1. Evaluatievormen

9.1/1. We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan jou doorgeeft.

De evaluatie kan worden georganiseerd aan de hand van permanente evaluatie en/of een afsluitende evaluatie. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van verschillende evaluatievormen waaronder schriftelijke testen, mondelinge testen, vaardigheidsproeven, het beoordelen van attitudes (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, aanwezigheid, groepswork), stagebeoordeling, portfolio, dagelijks werk,...



In bijzondere gevallen kan de directeur op jouw vraag een individuele wijziging toestaan van de evaluatiemodaliteiten. Je dient hiertoe een aanvraag in. De directeur deelt je zijn beslissing schriftelijk mee en voegt deze toe aan jouw dossier.

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

De evaluatievormen vind je terug in het opleidingsprogramma dat je kan raadplegen op het elektronisch platform.

9.1/2. Je hebt maar één evaluatiekans: er is geen mogelijkheid tot herexamens.

9.1/3. Inhaalregeling in geval van ziekte of ander geval van overmacht

Wanneer je omwille van ziekte of een ander geval van overmacht je evaluatiekans niet kan benutten op de geplande evaluatiedag, moet je dit ten laatste op de dag van de geplande evaluatie melden aan het secretariaat vóór de aanvang van de evaluatie en moet je een schriftelijk bewijs van ziekte of ander geval van overmacht-binnen de voorziene termijn bezorgen aan het secretariaat-(zie punt 6.4.2). Bij bewezen ziekte of ander geval van overmacht kan een nieuwe regeling worden getroffen na overleg met de opleidingscoördinator.

### **9.1.1. Attitudes**

Wij als school voor toekomstige verpleegkundigen, zijn overtuigd van het belang van persoonlijkheidsvorming gericht op een degelijke beroepshouding.

Als pas afgestudeerden de brug oversteken van school naar werk, komen ze in een wereld met heel eigen gebruiken, regels en gewoonten. Voor velen betekent dat een grote aanpassing. Eén van die drempels is het hebben van een aangepaste arbeidshouding of attitude.

Zorginstellingen, bedrijven en scholen stellen vast dat het ontbreken van motivatie en arbeidsattitude vaak ook betekent dat sommige afgestudeerden niet voldoen aan de noodzakelijke voorwaarden om te kunnen meedingen naar een job, ondanks hun kwalitatieve scholing.

Uit onderzoek en uit contacten met werkgevers blijkt dat het gebrek aan attitudes zoals sociale vaardigheden, flexibiliteit, doorzettingsvermogen, motivatie of stiptheid één van de belangrijkste belemmeringen is bij de aanwerving van nieuwe medewerkers.

Daarom werd een attitudemeting ontwikkeld. De bevindingen omtrent de attitude worden besproken tijdens de delibererende klassenraad en kunnen mee in aanmerking worden genomen bij de beslissing over al dan niet slagen.

De attitudes op stage worden “als beroepshouding” mee in rekening genomen bij het scoren van de basiscompetenties.

Tijdens de stages en binnen de lessen communicatie krijgt de leerling de kans om zijn attitudes zelf te evalueren. Hierdoor krijgt de leerling inzicht in zijn eigen functioneren en wat wordt verwacht in termen van gedrag. Dit is gunstig voor zijn verdere loopbaan en zijn zelfontwikkeling in al zijn facetten.

Wanneer het verwachte gedrag echter niet wordt bereikt, kunnen wij samen met de leerling een individueel attitudecontract opstellen. Dit contract heeft als doel de leerling te begeleiden bij de ontwikkeling van de vereiste beroepsattitudes. Het wordt opgesteld in overleg met de klassenraad en samen met de leerling besproken en opgevolgd.

### **9.1.2. Taken en portfolio-opdrachten (zie ook punt 7.3)**

Taken en opdrachten worden verzorgd en op de afgesproken dag en uur ingediend.

Bij ziekte worden met de betrokken themaleerkracht eventuele andere afspraken gemaakt.

Indien taken en opdrachten die behoren tot een evaluatie niet volgens afspraak worden ingeleverd, kan je een nul krijgen. Indien je niet in orde bent met portfolio-opdrachten (zie punt 9.1.6), zal je deze uren in de vorm van stagedagen moeten bijwerken.

### 9.1.3. Toetsen (periodieke evaluaties)

Al kan je bij de planning van toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen bevragen.

Als je niet kan deelnemen aan toetsen dan kan je worden verplicht die achteraf te maken. Ben je onwettig afwezig bij een toets dan kan je een nul krijgen.

### 9.1.4. Examens (summatieve evaluaties)

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

De school zelf bepaalt het aantal summatieve evaluaties. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school onmiddellijk verwittigen vóór de aanvang van het (de) betrokken examen(s) en een attest bezorgen ter wettiging van je afwezigheid. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad op welke manier je de module kan afwerken. De directeur beslist ook hoe en wanneer je examens en stage moet inhalen.

Omdat er noodzakelijke technische en sociale vaardigheden worden aangeleerd, kan de klassenraad bij veelvuldige afwezigheid in de lessen, ook al is deze gewettigd, beslissen dat je niet mag deelnemen aan het examen.

Examenprocedure: zie punt 9.2.

### 9.1.5. Stages (zie ook punt 4.1.1)

Omdat HBO verpleegkunde een praktijkgerichte beroepsopleiding is, vormt de stage een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding en is het een belangrijk element voor de klassenraad in zijn beslissing over het al dan niet slagen. Tijdens elke module wordt een stageplaats toegewezen waar de aangeleerde technieken zoveel mogelijk kunnen worden ingeoeft. Tijdens de volledige opleiding wordt er dus een verscheidenheid van stageplaatsen aangeboden.

Op de jaarkalender die via Smartschool beschikbaar is, zie je per module hoeveel weken stage er wordt gelopen. Je prestaties op stage vormen dan ook een belangrijk onderdeel in de evaluatie van de module. Het aandeel van de stages in de eindbeoordeling neemt toe naarmate de opleiding vordert.

De volgende documenten zijn van toepassing op de stages en maken integrerend deel uit van het schoolreglement:

- de bundel "klinisch onderwijs: algemene richtlijnen" welke concrete richtlijnen bevat in verband met het stagegebeuren.
- het stagereglement.
- de bundel "Klinisch onderwijs module ...".  
Hier vind je de stageopdrachten die je moet maken.  
Stageopdrachten vallen onder het beroepsgeheim.

Je kan al deze documenten raadplegen op Smartschool.

De vereiste stagedocumenten worden op de/het afgesproken dag en uur ingediend. Bij ziekte worden eventuele andere afspraken gemaakt met de betrokken stagebegeleiding.

Het niet tijdig inleveren van deze documenten kan resulteren in 0-score en kan als gevolg hebben dat de stage-uren als niet gepresteerd worden beschouwd.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer stages, dan moet je de school onmiddellijk verwittigen en een attest bezorgen ter wettiging van je afwezigheid.

Stages die niet gepresteerd werden (bijvoorbeeld omwille van gewettigde afwezigheid) of waarvoor geen stageopdracht gemaakt werd, moeten worden bijgewerkt. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad op welke manier je de module kan afwerken. De directeur beslist ook hoe en wanneer je de stages moet inhalen.

Omdat er noodzakelijke technische en sociale vaardigheden worden aangeleerd, kan de klassenraad bij veelvuldige afwezigheid in de lessen beslissen dat je slechts op stage kan gaan mits een specifiek begeleidingsplan en/of een bijkomende proef of dat je geen stage mag doen. (zie ook punt 5.2)

Een eindbeoordeling kan worden herzien indien er na de bespreking en ondertekening ervan feiten aan het licht komen die een herziening verantwoorden (zie ook punt 9.1.8).

### **9.1.6. Portfolio**

Tijdens de portfoliocoachings en door middel van opdrachten willen we de leerlingen leren reflecteren. Via reflectie op het leerproces, op studievaardigheden, op eigen persoonlijkheid,... ontstaat inzicht en kan zelfsturing plaatsvinden. Werken met een portfolio is een aanzet tot levenslang leren. Via het portfolio heeft de leerling een overzicht van zijn afgelegde weg doorheen de ganse opleiding, van zijn sterktes, uitdagingen,... Het werken met een portfolio doet de leerling even stilstaan, terugkijken én vooruitkijken. Afwezigheid tijdens de coachingsessies of niet (tijdig) indienen van opdrachten resulteert in het bijwerken van stagedagen. De delibererende klassenraad kan bij haar beslissing over het al dan niet slagen, naast andere elementen, ook rekening houden met het portfolio.

### **9.1.7. Faciliteiten**

Een faciliteit is een afwijking van de organisatie van het studietraject, de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten omwille van individuele omstandigheden. Leerlingen met een functiebeperking, met sportstatuut, leerlingenvertegenwoordigers hebben recht op redelijke faciliteiten.

Faciliteiten vraag je aan bij de opleidingscoördinator. Je bezorgt hiervoor een officieel document van de bevoegde instantie als bewijsstuk. Dit bewijsstuk beschrijft best de consequenties van de omstandigheden op het normale studieverloop. De opleidingscoördinator bespreekt samen met de leerling welke faciliteiten mogelijk zijn.

De toekenning van de faciliteiten wordt in je dossier opgenomen.

### **9.1.8. Procedure onregelmatigheden tijdens de evaluatie (fraude)**

Er kan steeds toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).

#### **9.1.8.1. Definitie onregelmatigheid tijdens de evaluatie**

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een leerling in het kader van een examen, projectwerk, stage waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere leerlingen geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken. Bijvoorbeeld: spieken of een andere vorm van bedrog zoals plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materiaal (gsm/smartphone, multimediaspeler, ...), technieken en hulpmiddelen.

Plagiaat is elke gehele of gedeeltelijke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding.

Het kan hierbij ook gaan om onregelmatigheden vastgesteld vóór of na de evaluatie, of na de deliberaties.

### **9.1.8.2. Vaststelling van een onregelmatigheid**

#### **Tijdens een evaluatie**

Wanneer een met toezicht belaste persoon (een examiner,... ) vaststelt dat je tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, informeert hij je hierover en onderbreekt hij de lopende ondervraging. Alle ten onrechte gebruikte hulpmiddelen en alle evaluatiedocumenten worden in beslag genomen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, inventariseert de in beslag genomen documenten en hulpmiddelen en laat de inventaris door de leerling voor kennisname en akkoord ondertekenen. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, neemt maatregelen waardoor het op de in beslag genomen evaluatiekopij herkenbaar blijft welk gedeelte vóór en na de vaststelling van de onregelmatigheid is afgelegd en laat jou voor elke pagina van het betrokken document paraferen.

Indien beschikbaar, krijg je een nieuwe evaluatiekopij. Je kan de evaluatie daarna verderzetten. De persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld, beoordeelt achteraf de betrokken evaluatiekopij(en). Hij informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de delibererende klassenraad en de opleidingscoördinator over elke bij (of naar aanleiding van) een evaluatie begane onregelmatigheid.

#### **Vóór of na een evaluatie**

Indien de onregelmatigheid wordt vastgesteld vóór of na de evaluatie brengt degene die de onregelmatigheid heeft vastgesteld de voorzitter van de delibererende klassenraad en de opleidingscoördinator zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid.

### **9.1.8.3. Behandeling van een onregelmatigheid**

#### **Overleg**

De voorzitter van de delibererende klassenraad en, in voorkomend geval, de ombudspersoon en/of de opleidingscoördinator horen zo snel mogelijk de persoon die de onregelmatigheid heeft vastgesteld en de leerling. Indien wenselijk, kunnen beide partijen samen worden gehoord.

#### **Onderzoek door de evaluatiecommissie / delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid. Voor de samenstelling van de delibererende klassenraad (zie punt 9.3.1).

### **9.1.8.4. Evaluatiebeslissing naar aanleiding van onregelmatigheid**

Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat een onregelmatigheid is gepleegd, kan ze een passende maatregel nemen die moet worden gemotiveerd.

Deze maatregel kan het geven van het cijfer "o" zijn voor het desbetreffende opleidingsonderdeel. Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat geen onregelmatigheid is gepleegd, wordt de evaluatie als rechtsgeldig beschouwd.

Je wordt op de hoogte gebracht van de beslissing van de delibererende klassenraad (zie punt 9.3).

### **9.1.8.5. Taken, toetsen**

Je kan een nul krijgen als er bij taken en toetsen spieken of een andere vorm van bedrog wordt vastgesteld zoals:

- het gebruik van niet toegelaten materiaal (gsm/smartphone, multimediaspeler,...), technieken en hulpmiddelen; - het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;
- plagiaat.

### 9.1.9. Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van de resultaten van je examens. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Het behalen van een deelcertificaat is het bewijs van slagen voor een desbetreffende module. Een schriftelijk verslag van je studievordering en eindresultaat wordt hieraan toegevoegd.

De uitreikingsdata van de rapporten worden via Smartschool kenbaar gemaakt.

Elke regelmatige leerling ontvangt een rapport met de resultaten op theorie, praktijk en klinisch onderwijs. Daarnaast zijn attitude en het portfolio een belangrijk onderdeel in het rapport. Op die manier krijgt de leerling een zicht op de al dan niet verworven competenties.

### 9.1.10. Informatie aan je ouders

#### Oudercontacten.

Tweemaal per schooljaar organiseert de school oudercontacten waarbij ouders gesprekken kunnen aanvragen met alle betrokken leerkrachten.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot dat moment. Een telefoontje volstaat voor een afspraak, met toestemming van jou (als meerderjarige student).

#### Toegang tot je resultaten

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

## 9.2. Examenprocedure

Hieronder vind je het examenreglement. Het maakt integrerend deel uit van dit schoolreglement.

1. Per module word je éénmaal of meermaals beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitudes zowel op stage als in de klas.  
Je moet slagen voor elk opleidingsonderdeel en voor de basiscompetenties per module. (zie punt 9.3.2.1)
2. Het officiële rooster kan je raadplegen via het digitale platform.  
Het examenrooster wordt nauwkeurig gevolgd. Zo kan geen enkele discussie ontstaan over de examenregeling.  
Je mag op eigen initiatief geen telefonisch contact opnemen met leerkrachten over de regeling van de examens.
3. Wanneer je aan één of meerdere examens of toetsen niet kan deelnemen, dan moet je of laat je **ten laatste 1 uur voor de start van je examen** de school telefonisch verwittigen (directie of secretariaatsmedewerker). Geen of laattijdige (na de aanvang van het examen) verwittiging van afwezigheid wordt gelijkgesteld met een ongewettigde afwezigheid.  
Voor **elke** afwezigheid tijdens een examen wegens ziekte is een doktersattest vereist. Het **ziekteattest** tot wettiging van de afwezigheid wordt de eerst volgende dag van aanwezigheid afgegeven of bezorgd aan de secretariaatsmedewerker.  
Indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt, moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd. (zie punt 6.4).
4. Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
5. Je moet tijdig in het examenlokaal zijn. Kom je te laat dan moet je eerst aan het secretariaat toelating vragen om met vertraging te beginnen. In geval van vertraging bij de aanvang van het examen zal je na overleg (secretariaatsmedewerker – leerkracht – directie) toelating gegeven of geweigerd worden om langer te werken.
6. De examens vinden plaats tussen 08.30 en 12.00 uur **of** tussen 13 en 16.30 uur (uitgezonderd praktijkexamens en avondcyclus). Hiervan afwijken kan enkel na toelating van de directie.

7. Schriftelijke examens maak je op het daartoe voorziene examenpapier van de school. Je mag geen examenpapier meenemen. Enkel kladpapier ter beschikking gesteld door de leerkracht wordt toegelaten.
8. Je levert steeds een duidelijk leesbare kopij af geschreven met pen. Je vult alle gevraagde gegevens duidelijk en juist in (naam, klas, schooljaar, datum, thema).
9. Het moet niet gezegd dat wij bij examens eerlijkheid verwachten.  
Tijdens de proeven mag je geen enkel document of hulpmiddel, dat frauduleus kan worden gebruikt, bij je hebben. Je zet je boekentas op voldoende grote afstand neer (voor- of achteraan in het lokaal bijvoorbeeld). Je gebruikt geen kladbladen die niet door de leerkracht (belast met toezicht) werden goedgekeurd, geparafeerd. Van zodra het examen begint, heerst er absolute stilte. Tijdens de examens mag je niet spreken met medeleerlingen. Je mag geen voorwerpen doorgeven aan medeleerlingen. (Zak)rekenmachines en documenten worden enkel toegelaten wanneer dit boven op de vragenlijst vermeld staat. Programmeerbare en/of gsm/smartphone toestellen zijn niet toegelaten tijdens de examens.  
Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm/smartphone, uurwerk, multimediaspeler, ...; technieken en hulpmiddelen); het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, dan kan je een nul krijgen (zie ook punt 9.1.8). Er kan ook toepassing worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5).
10. Tijdens de examens verwachten wij verzorgde en/of aangepaste kledij.
11. Twijfel je aan de toegekende beoordeling, dan neem je (eerst) contact op met de betrokken leerkracht.  
Wanneer er nadien nog problemen blijven, dan spreek je de directie hierover aan. Eventueel kan je beroep instellen bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school. Opgelet: deze stappen zijn aan termijnen gebonden. Voor deze termijnen en de te volgen procedure: zie punten 9.3.4 en 9.3.5.

### **9.3. De deliberatie op het einde van de module**

#### **9.3.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die tijdens de module bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 4<sup>de</sup> graad. Op het einde van elke module beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent, resulterend in het al dan niet bekomen van het deelcertificaat. Je bent geslaagd als je voor elk opleidingsonderdeel en elke basiscompetentie geslaagd bent (zie punt 9.3.2.1). In de andere gevallen beslist de delibererende klassenraad volgens eigen criteria of je geslaagd bent.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### **9.3.2. Deliberatiecriteria en mogelijke beslissingen**

##### **9.3.2.1. Deliberatiecriteria**

De leerling is geslaagd als hij voor elk opleidingsonderdeel en elke basiscompetentie (BC) geslaagd is.

Op het einde van iedere module moet je alle basiscompetenties (BC 's) beheersen. Een BC is een geheel van kennis, vaardigheden en attitudes waarover iemand moet beschikken om op een doeltreffende en juiste manier te handelen in een beroepscontext. Deze BC 's vind je terug in de

thema's (theorie en praktijk/cluster 1-2-3-4) en op klinisch onderwijs(cluster 5). Meer info hierover vind je in het opleidingsprogramma dat integraal deel uitmaakt van dit schoolreglement.

De stages, les- en stage-opdrachten, de resultaten van de periodieke en/of summatieve evaluaties/examens (theorie, praktijkexamens, communicatie,...) en leerhouding (inzet in de les, medewerking, aanwezigheid in de les,...) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Er zijn verschillende evaluatiemomenten voorzien per module. Er wordt bekeken in welke mate je alle BC 's verworven hebt. Om te slagen voor deze BC 's binnen een module, moet je aan de volgende slaagcriteria voldoen:

- én voor Theorie en Praktijk (clusters 1-2-3-4): voor elk thema of themaonderdeel (=opleidingsonderdeel) ten minste 50% behalen;
- én voor Klinisch onderwijs: stage – stage-opdracht (cluster 5): voor elke BC ten minste 50% behalen;
- én voor portfolio voldoende behalen.

Indien je niet voldoet aan de slaagcriteria, hanteert de delibererende klassenraad eigen deliberatiecriteria. Indien je aan deze criteria voldoet, val je binnen de deliberatiezone. Dit betekent NIET dat je automatisch geslaagd zal zijn. Dit betekent wel dat alle informatie mee in rekening gebracht gaat worden (het globale leerlingendossier): attitude, kennis, praktijkexamens, communicatie, stages, resultaten in het verleden, eventuele persoonlijke situatie,... Al deze informatie zal de klassenraad in overweging nemen om tot een beslissing te komen: geslaagd of niet geslaagd. De bespreking is geheim. Elke leerling wordt individueel besproken.

### 9.3.2.2. Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich uit over het al dan niet slagen voor die module. Tijdens de laatste module “toegepaste verpleegkunde” spreekt zij zich tevens uit over je bekwaamheid om in het werkveld te stappen.

Een leerling kan de volgende studiebewijzen halen:

- o Een leerling die als regelmatige leerling een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd, ontvangt een **deelcertificaat**.
- o Na geslaagd te zijn in de tweede module ( verpleegkundige basiszorg) kan de leerling op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om te worden erkend als **zorgkundige**.
- o Wanneer de leerling geslaagd is voor alle modules van de opleiding verpleegkunde en dus houder is van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvangt hij het **diploma van gegradueerde** in de verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.  
Het diploma is voorzien van de officiële zegels van onze school en de Hogeschool PXL en de handtekeningen van de directeurs van deze scholen.  
Een duplicaat van een studiebewijs kan op aanvraag en mits betaling van een administratieve kost worden verkregen.
- o Leerlingen zonder diploma van secundair onderwijs die wel de tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde eveneens het **diploma van secundair onderwijs**.

### 9.3.3. Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport worden meegedeeld.

Dit advies kan onder andere bevatten:

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

### **9.3.4. In ontvangsten van het evaluatieresultaat**

De eindbeslissing wordt aan jou meegedeeld via het eindrapport (zie punt 9.1.9). Wanneer je het evaluatieresultaat niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Het tijdstip wordt je via het digitale platform bekendgemaakt.

Als de beslissing tot stand komt na uitstel wordt de eindbeslissing aan jou via aangetekende brief meegedeeld. De aangetekende brief wordt geacht door jou te zijn ontvangen de 3<sup>de</sup> 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).

Uiteraard kan jij, al dan niet samen met je ouders, met vragen steeds terecht bij de directeur, de adjunct-directeur, de klascoördinatoren, de themaleraars, eventueel de PCLB-afgevaardigde (zie bijlage 4) tijdens het geplande oudercontact of op afspraak.

Je hebt recht op inzage in en toelichting bij de documenten die op jou betrekking hebben en die tot het besluit van de delibererende klassenraad hebben geleid (schriftelijke examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere evaluatievormen). Indien na de toelichting blijkt dat je een kopie wil van de documenten tegen de gevraagde vergoeding, heb je kopierecht. Ter zake wordt verwezen naar punt 10.2.

Het tijdstip voor inzage en toelichting kan door jou worden aangevraagd.

### **9.3.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door leerlingen worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kan jij de volgende procedure volgen.

#### **9.3.5.1. Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde**

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

- de dag van de uitdeling van de rapporten (zie bijlage 3),
- ontvangst van de aangetekende brief met de eindbeslissing, in geval van uitstel van beslissing (zie punt 9.3.4), vraag jij een overleg met de directeur (in voorkomend geval, zijn afgevaardigde).

De aanvraag gebeurt schriftelijk via het volgende e-mailadres: [Inge.Cleeren@limburg.be](mailto:Inge.Cleeren@limburg.be).

**Opgelet.**

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen via het volgende e-mailadres: [Inge.Cleeren@limburg.be](mailto:Inge.Cleeren@limburg.be).

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk op de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je kan je tijdens het overleg laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tijdens het overleg deel je je 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 je argumenten:

- of geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.  
De directeur deelt dit met aangetekende brief aan jou 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 aan jou meegedeeld.

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

### **9.3.5.2. Beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie van de school**

#### **Instelling van het beroep**

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

Provinciebestuur van Limburg  
De Gedeputeerde voor onderwijs  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

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

Het beroep moet worden ingesteld binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft. De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht te zijn ontvangen door jou de 3<sup>de</sup> 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 loopt, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

#### **Beroep**

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

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

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

De deputatie duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.

Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je een kopie krijgt, 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.

De interne beroepscommissie evaluatie hoort je zo snel mogelijk na ontvangst van je verzoekschrift.

Voor het verhoor kan je je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid / leerling van ons provinciaal onderwijs en een personeelslid van het PCLB (bijlage 4) kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Je kan het dossier voor de interne beroepscommissie evaluatie inkijken vóór de zitting.

De voorzitter van de beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep aan jou schriftelijk en gemotiveerd mee hetzij uiterlijk op 15 maart daaropvolgend indien de module op 31 januari eindigt, hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend, indien de module op 30 juni eindigt.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in iedere module succesvol af te sluiten zodat je best tevreden bent met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## 10. TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS (PRIVACY)

### 10.1. Verwerking van persoonsgegevens

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. Wij vragen alleen gegevens van je op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie- en begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school persoonsgegevens van de leerlingen conform de AVG <sup>1</sup>. Deze gegevens worden door jou aan de school bezorgd, maar kunnen evengoed door andere instanties aan ons worden bezorgd (onder andere via databanken van de overheid met betrekking tot gevolgde opleidingen. De school kan, waar nodig met jouw akkoord, ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand.

De bovenvermelde gegevens zijn onder andere nodig om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, je registratie in onze school te wettigen, de noodzakelijke handelingen tijdens je opleiding te kunnen organiseren, je tijdens je opleiding optimaal te begeleiden en continuïteit te garanderen.

Voor meer info inzake de verwerking van je persoonsgegevens verwijzen wij naar ons aanspreekpunt <sup>2</sup>: Lut Gemis.

Voor de uitoefening van je rechten inzake de verwerking van je persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) contacteer je de adjunct-directeur Inge Cleeren (via e-mail, ...).

---

<sup>1</sup> AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

<sup>2</sup> ***De volgende info is enkel voor de school bestemd (deze verwijderen uit de eindversie):***

#### **1. DPO**

De DPO (Data Protection Officer) of de informatieveiligheidsconsulent van het provinciebestuur is ook de DPO voor de scholen. Hij zorgt er mee voor dat het provinciebestuur voldoet aan de regelgeving inzake de privacy.

#### **2. Aanspreekpunt in de school**

- Kent de aard van de data waarover de school beschikt en de datastromen binnen de instelling.

- Helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de school veilig moet omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de directie en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen. Zo moet de school bijvoorbeeld een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden. Dit brengt onder andere in kaart van wie en welke persoonsgegevens de school verwerkt, waar ze vandaan komen en met wie ze worden gedeeld.

- Is het eerste aanspreekpunt bij gegevenslekken.

- Kan de nodige documenten opstellen om aan te tonen dat de school aan de AVG voldoet.

- Draagt niet de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot het naleven van de AVG: deze ligt bij het schoolbestuur.

#### **3. Contactpersoon-coördinator voor de scholen**

Een medewerker van de SG PSOL is de contactpersoon, coördinator.

- Hij helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe de scholen veilig moeten omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met de scholen en het schoolbestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid in de school toe te passen.

- Hij zorgt voor de doorstroming van info vanuit het schoolbestuur, POV, Departement Onderwijs Brussel naar de scholen.

- Hij koppelt waar nodig terug naar de DPO.

- De aanspreekpunten in de school kunnen steeds bij hem terecht voor concrete vragen en ondersteuning.

Je persoonsgegevens verwerken we voor de overheid, Mensura (gezondheid), de verzekeringsmaatschappijen, VDAB (voor VDAB studenten), ... We verwerken deze via Smartschool, Informat, ... (softwareprogramma's). We maken met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

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

## **10.2. Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

Je kan ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan. Je kan inzage in en/of toelichting bij en/of een kopie schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

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

## **10.3. Verandering van school**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittig je ons onmiddellijk (zie punt 13.5). Bij verandering van school worden tussen de betrokken scholen je leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

## **10.4. Doorgeven van gegevens aan toekomstige werkgevers**

Je naam en adres kunnen worden doorgegeven aan toekomstige werkgevers op het einde van de opleiding, mits jouw uitdrukkelijk schriftelijk akkoord. (bijlage 11) .

## **11. BIJDRAGEREGELING**

### **11.1. Toelichting**

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

- verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven die je zeker moet doen (bijvoorbeeld schoolboeken, cursussen, kopieën,...).  
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan aankopen.
- niet verplichte uitgaven, dit zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter dergelijke zaken aankoopt of deelneemt aan dergelijke activiteiten, dan moet je een bijdrage betalen.

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

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

### **11.2. Betaling**

De school bezorgt aan jou (of je ouders, als je minderjarig bent) tweemaal per module een schoolrekening. Deze afrekening moet tijdig (binnen 10 dagen na verzending (zie poststempel)) en volledig worden betaald.

### **11.3. Betalingsverplichting en betalingsmoeilijkheden**

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

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

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

### **11.4. Wanbetaling**

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

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

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

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

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

## 12. RECLAME EN SPONSORING DOOR DERDEN

De volgende algemene principes worden nageleefd:

- 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.

## 13. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN EN IN- en UITSCHRIJVEN

### 13.1. Algemeen

Je bent pas geldig ingeschreven als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, nl.: je moet:
  - 1.1. voldaan hebben aan de (deeltijdse) leerplicht (= 18 jaar of ouder vóór 31 december binnen de betreffende module).
  - 1.2. beschikken over één van de volgende studiebewijzen, behoudens afwijking (zie punt 13.2):
    - studiegetuigschrift 2e leerjaar 3e graad (6BSO);
    - diploma secundair onderwijs;
    - certificaat van een opleiding secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
    - certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
    - certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
    - diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
    - diploma van het hoger beroepsonderwijs;
    - diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
    - diploma van een bachelor of master;
    - studiebewijs dat wordt erkend (krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst) als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij het ontbreken van dergelijke erkenning kan de toelatingsklassenraad personen toelaten die een studiebewijs behaald hebben in een land buiten de Europese Unie, als dat studiebewijs daar toelating geeft tot het hoger onderwijs.
- schriftelijk instemt met het schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project). De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier inschrijving in bijlage 10. Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

### 13.2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden op basis van het algemene niveau van de kandidaat

Wanneer je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en je bent niet leerplichtig, dan moet je slagen voor een toelatingsproef.

De toelatingsproef wordt beoordeeld door de toelatingsklassenraad en moet worden georganiseerd binnen de vijf lesdagen nadat je met de opleiding bent gestart. Een toelatingsproef moet worden georganiseerd als jij erom vraagt.

### 13.3. Vrijstellingen

Er zijn twee soorten vrijstellingen: eerder verworven kwalificaties (EVK) en elders verworven competenties (EVC). Er is enkel een vrijstelling mogelijk voor een ganse module, niet voor aparte opleidingsonderdelen.

#### 13.3.1. Rechtstreekse vrijstelling via EVK 's

Een EVK is een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de onderwijsinstelling en opleiding waarvoor men de kwalificatie wenst te laten gelden.

#### 13.3.2. Vrijstelling voor EVC 's

Een EVC is een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen / werkervaring die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

Ook op grond van kennis verworven bij een andere opleidingsverstrekker of beroepservaring kan je dus eventueel vrijstelling krijgen.

Voor meer informatie over de vrijstellingen en de aanvraagprocedure, wordt verwezen naar het elektronisch platform van de school.

### 13.4. Inschrijvingsmodaliteiten

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek met jou.

Ben je nieuwe leerling van de school dan breng je zo vlug mogelijk de op het inschrijvingsformulier beschreven documenten binnen op het secretariaat.

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.

Een inschrijving geldt voor de duur van de hele module in de school behalve indien je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel (zie punt 5) of wanneer je onze school verlaat. Na iedere module is een herinschrijving noodzakelijk.

### 13.5. Uitschrijven

Indien je je wenst uit te schrijven, breng je het secretariaat zo snel mogelijk op de hoogte en vul je het daarvoor bestemde formulier in.

## **BIJLAGEN**

### **BIJLAGE 1**

**NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS**

### **BIJLAGE 2**

**KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGEN (BIJDRAGEREGELING)**

### **BIJLAGE 3**

**JAARKALENDER**



## **BIJLAGE 4**

### **HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)**

#### **1. Wat is een CLB**

Elke school werkt samen met een CLB, een Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ouders, leerlingen en de school krijgen er informatie, hulp en begeleiding. Jouw school werkt samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, het PCLB:

Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
Tel. 011/23 81 20  
E-mail: [pclb@limburg.be](mailto:pclb@limburg.be)

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

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

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

#### **2. Hoe kan je het PCLB bereiken?**

Je kan een afspraak maken via ons centraal adres (PCLB-kantoor te Hasselt). Een afspraak met een CLB-medewerker kan zowel vóór, tijdens als na de schooluren.

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

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

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

#### **3. Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?**

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

- domein 1 - LEREN EN STUDEREN  
Voor problemen met leren, zoeken we samen met jou 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. Je kan ook zelf contact opnemen met het PCLB voor persoonlijk overleg.  
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 om jouw mening op die klassenraad toe te lichten.
- 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  
Bij het uitbreken van besmettelijke ziekten geeft de CLB-arts aan de school en jou advies over

hoe verspreiding te voorkomen. Wanneer jijzelf of iemand in je gezin één van de ziekten in lijst <sup>3</sup> heeft, meld je dat aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Ook bij vragen of bezorgdheden over besmettelijke ziekten die niet in deze lijst staan, mag steeds contact opgenomen worden met de CLB-arts.

Indien nodig neemt de CLB-arts contact met je op voor meer informatie.

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

#### **4. Hoe werkt het PCLB?**

We starten een begeleiding op jouw vraag. Enkel de tussenkomsten bij de aanpak bij besmettelijke ziektes zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou bespreken. Daarna kan je 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 (secundaire) school.

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

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

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 kan een vertrouwenspersoon meebrengen. Je hebt recht op toelichting bij en 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 school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe (secundaire) school begeleidt. Wil je dit niet dan laat je dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school. We bewaren de dossiers tot je 25 jaar bent. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Onze 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.

Heb jij bedenkingen vragen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker. Er is ook een officiële klachtenprocedure. Elke klacht moet via e-mail of brief aan de directeur van het PCLB worden overgemaakt. Zij reageert binnen de 5 werkdagen.

---

<sup>3</sup> Lijst besmettelijke ziektes:

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

## **BIJLAGE 5 VRIJWILLIGERS**

### **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.

### **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.

### **3. Discretieplicht**

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

## BIJLAGE 6 MEDICATIE OP SCHOOL

### Hoe pakt de school dit aan ?

1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen
  - Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert een persoon met de vraag de leerling te komen halen indien de leerling dit wenst.
2. Een leerling wordt ziek op school
  - Op school is er een EHBO-post met ziekenbed waar de eerste hulp kan worden toegediend.
  - De school geeft geen medicijnen.
  - De school contacteert de contactpersoon met de vraag de leerling te komen halen indien de leerling dit wenst.
  - Indien men niemand kan bereiken, contacteert de school de huisdokter van de leerling. Indien deze niet bereikbaar is, contacteert de school een dokter waarmee ze samenwerkt.
  - In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.
3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen
  - Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.
  - De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts <sup>1</sup>).
  - Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n medisch attest geldig voor 1 module.
4. Een leerling klaagt regelmatig over pijn
  - De school geeft geen medicijnen.

Deze regeling is ook van toepassing voor het internaat en tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.4).

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

## **BIJLAGE 7**

### **WAT WIJ BEOGEN**

### **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

Pedagogisch project.

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

1. Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. Onze school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven.  
Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. Onze school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze school erkent leerlingen, 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 studentenraad (leerlingenraad).  
Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

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

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal 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, ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

## **BIJLAGE 8 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL<sup>4</sup>**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/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 zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender<sup>5</sup>.

Ouders ontvangen een uitnodiging voor deze individuele oudercontacten. Indien jij om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met jou een gesprek te hebben over het functioneren van je zoon/dochter.

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

#### **2.1 Aanwezigheid op school**

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurosactiviteiten<sup>6</sup> worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel<sup>7</sup>.

---

<sup>4</sup> Indien de leerling minderjarig is.

<sup>5</sup> Zie Smartschool

<sup>6</sup> Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

<sup>7</sup> Zie punt 5 van dit schoolreglement.

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

#### Opgelet

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

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

## **2.2 Spijbelbeleid**

Spijbelen kan niet! Indien de leerling moeilijkheden ondervindt die aan de basis liggen van het spijbelen, willen we hem/haar samen met de ‘zorgcoach’<sup>8</sup> bijstaan en begeleiden.

Daarvoor rekenen we ook op de positieve ingesteldheid niet alleen van de leerling, maar ook van de ouders bij onze begeleidingsinspanning.

## **3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

## **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

---

<sup>8</sup> Zie punt 3.10 en 8.1 van dit schoolreglement.

### **Inleiding**

Een HBO-opleiding verpleegkunde draagt gezondheid hoog in het vaandel. Enkel gezonde hulpverleners kunnen deskundige zorgen verlenen aan anderen.

Daarom focust ons drugsbeleid niet alleen op illegale drugs. Het beleid wordt gekaderd in het algemene gezondheidsbeleid dat de school voert. Het PIVH richtte enkele jaren geleden de werkgroep 'Gezond op school' op, waarbij er verschillende acties worden genomen ter bevordering van de fysieke en mentale gezondheid door het schoolteam in samenwerking met de leerlingenraad (bijvoorbeeld start to run, gezonde schoolmaaltijden in de refter, ...).

Legale en illegale drugs<sup>9</sup> maken deel uit van de leefwereld van jongeren en van onze samenleving. Gemiddeld meer dan de helft van alle leerlingen komt wel eens op een plaats waar illegale drugs worden gebruikt. Hoewel dit niet noodzakelijk gekoppeld is aan eigen gebruik, houdt de gemakkelijke toegang tot legale en illegale drugs een gevaar in voor de ontwikkeling van jongeren.

Het is de taak van onderwijs om de persoonlijke verantwoordelijkheid van jongeren voor de eigen gezondheid en het eigen welzijn te stimuleren.<sup>10</sup>

### **Aanpak van het PIVH**

We richten ons op 3 pijlers: preventie – begeleiding – procedures en regels.

#### **1. Preventie**

Als school willen we in de eerste plaats preventief optreden, ons bewust zijn van de huidige samenleving met zijn verleidingen.

Tijdens de opleiding HBO verpleegkunde komt de leerling tijdens zijn stages in verschillende zorginstellingen terecht. Het toedienen van accurate medische zorgen aan kwetsbare zorgvragers is hier hun taak. Onder invloed van drugs kan een leerling onmogelijk deskundig handelen en is het risico op schadelijke fouten reëel.

#### **Tabak en alcohol**

Er geldt een algemeen rookverbod op school, zowel in de gesloten als in de open ruimten. Onze school ziet er streng op toe dat deze regelgeving wordt nageleefd, ook op het internaat.

Het is niet toegelaten om alcohol te drinken tijdens de schooluren, de stages of tijdens extramurosactiviteiten.

In de vakken 'gezondheidsvoorlichting en –preventie' en tijdens lessen pathologie wordt er dieper ingegaan op gevaren van tabaksgebruik en alcoholmisbruik.

#### **Illegale drugs**

Omdat ook illegale drugs deel uitmaken van onze samenleving, is het voor onze leerlingen niet altijd eenvoudig om aan de verleiding en de druk van de groep te weerstaan.

Om onze leerlingen op een verantwoorde manier te leren omgaan met de aanwezigheid van alcohol en andere drugs in hun omgeving, bieden we in onze school een aantal handvatten aan:

- Tijdens lessen communicatie en sociale vaardigheden komt het aspect assertiviteit en grenzen bewaken uitgebreid aan bod.
- Tijdens de lessen 'omgaan met zorgvragers met afhankelijkheidsstoornissen' wordt er ingegaan op de gevaren en de gevolgen van middelengebruik.
- Daarnaast nodigt de school sprekers uit van CAD (centrum voor alcohol –en andere drugproblemen) voor sessies over drugpreventie.

<sup>9</sup> Onder 'legale drugs' worden begrepen: o. a. alcohol en tabak,... Onder 'illegale drugs' worden begrepen: cannabis, hallucinogenen (onder andere LSD), stimulerende middelen (XTC, cocaïne, crack, ...), heroïne, opium, ...

<sup>10</sup> Persmededeling van 27 januari 2006 van het kabinet van Vlaams minister van Onderwijs en Vorming betreffende "Een gezondheidsbeleid in elke school vanaf 1 september 2007"



## 2. Begeleiding

Indien een leerling aangeeft dat hij problemen ervaart die gerelateerd zijn aan middelengebruik, zullen we in eerste instantie begeleiden en indien nodig doorverwijzen.

In onze school hebben twee leraren de rol van zorgcoach: zij staan ter beschikking van leerlingen die op socio-emotioneel vlak steun nodig hebben. Maandelijks overleggen de zorgcoaches met het PCLB over de leerlingen die ze begeleiden en bespreken ze mogelijke verdere stappen.

Van zodra er middelengebruik vastgesteld of gemeld is bij onze leerlingen of wanneer er sprake is van dealen, zullen we echter corrigerend optreden.

## 3. Procedures en regels

Gezien de grote verantwoordelijkheid van onze leerlingen en hun voorbeeldfunctie, kan het niet worden getolereerd dat er fouten worden gemaakt die een team of een zorgvrager eventuele schade berokkenen. Vandaar dat er in onze school een **nultolerantie** heerst op gebied van druggebruik en dat toepassing kan worden gemaakt van het orde- en tuchtreglement (zie punt 5) als het **schoolreglement** ter zake niet wordt nageleefd.

Een school kan op 4 verschillende manieren met drugs worden geconfronteerd:

- vermoeden van druggebruik;
- leerlingen die drugs gebruiken en om hulp komen vragen;
- leerlingen die drugs gebruiken/bezitten en daarop worden betrapt;
- leerlingen die drugs verhandelen.

### • Vermoeden van druggebruik

Wanneer de school vermoedt dat een bepaalde leerling met een drugsprobleem kampt, zal ze deze leerling vanuit haar zorgbeleid benaderen:

- De objectieve gedragingen van de leerling worden beschreven door de persoon die vermoedt dat de leerling drugs gebruikt. Op die manier kunnen ze later ook worden getoetst bij andere personeelsleden;
- Er wordt met de leerling gesproken om na te gaan of het vermoeden kan worden bevestigd.
- Er wordt samen met de leerling nagegaan of het wenselijk/aangewezen is zijn ouders te contacteren en hoe men dit desgevallend doet. Enkel met akkoord van de leerling of indien deze minderjarig is, worden de ouders ingelicht en uitgenodigd voor een (informeel) gesprek door de school.
- Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, het PCLB (bijlage 4) of externe hulpverleners; de school zelf zal geen hulpverlening bieden.
- Eventueel wordt er een schriftelijk begeleidingscontract met de leerling opgesteld.

### • Bij spontane vraag om hulp van de leerling

Wanneer een leerling met een drugsprobleem spontaan de hulp inroept van de directeur of een leerkracht, dan zal de school hulp bieden:

- Er wordt met de leerling overlegd of het wenselijk/aangewezen is zijn ouders te contacteren en hoe men dit desgevallend doet. Enkel met akkoord van de leerling of indien deze minderjarig is, worden de ouders ingelicht en uitgenodigd voor een (informeel) gesprek door de school.
- Er wordt schriftelijk een begeleidingscontract met de leerling opgesteld.
- Er wordt een beroep gedaan op zorgcoaches, het PCLB (bijlage 4) of externe hulpverleners. De school zelf zal geen hulpverlening bieden.
- Er wordt nog geen tuchtdossier aangelegd.

#### • Bij betrap worden op drugsbezit of –gebruik

Wanneer een leerling wordt betrap op het bezit of gebruik van drugs:

- wordt er samen met hem nagegaan of het wenselijk/aangewezen is zijn ouders te contacteren en hoe men dit desgevallend doet. Enkel met akkoord van de leerling of indien deze minderjarig is, worden de ouders ingelicht en uitgenodigd voor een (informeel) gesprek door de school.
- wordt beroep gedaan op de zorgcoaches, het PCLB (bijlage 4) of externe hulpverleners;
- wordt eventueel een begeleidingscontract of een tuchtdossier aangelegd.

#### • Bij betrap worden op het verhandelen van drugs

Wanneer een leerling wordt betrap op het dealen van drugs:

- wordt er samen met hem nagegaan of het wenselijk/aangewezen is zijn ouders te contacteren en hoe men dit desgevallend doet. Enkel met akkoord van de leerling of indien deze minderjarig is, worden de ouders ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek door de school.
- wordt de leerling eventueel preventief geschorst;
- wordt er informatie doorgegeven aan de politie (hierover worden best voorafgaandelijk afspraken gemaakt);
- wordt doorverwezen naar het PCLB (bijlage 4) of externe hulpverleners;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

#### Vaststelling van gedrag dat kan wijzen op drugsgebruik

Wanneer een leerling, bijvoorbeeld bij de aanvang van de praktijklessen, of tijdens de stage, gedragingen stelt waardoor hij niet in staat is aan deze lessen deel te nemen of op stage te functioneren, kan de school als volgt handelen:

- De leraar die het gedrag opmerkt, stelt hierover een korte verklaring op waarin hij enkel het waarneembare gedrag van de leerling omschrijft (bijvoorbeeld wankelen, afwezige blik, abnormaal agressieve houding, enzovoort). Men hoedt er zich voor onmiddellijk over te gaan tot het beschrijven van de oorzaak, omdat dit vaak onmogelijk is en tot discussies leidt.
- De leerling wordt met zijn gedrag geconfronteerd en afgezonderd. De verklaring wordt bevestigd door een derde, bijvoorbeeld de directeur of de zorgcoach.
- Tijdens de praktijklessen of de stage wordt de leerling, om veiligheidsredenen niet toegelaten (het in gevaar brengen van zichzelf, klasgenoten of zorgvragers).
- In overleg met de leerling worden de ouders ingelicht, wordt er een begeleidingsinitiatief genomen of wordt later toepassing gemaakt van het orde- en tuchtreglement (punt 5).

#### Wettelijk kader

Cannabis - Bezit voor persoonlijk gebruik

Voor meerderjarigen blijft het bezit van cannabis verboden. Aan het bezit van cannabis voor persoonlijk gebruik door een meerderjarige wordt echter de laagste prioriteit in het vervolgingsbeleid gegeven. Deze laagste prioriteit geldt niet wanneer het bezit gepaard gaat met verzwarende omstandigheden of verstoring van de openbare orde.<sup>11</sup>

De omstandigheden die de openbare orde verstoren, zijn:

- het bezit van cannabis in een strafinrichting of in een instelling voor jeugdbescherming;
- het bezit van cannabis in een **school** of gelijkaardige instelling of in de onmiddellijk omgeving. Dit zijn de plaatsen waar de leerlingen verzamelen of elkaar ontmoeten, zoals een halte van het openbaar vervoer of een park in de nabijheid van de school;
- het ostentatief bezit van cannabis in een openbare plaats of een plaats die toegankelijk is voor het publiek (bijvoorbeeld **stageplaatsen**).

Indien bezit gepaard gaat met verzwarende omstandigheden of met een verstoring van de openbare orde wordt door de **politie** altijd een gewoon proces-verbaal opgemaakt en aan het parket bezorgd.

Het parket beslist tot:

---

<sup>11</sup> Gemeenschappelijke richtlijn van 25 januari 2005 van de minister van Justitie en het college van procureurs-generaal omtrent de vaststelling, registratie en vervolging van inbreuken inzake het bezit van cannabis, punt C.2

- Seponering

De zaak wordt zonder gevolg geklasseerd. De overtreder krijgt wel een waarschuwing van de politie en wordt eventueel doorverwezen naar de gespecialiseerde hulpverlening.

- Minnelijke schikking

De zaak wordt afgehandeld in de vorm van een geldboete.

- Praetoriaanse probatie

Onder bepaalde voorwaarden (naleving van bepaalde voorwaarden) vindt er geen verdere vervolging plaats.

- Doorverwijzing naar de correctionele rechtbank

Het parket maakt de zaak over aan de correctionele rechtbank.

- Geldboete en/of gevangenisstraf.

### **Andere illegale drugs**

Bij het bezit van andere illegale drugs wordt er steeds een proces-verbaal opgesteld door de politie en wordt het parket altijd ingeschakeld. De wijze van reageren kan men vergelijken met de manier waarop het parket reageert op het persoonlijk gebruik van cannabis dat gepaard gaat met openbare overlast.

Wanneer er sprake is van verzwarende omstandigheden, wordt de zaak in principe steeds voor de correctionele rechtbank gebracht. In de praktijk verwijzen zowel parket als rechtbank vaak door naar de hulpverlening. Sedert de nieuwe Drugswet wordt de nadruk ook op de hulpverlening gelegd.

### **Bronnen:**

De Sleutel - <http://www.desleutel.be>

Vereniging voor Alcohol- en andere Drugproblemen (VAD) – <http://www.vad.be> –  
<http://www.druglijn.be>

Vlaams Instituut voor Gezondheidspromotie (VIG) – <http://www.gezondeschool.be>  
Drugsbeleid op een gezonde school - M-VVKSO-2006-073

**BIJLAGE 10  
INSTEMMINGSFOMULIER SCHOOLREGLEMENT 2020-2021**

**Provinciale Secundaire School afdeling Verpleegkunde  
Kunstlaan 1  
3500 Hasselt**

Indien de leerling minderjarig is:<sup>1</sup>

De heer en/of mevrouw <sup>2</sup>

.....  
...

ouder(s) van <sup>3</sup>

.....  
...

Indien de leerling meerderjarig is of indien de leerling minderjarig is en mee wenst te ondertekenen:  
de leerling<sup>3+4</sup>

.....  
.....

verkla(re)nart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar **2020-2021**, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en teken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouders en/of de meerderjarige leerling <sup>2</sup>:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2020-2021 te raadplegen via het elektronisch platform van de school;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2020-2021. <sup>5</sup>

Te ....., de .....

De ouders,

De (meerderjarige) leerling,

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

---

1. Enkel voor minderjarige leerlingen.

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

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

**Burgerlijk Wetboek, titel IX. Ouderlijk gezag:**

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

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

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

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

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

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

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

Hij bepaalt de wijze waarop de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, persoonlijk contact met het kind onderhoudt. Dat persoonlijk contact kan enkel om bijzonder ernstige redenen worden geweigerd..

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

2. Schrappen wat niet van toepassing is
3. Naam van de leerling invullen
4. Indien de leerling meerderjarig is (ten minste 18 jaar), moet hij zelf het formulier invullen en ondertekenen.
5. Aankruisen wat van toepassing is.

**BIJLAGE 11  
TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER**

**Provinciale Secundaire School afdeling Verpleegkunde  
Kunstlaan 1  
3500 Hasselt**

De leerling <sup>1</sup>

.....

geeft toestemming aan de school voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden: <sup>2</sup>

- Maken van foto's, filmpjes en publiceren ervan op de websites van de school, in de schoolkrant, in schoolfolders. Maken van foto's voor schoolpasjes.
- Verstrekken van persoonsgegevens aan stageplaatsen met het oog de verplichte stage
- Opnemen in het leerlingendossier van vertrouwelijke gegevens op eigen initiatief meegedeeld aan de leerlingenbegeleider (zie punt 3.10.4).  
Indien toestemming: we zullen samen met jou bekijken welke informatie wordt opgenomen in je leerlingendossier.
- Opnemen in het leerlingendossier van medische gegevens op eigen initiatief meegedeeld. ....

Deze toestemming geldt voor je volledige schoolloopbaan in het PIVH.

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

Je hebt ook steeds het recht om gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor schriftelijk de adjunct-directeur Inge Cleeren (via e-mail, ...).

Te ....., de .....

de ouders,

de leerling,

**(Dit formulier zo vlug mogelijk aan de school bezorgen)**

---

1. Naam van de leerling + klas.

2. Aankruisen bij akkoord. Indien geen akkoord: het betrokken onderdeel schrappen.

Gezien om gehecht te worden aan het besluit van de provincieraad van 2020-06-17, Kenmerk 123.03.11/S2020N032636.

De provinciegriffier,

De voorzitter,

Wim Schoepen

Huub Broers

Nota: 1

Minuut: 3

Afschriften: /