SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

Provinciale Middenschool Hasselt – vestiging Kunst

Provinciale Secundaire School Hasselt - afdeling Kunst

PIKOH

Inhoud

Deel I – Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 10
1. Het schoolreglement 10
2. Pedagogisch project 10
3. Engagementsverklaring tussen school en ouders 10
Deel II - Het reglement 11
1 Inschrijvingen 11
1.1 Inschrijven van leerlingen 11
1.2 Inschrijvingsrecht 11
1.3 Inschrijvingsprocedure 13
1.3.1 Algemeen 13
1.3.2 Capaciteit (enkel voor het 1ste leerjaar SO1; vóór de start van de inschrijvingen) en volzet verklaren 13
1.3.3 Voorrangsgroepen 13
1.3.4 Weigeringsgronden 14
2 Onze school 15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 15
2.1.1 Schooljaar 15
2.1.2 Dagindeling 15
2.2 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 17
2.3 Schoolrekening 18
2.3.1 Betaling 19
2.3.2 Bijdrageregeling en afwezigheid 20
2.4 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer 20
2.4.1 Godsdienst en niet-confessionele zedenleer 20
2.4.2 Keuzeverklaring 20
2.4.3 Keuzewijziging 21
2.4.4 Vrijstelling 21
2.5 Taalscreening 21
2.6 Talenbeleid 21
2.7 ICT-beleid en laptopproject 2026-2027 21
2.7.1 Digitale toestellen voor leerlingen 22
2.7.2 Contact en Ondersteuning 24

2.7.3 ICT-beleid Provinciaal onderwijs Limburg 24
2.8 Reclame en sponsoring 26
2.9 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties 26
2.9.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 26
2.10 Samenwerking met een leersteuncentrum 27
2.11 Deconnectie 27
2.11.1 Mails 27
2.11.2 Digitale agenda 28
2.11.3 Resultaten meedelen 28
2.11.4 Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties 28
2.11.5 Sociale media 28
3 Afwezigheden 29
3.1 Regelmatige leerling 29
3.2 Afwezigheden 29
3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen 30
3.3.1 Ziekte 30
3.3.2 Begrafenis of huwelijk 32
3.3.3 (Top)sporter 32
3.3.4 Topkunstenstatuut 32
3.3.5 Zwangerschap 32
3.3.6 Afwezigheid om één van de volgende redenen 32
3.4 Je hebt de toestemming van de directeur om afwezig te zijn 33
3.5 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis 33
3.5.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof 33
3.5.2 TOAH bij een chronische ziekte 34
3.6 Synchroon internetonderwijs 35
3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten 35
3.8 Kunstlessen inhalen 35
3.9 Spijbelen 35
4 Persoonlijke documenten 35
4.1 De digitale schoolagenda en PIKOH-Loo 35

4.2 Notitieschriften 36
5 Begeleiding bij je studies 36
5.1 De klascoach 36
5.2 De interne leerlingenbegeleiding 36
5.3 De begeleidende klassenraad 36
5.4 Een aangepast lesprogramma 36
5.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 37
5.4.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden en ex-OKAN-leerling 37
6 Evaluatieregeling 37
6.1 Evaluatievormen 38
6.1.1 Persoonlijk werk, huiswerk 38
6.1.2 Klasoefeningen, toetsen 38
6.1.3 Geïntegreerde proef (GIP) 38
6.1.4 Attitude 38
6.1.5 Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten 39
6.1.6 Vlaamse toetsen 39
6.1.7 Examens 39
6.2 Beoordeling 42
6.3 Fraude 43
6.4 Meedelen van de resultaten 43
6.4.1 Het rapport 43
6.4.2 Oudercontacten 43
6.4.3 Toegang tot je resultaten 43
6.5 De deliberatie 44
6.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 44
6.5.2 Mogelijke beslissingen 44
6.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad 47
6.5.4 In ontvangst nemen van het evaluatieresultaat 47
6.5.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 47
7 Leefregels, afspraken, orde en tucht 50
7.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school 50
7.1.1 Het profiel van de kunstschoolleerling 51
7.1.2 Omgangsvormen, houding en gedrag 51
7.1.3 Kledij en voorkomen 51

7.1.4 Persoonlijke bezittingen 52
7.1.5 Verbod op slimme apparaten 52
7.1.6 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag met inbegrip van het anti-pestbeleid 52
7.1.7 Afval 53
7.2 Veiligheid op school 54
7.2.1 Preventiemaatregelen 54
7.2.2 Verbod op wapens en gevaarlijke voorwerpen 54
7.2.3 Samenwerking met de politie 54
7.3 Privacy 55
7.3.1 Verwerking van persoonsgegevens 55
7.3.2 Recht op inzage, toelichting en kopie 55
7.3.3 Wat als je van school verandert? 55
7.3.4 Publicatie van beeld- en geluidsopnamen (foto's, filmpjes, …) 56
7.3.5 Bewakingscamera's 57
7.3.6 Doorzoeken van boekentas, locker… 57
7.3.7 Monitoringsoftware 57
7.3.8 Bevraging welbevinden 57
7.3.9 Artificiële intelligentie 58
7.4 Gezondheid op school 58
7.4.1 Algemeen 58
7.4.2 Preventiebeleid rond drugs 58
7.4.3 Rook- en drugsverbod 58
7.4.4 Alcoholhoudende dranken en energiedranken 59
7.4.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 60
7.4.6 Grensoverschrijdend gedrag 64
8 Orde- en tuchtreglement 64
8.1 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen 65
8.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel 66
8.2.1 Wat is een preventieve schorsing? 66
8.2.2 Duur van de preventieve schorsing 66
8.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing 66
8.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing 66

8.3 Tuchtmaatregelen 66
8.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen? 66
8.3.2 De tuchtmaatregelen 67
8.3.3 Tijdelijke uitsluiting 67
8.3.4 Definitieve uitsluiting 67
8.3.5 Tuchtprocedure 68
8.3.6 Beroep bij de interne beroepscommissie tucht 68
Deel III – Informatie 70
1 Wie is wie? 70
1.1 Het schoolbestuur 70
1.2 De coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (CODI SG PSOL) 71
1.3 De directeur provinciaal onderwijs Limburg 71
1.4 Het bestuurspersoneel 71
1.5 Het overige personeel van de school 71
1.6 De cel leerlingenbegeleiding 72
1.6.1 Het gaat over jou 72
1.6.2 Geheimhouding 72
1.6.3 Je leerlingendossier 73
1.7 De klassenraad 73
1.8 Participatieorganen 73
1.8.1 De ouderraad 73
1.8.2 De leerlingenraad 73
1.8.3 De pedagogische raad 74
1.8.4 De schoolraad 74
1.9 De interne beroepscommissie van de school 74
1.9.1 De interne beroepscommissie tucht 74
1.9.2 De interne beroepscommissie evaluatie 74
1.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) 74
1.10.1 Wat is een CLB? 74
1.10.2 Hoe kan je het PCLB bereiken? 75
1.10.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht? 75
1.10.4 Hoe werkt het PCLB? 76
1.10.5 Jouw CLB-dossier 78

1.10.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht? 78
1.11 Vrijwilligers 78
1.11.1 Verzekering 78
1.11.2 Vergoedingen 79
1.11.3 Deontologie 79
2 Studieaanbod 79
3 Waarvoor ben je verzekerd? 79
3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid 79
3.1.1 Schoolactiviteiten 79
3.1.2 Schoolstages 80
3.1.3 Persoonlijke bezittingen 80
3.1.4 Wat je moet doen wanneer je een ongeval krijgt op school /de weg van en naar de school? 80
4 Exoneratieclausule 80
5 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht? 81
BIJLAGE 1 82
BIJLAGE 2 82
BIJLAGE 3 86
BIJLAGE 4 88
BIJLAGE 5 90
BIJLAGE 6 96
BIJLAGE 7 99
BIJLAGE 8 101
BIJLAGE 9 102

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Voor een goede leesbaarheid wordt in het schoolreglement de hij-vorm en de zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle personen, ongeacht hun gender.
Als in het schoolreglement wordt gesproken over "ouders", dan wordt daaronder verstaan "de wettelijke vertegenwoordiger(s) (ouder(s)/voogd)".

De Provinciale Middenschool Hasselt – Vestiging Kunst en de Provinciale Secundaire School Hasselt - Afdeling Kunst worden verder ook aangeduid als PIKOH.

Vanaf het ogenblik dat de leerling meerderjarig wordt (vanaf 18 jaar), treedt de leerling volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over "ouders" spreken, moet dit worden gelezen als "meerderjarige leerling". De leerling zal dan zelf alle beslissingen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

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

Welkom in onze school, een school voor jou

Beste ouder(s)

Dag (nieuwe) leerling

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

We wensen je heel veel succes toe en hopen dat je er een goed schooljaar van maakt!

De directie

en het personeel van

de Provinciale Middenschool Hasselt – Vestiging Kunst en

de Provinciale Secundaire School Hasselt – Afdeling Kunst.

Deel I – Het schoolreglement, pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Het schoolreglement

Het schoolreglement is:

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

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

2. Pedagogisch project

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

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

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

3. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen

1.1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website www.PIKOH.be.

Ben je een nieuwe leerling voor het eerste leerjaar dan hebben we de volgende documenten nodig:

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

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

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

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, … enzovoort.

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

1.2 Inschrijvingsrecht

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

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

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

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

- je zelf onze school verlaat.
- je definitief wordt uitgesloten bij wijze van tuchtmaatregel.
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar achten, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar achten.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk achten.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of het IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat het ook na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Ieder schooljaar vervolledigen en ondertekenen de ouders het instemmingsformulier (bijlage 3) waaruit hun instemming blijkt met het volledige schoolreglement (met inbegrip van het pedagogisch project)
- je blijft, ondanks begeleiding, spijbelen en de school je uitschrijft.

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

1.3 **Inschrijvingsprocedure**

1.3.1 **Algemeen**

De deputatie stelt vóór de start van de inschrijvingen de inschrijvingsperiode vast en, enkel voor het eerste leerjaar SO1, ook de capaciteit en de voorrangsgroepen.

De inschrijvingsperiode en de voorrangsgroepen worden vastgesteld conform de op het niveau van het lokaal overlegplatform (LOP) gemaakte afspraken. Het LOP is een vergadering van alle scholen uit een gemeente of regio en hun partners. Ze maken samen afspraken, zodat alle leerlingen gelijke onderwijskansen krijgen. Het LOP kan ook bemiddelen in moeilijke situaties. Zo zal het LOP je helpen als een school weigert om je in te schrijven. Het LOP kijkt dan of er echt geen plaats is, of het zoekt samen met jou en je ouders een andere, gepaste school.

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

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

Capaciteit is het totale aantal leerlingen dat per niveau kan worden ingeschreven.
Als de capaciteit wordt overschreden, wordt de inschrijving geweigerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken: bijvoorbeeld wanneer de leerling geplaatst is door de jeugdrechter of door een comité voor bijzondere jeugdzorg.

De deputatie kan de capaciteit na de start van de inschrijvingen verhogen.
De deputatie kan een bepaald niveau volzet verklaren. Op dat ogenblik wordt het aantal leerlingen vastgelegd voor dat niveau.

De volzetverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de school.
Wanneer het betrokken niveau volzet verklaard is, wordt de inschrijving geweigerd.
De deputatie kan de volzetverklaring intrekken.

1.3.3 **Voorrangsgroepen**

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

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

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

1.3.4 **Weigeringsgronden**

De inschrijving wordt geweigerd als:

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

De inschrijving kan worden geweigerd als:

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

  We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- de leerling reeds is ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen.
  We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het

einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar achten.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Schooljaar

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

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

2.1.2 Dagindeling

08.30 uur: 1e lesuur

09.20 uur: 2e lesuur

10.10 uur – 10.20 uur: korte pauze

10.20 uur: 3e lesuur

11.10 uur: 4e lesuur

12.00 uur – 12.50 uur: middagpauze/ 5e lesuur

12.50 uur: 6e lesuur

13.40 uur: 7e lesuur

14.30 uur – 14.40 uur: korte pauze

14.40 uur: 8e lesuur (einde lesdag voor de 1e graad om 15.30 uur)

15.30 uur: 9e lesuur (enkel voor 2e en 3e graad)

16.20 uur: einde van de lessen

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

Strafstudie vindt plaats op woensdag van 12.50 uur tot 16.00 uur.

Bij het overtreden van afspraken uit de rode zone kan een negende uur of een vijfde uur worden opgelegd. Het negende uur vindt plaats tijdens het 9e lesuur, op een moment waarop de leerling om 16.00 uur geen ingepland lesmoment heeft. Het vijfde uur vindt plaats op de eerstvolgende woensdagmiddag.

Voor leerlingen van de eerste graad is de huiswerkklas mogelijk tot 16.20 uur op maandag, dinsdag en donderdag.

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

Je kan worden gevraagd om deel te nemen aan een infoavond en/of opendeurdag tijdens het weekend. In voorkomend geval ben je verplicht aanwezig. Deze data worden opgenomen in de digitale jaarkalender.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die kaderen binnen het pedagogisch project van de school, bijvoorbeeld een sportmanifestatie. Deze momenten worden opgenomen in de digitale jaarkalender van Smartschool of meegedeeld via het elektronische leerplatform, e-mail of brief. Je neemt verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Je moet minstens 15 minuten vóór de aanvang van de activiteit aanwezig zijn.

2.1.2.1 **Toezicht**

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.40 uur, behalve op woensdag tot 12.20 uur. Vóór en na deze uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Na het eind van de lesdag ga je onmiddellijk en langs de normale en veiligste weg naar huis.

2.1.2.2 **Belsignaal**

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

2.1.2.3 **Speelplaats**

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

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

2.1.2.4 **Middagpauze - eetzaal**

Bij het begin van het schooljaar melden je ouders schriftelijk of je al dan niet op school blijft tijdens de middagpauze.

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

Als je op school blijft, geldt de volgende regeling:
- 12.00 uur - 12.20 uur: De leerlingen 1e en 2e leerjaar eten in de refter van het M-gebouw. De leerlingen van het 3e leerjaar eten in de refter van het K-gebouw. De leerlingen van het 1e, 2e en 3e leerjaar krijgen vaste plaatsen in de aangewezen refter. Hun aanwezigheid wordt digitaal geregistreerd. Leerlingen van het 4e, 5e en 6e leerjaar mogen eten op de picknickbanken onder de overdekte speelplaats, maar niet in de hal, polyvalente ruimte, gangen, …
- 12.20 uur-12.50 uur: De leerlingen blijven buiten in het aangeduide gebied (zie het inplantingsplan van de school). De bibliotheek, de refter en de studiezaal (stille ruimte) zijn open.

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

De school wil je meer bieden dan uitsluitend "onderwijs". Er worden je tal van mogelijkheden aangeboden om je persoonlijkheid te ontwikkelen, zoals culturele en sportieve activiteiten of een studiereis.

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de vestigingsplaats van de school, met uitzondering van de leerlingenstages. Het kan gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, sportactiviteiten, observatieactiviteiten, bedrijfsbezoeken, themaweken, binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.
Bij uitstappen geldt het principe: samen uit, samen thuis. De school staat hier geen uitzonderingen op toe.

De deelname aan de volgende één- of meerdaagse extra-murosactiviteiten is verplicht:
- 1e en 2e graad: sportdag;
- 2e jaar: culturele driedaagse;
- 4e jaar: Parijsreis; Festmas
- 5e jaar: Barcelonareis;
- 6e jaar: GIP-reis (september - oktober, 2 à 3 dagen, per studierichting).
- verplichte extra-murosactiviteiten, bijvoorbeeld een bezoek aan een tentoonstelling of projectweken.

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen de klassenraad en de directie beslissen of deelname aan een extra-murosactiviteit voor een bepaalde leerling en/of klas toegestaan is. De klassenraad kan dan beslissen om bepaalde leerlingen uit te sluiten van een studiereis. Er wordt bijvoorbeeld rekening gehouden met het gedrag tijdens het schooljaar of op voorgaande studiereizen. Ook kan de directie autonoom beslissen dat een leerling niet mee mag.

- Leerlingen die niet voltijds naar school komen, kunnen niet mee op meerdaagse studiereizen.
- Leerlingen moeten fysiek en mentaal in staat zijn om deel te nemen aan lange wandelingen.

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

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

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

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

2.3 **Schoolrekening**

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

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

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere worden enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf niet gekend is. Van vaste prijzen wijken we niet af, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. In het geval van richtprijzen zal het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer of iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (incl. btw) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met tablets en laptops waarvan de specificaties terug te vinden zijn onder "2.7 ICT-beleid en laptopproject 2026-2027" op pagina 21.

De tablets voor de 1e graad krijg je in bruikleen. Deze worden kosteloos ter beschikking gesteld.

Laptops voor de 2e en 3e graad kan je aankopen of huren/kopen bij onze partner uit de DOKO-raamovereenkomst The Rent Company/Easy4You. In bijlage 5 vind je de richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

De verwachte levensduur van het toestel dat je huurt of koopt via de school is minimaal vier schooljaren. Mits goede zorgen en onderhoud kan de gebruiksduur verlengd worden tot vijf à zes jaar. Je mag ook elders zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met boekhouding@pikoh.be

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met ict@pikoh.be

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

2.3.1 **Betaling**

In de loop van het schooljaar ontvangen je ouders maximaal tweemaal een digitale factuur. Deze bevat een overzicht van de voor jou gemaakte of door jou veroorzaakte kosten.

De schoolrekening zal worden gefactureerd en verstuurd naar het e-mailadres van de ouders dat bij de inschrijving werd meegedeeld aan het leerlingensecretariaat.

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

2.3.1.1 **Betalingsverplichting**

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken voor de betaling 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 hebben gemaakt.

2.3.1.2 **Betalingsmoeilijkheden**

Als je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij onze facturatiedienst via e-mail contacteren op boekhouding@pikoh.be. Er wordt dan, in overleg met je ouders, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt hun vraag met de nodige discretie behandeld.

2.3.1.3 **Wanbetaling**

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

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

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

Aanmaningskosten en maximaal de wettelijke interestvoet kunnen worden aangerekend op het verschuldigde bedrag.

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

2.3.2 **Bijdrageregeling en afwezigheid**

Kosten worden niet aangerekend als je gewettigd afwezig bent geweest en voor zover de school zelf geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Het deel van de kosten dat nog kan worden gerecupereerd, wordt terugbetaald. De overige kosten worden opgenomen in de schoolrekening.

2.4 **Godsdienst en niet-confessionele zedenleer**

2.4.1 **Godsdienst en niet-confessionele zedenleer**

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

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

2.4.2 **Keuzeverklaring**

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

De keuze van het levensbeschouwelijke vak wordt door je ouders en door jou, als je 12 jaar of ouder bent, uitdrukkelijk aangegeven op het voorgeschreven keuzeformulier en door jullie ondertekend. Het ingevulde formulier wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op de eerste schooldag van september volg je het levensbeschouwelijke vak waarvoor je het vorige schooljaar koos, behalve bij keuzewijziging (punt 2.4.3).

2.4.3 **Keuzewijziging**

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

2.4.4 **Vrijstelling**

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

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

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

2.5 **Taalscreening**

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

2.6 **Talenbeleid**

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal drie lesuren) moet volgen om je achterstand in het Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan worden verminderd of de extra taallessen kunnen worden stopgezet. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

2.7 **ICT-beleid en laptopproject 2026-2027**

Als school erkennen we de cruciale rol die digitale tools en ICT spelen in het hedendaagse onderwijs en in de maatschappij. Gezien de snelle ontwikkelingen op het gebied van digitale media en artificiële intelligentie, is het van essentieel belang dat elke leerling over adequate digitale middelen beschikt om de leerdoelen te kunnen bereiken.

In lijn met deze visie heeft PIKOH de afgelopen jaren aanzienlijk geïnvesteerd in een robuuste ICT-infrastructuur, waaronder een performant wifi-netwerk, digitale borden en dockingstations in praktijklokalen. Deze investeringen hebben de school in staat gesteld om een digitaal onderwijsklimaat te creëren waarin klassieke computerlokalen overbodig zijn geworden.

Met het oog op de volgende schooljaren en de vernieuwde richtlijnen vanuit het ministerie van Onderwijs, hebben we besloten onze weloverwogen pedagogische ICT-koers voort te zetten en waar nodig bij te sturen.

2.7.1 **Digitale toestellen voor leerlingen**

Om de digitale leeromgeving optimaal te ondersteunen, dient elke leerling zowel thuis als op school te beschikken over een performant digitaal toestel dat voldoet aan de minimale technische specificaties zoals hieronder uiteengezet.

2.7.1.1 **Leerlingen van de eerste graad (1e en 2e leerjaar A-stroom SO)**

Voor leerlingen van de eerste graad voorziet de school iPads in bruikleen. Deze worden kosteloos ter beschikking gesteld. Door dit bruikleensysteem van iPads in de eerste graad, hoeven ouders/voogden slechts één keer gedurende de zesjarige schoolloopbaan aan de kunsthumaniora kosten te maken voor de aankoop van een laptop.

2.7.1.2 **Leerlingen van de tweede en derde graad**

Voor leerlingen in de tweede en derde graad gelden specifieke minimale technische specificaties voor digitale toestellen, afhankelijk van de gekozen studierichting. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een "performante laptop" en een "grafische laptop" voor studierichtingen met hogere technische eisen.

Ouders/voogden hebben de vrijheid om een bewuste keuze te maken uit de volgende opties:

- de aanschaf van een nieuw toestel;
- het kopen/huren of huurkopen van een toestel via onze partner uit de DOKO-raamovereenkomst (The Rent Company/Easy4You);
- het behouden en gebruiken van de huidige schoollaptop, indien deze nog voldoet aan de specificaties en tegen een huurprijs van €100,00 per schooljaar;
- het gebruiken van een eigen privétoestel, mits dit voldoet aan de minimale technische specificaties.

2.7.1.3 **Minimale technische specificaties voor leerlingenlaptops**

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de minimale technische specificaties waaraan een leerlingenlaptop dient te voldoen. Gedetailleerde informatie per studierichting is beschikbaar op de schoolwebsite.

Specificatie	**Performante laptop**	**Grafische laptop**

Processor	Intel i5 gen 12 of AMD Ryzen 5 serie 6	Intel I7 gen 13 of AMD Ryzen 7 serie 7
Werkgeheugen	8GB ram DDR4 (aanbevolen 16GB)	16GB ram DDR4 (uitbreidbaar tot 32GB)
Opslag	256GB SSD	512GB SSD
Scherm	14 inch FHD 1920*1080	14 inch (of groter) FHD 1920*1080
Connectiviteit	Min. 1 USBC-aansluiting*1 (met Displayport – Alt mode en Power Delivery) Wifi 6 aanwezig	Min. 1 USBC-aansluiting*1 (met Displayport – Alt mode en Power Delivery) Wifi 6 aanwezig
Overig	Webcam Batterij in goede staat (min. 70% capaciteit)	Webcam Batterij in goede staat (min. 70% capaciteit)
Besturingssysteem	Windows 11 Pro/Education*2	Windows 11 Pro/Education*2
Aanbevolen voor studierichtingen	2e graad*3: DNS / WDK / CRE / BAKB*4 / BAVB*4 / MUZ*5 3e graad*3: DNS / WKD / MOD / BV / BKV / BKM / MUZ*5	2e graad*3: ABV / ABK / BAKA / BAVA 3e graad: AV / A+I / AVV / AVK / BKD / BKT

*1 Om je laptop aan te sluiten op de beschikbare dockingstations in de praktijklokalen.
*2 Indien gekozen wordt voor een Apple-toestel met macOS, kan de ICT-helpdesk van de school geen technische ondersteuning bieden voor dit type laptop.
*3 Het is mogelijk om ook voor deze studierichtingen een grafische (performantere) laptop aan te schaffen of te gebruiken.
*4 Voor leerlingen 2e graad BAKB/BAVB die twijfelen over hun verdere studiekeuze in de 3e graad, raden wij aan om een laptop te huren.
*5 Leerlingen MUZ zijn verplicht om een externe audiokaart aan te kopen (± € 150,00).

2.7.1.4 **Verplichte software op elke leerlingenlaptop**

De verplichte software moet te allen tijde op de laptop beschikbaar MOET zijn. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor.

- Office 365
  Officepakket (o.a. Word, Excel, PowerPoint, ...). Je krijgt hiervoor een kosteloze licentie via de school.
- Adobe Creative Cloud
  Professionele software voor grafisch ontwerp, videobewerking en fotografie. Licentie via de school (± € 25,00/schooljaar).
- Safe Exam Browser x64
  Toetsing- en examensoftware om op een veilige manier digitale evaluaties af te leggen.

- Classroom Cloud client
  Monitoringssoftware om ondersteuning te bieden aan de leerlingen, enkel tijdens de schooluren.
- Google Drive desktop-app
  Onbeperkte cloudopslag met automatische synchronisatie van bestanden tussen je computer en de cloudomgeving.
- Google Chrome browser
  Aanbevolen webbrowser. Snel, gebruiksvriendelijk en krachtig. Wij raden het gebruik van de standaardbrowser Edge af.

2.7.2 **Contact en Ondersteuning**

U bent als ouder niet verplicht om een toestel aan te kopen bij onze partner uit de DOKO-raamovereenkomst (The Rent Company/Easy4You). U kunt hiervoor kiezen, maar u mag ook zelf een toestel aankopen bij een andere leverancier naar keuze.

Let er wel op dat **enkel leerlingen die al een schooltoestel in gebruik hebben of een toestel gehuurd of gekocht hebben bij onze partner The Rent Company / Easy4You** recht hebben op ondersteuning aan de ICT helpdesk.

Het gebruik van een privétoestel (toestel van een leverancier naar eigen keuze) betekent dat interne ICT-ondersteuning niet van toepassing is op het toestel. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/leerling om de goede werking van het toestel te garanderen tijdens de lessen, digitale evaluaties en digitale examens.

Alle actuele informatie met betrekking tot het laptopproject is te vinden op de schoolwebsite. Voor vragen over technische vereisten of vrijblijvend advies bij de keuze van een toestel kunt u contact opnemen met onze ICT-dienst via ict@pikoh.be.

Meer info kan je steeds terugvinden op onze ICT-website: http://ict.pikoh.be/

2.7.3 ICT-beleid Provinciaal onderwijs Limburg

Het Provinciaal Onderwijs Limburg kiest ervoor om de toelagen in het kader van het Digiplan in te zetten voor:

- de vervanging en versterking van gedeelde ICT-infrastructuur;
  - Voor het gebruiken van gedeelde infrastructuur worden in geen enkel jaar kosten in rekening gebracht.
- een tegemoetkoming aan de ouders van leerlingen die volgens de visie van de school een eigen toestel nodig hebben in de gekozen studierichting.
  - de tegemoetkoming aan de ouders gebeurt in de 1e graad, waarbij geen bijdrage voor het gebruik wordt gevraagd voor door de school aangekochte toestellen;
  - het is belangrijk om de ter beschikking gestelde toestellen verantwoordelijk te gebruiken. De afspraken die worden gehanteerd bij het in bruikleen geven, worden duidelijk opgenomen in een aparte gebruikersovereenkomst tussen de ouder en de school. Er geldt een franchise van €50 bij schadegevallen die gedekt zijn door de verzekering. In het geval van schade aan het toestel,

verlies en/of diefstal die niet gedekt door de verzekering, worden kosten in rekening gebracht volgens de afspraken in de gebruikersovereenkomst.

Vanaf het 3e jaar is het voor bepaalde studierichtingen nodig om een eigen toestel aan te kopen. Door het kosteloos ter beschikking stellen van een toestel in de 1e graad, komen ouders slechts één keer tijdens de schoolloopbaan voor een investering te staan.

In het **3e jaar** krijgen ouders/leerlingen de mogelijkheid om:

- zelf een toestel aan te kopen bij een leverancier naar keuze;
- een toestel aan te kopen, te huren of via huurkoop aan te schaffen via onze partner The Rent Company;
- bij financiële zorgen in gesprek te gaan met de school. Wanneer bepaalde criteria van toepassing zijn, is het mogelijk om een toestel van de school te gebruiken tegen €100 per jaar.

Vanaf het **4e jaar** krijgen ouders/leerlingen de mogelijkheid om:

- het huidige toestel van de school te behouden tegen €100 per jaar;
- zelf een toestel aan te kopen bij een leverancier naar keuze;
- een toestel aan te kopen, te huren of via huurkoop aan te schaffen via onze partner The Rent Company.

2.7.3.1 Mogelijkheden bij aankoop van een eigen toestel

2.7.3.1.1 Aankoop bij een leverancier naar keuze

Een leerlingenlaptop moet steeds voldoen aan de minimale technische specificaties die vermeld staan onder 2.7.1.3.

- Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het aanbevolen type toestel: een performant toestel of een grafisch toestel voor studierichtingen met hogere technische eisen;
- Een verzekering is niet automatisch inbegrepen bij de meeste leveranciers. Het is aangeraden om een aparte verzekering af te sluiten;
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/leerling om de nodige software te installeren vóór de start van het schooljaar;
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/leerling om de goede werking van het toestel te garanderen tijdens de lessen, digitale evaluaties en digitale examens;
- De aankoop van een eigen toestel bij een leverancier naar keuze betekent dat de interne ICT-ondersteuning van de school niet van toepassing is op het toestel.

2.7.3.1.2 Aankoop bij onze partner The Rent Company / Easy4You

Er is de mogelijkheid om:

- Een toestel aan te kopen met 24, 36 of 46 maanden service;
- Een toestel te huren met 46 maanden service;
- Eigenaar te worden van een toestel na een huurperiode van 46 maanden, door het betalen van een afkoopsom van vier maanden huur.

	KOOP			**HUUR**	**HUURKOOP**
	24 mnd service	36 mnd service	46 mnd service	46 mnd service	46 mnd service

PERFORMANT	Dell Pro 14 14” Non-touch 256 GB SSD Intel Ultra 5-225U 16GB RAM DDR5 Raming gebruiksduur: 5 à 6 jaar	€ 858,33	€ 871,67	€ 885,00	€ 929,20 *€ 20,20 per mnd*	€ 1.010,00 *€ 20,20 per mnd + 4 mnd huur als afkoopsom*
GRAFISCH	Lenovo Thinkbook 16 16” Non-touch 512 GB SSD AMD Ryzen 7 7735HS 16GB RAM DDR5 Raming gebruiksduur: 5 à 6 jaar	€ 1.023,88	€ 1.036,44	€ 1.049,00	€ 1.101,24 *€ 23,94 per mnd*	€ 1.197,00 *€ 23,94 per mnd + 4 mnd huur als afkoopsom*

Aanvulling:

- Deze prijzen bevatten:
  - verzekering en service gedurende 24, 36 of 46 maanden;
  - gebruiksklare aflevering, incl. de nodige software;
  - schoolinterne ICT-ondersteuning bij schade of problemen.

2.8 Reclame en sponsoring

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar 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 de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.9 Samenwerking met andere scholen of externe organisaties

2.9.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.10 **Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

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

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

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

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

2.11 **Deconnectie**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader rond deconnectie, dat als bijlage deel uitmaakt is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

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

2.11.1 **Mails**

2.11.1.1 **Lezen en beantwoorden**

Leerlingen lezen minimaal één keer per dag berichten via Smartschool. Na 18.00 uur is er geen verplichting tot het lezen van berichten.
In het weekend is er tussen vrijdag 18.00 uur en maandag 07.30 uur geen verplichting tot het lezen van mails.

Ouders lezen minimaal één keer per week berichten via Smartschool.

Berichten tussen leerlingen, ouders, leerkrachten en de directie worden enkel verstuurd via Smartschool.

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

Houd je aan de regels van de nettiquette.

Na 19.00 uur en voor 7.00 uur worden geen mails verstuurd of gebruik je de modus "Uitgesteld versturen", tenzij het om een dringende mail is.

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

Je mag een antwoord van een leerkracht of de directie verwachten op mails die tijdens de openingsuren van de school verstuurd zijn, uiterlijk tegen de tweede daaropvolgende werkdag van de betrokkene. Dit geldt niet in geval van afwezigheid of ziekte. Bij mails waarin een leerkracht of de directie enkel in CC of BCC staat, is er geen verplichting om te antwoorden.

2.11.2 **Digitale agenda**

Na 18.00 uur worden er geen informatie, opdrachten, taken of toetsen voor de volgende dag verstuurd. Informatie over opdrachten, taken en toetsen worden in de les aangekondigd.

2.11.3 **Resultaten meedelen**

Resultaten worden iedere dag na 16.20 uur automatisch gepubliceerd. Leerkrachten kunnen de datum en het tijdstip van publicatie wijzigen met de modus "Publiceren vanaf". Smartschool stuurt wekelijks berichten over nieuwe resultaten. Ouders kunnen zelf aanpassen in Smartschool wanneer en hoe vaak per week ze meldingen willen ontvangen.

2.11.4 **Communicatie en bereikbaarheid bij langdurige afwezigheid, vakanties en noodsituaties**

De ouders melden een langdurige afwezigheid van de leerling aan de klascoach en het secretariaat.

Voor de bereikbaarheid tijdens de vakanties verwijzen we naar onze website www.pikoh.be, waar de aangepaste openingsuren vermeld staan.

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

2.11.5 **Sociale media**

Communicatie over opdrachten, taken en afspraken in een digitale klasgroep waarin niemand wordt uitgesloten, kan enkel in uitzonderlijke situaties en met goedkeuring van de klascoach.
Andere communicatiekanalen die niet onder de standaard communicatietool Smartschool vallen, worden alleen gebruikt tijdens specifieke activiteiten, zoals tijdens een (meerdaagse) extra-murosactiviteit. Het doel hiervan is uitsluitend om functionele afspraken te maken tijdens deze activiteiten of om te communiceren in noodgevallen. Het

is niet toegestaan om berichten te sturen die niets met de school of de activiteit te maken hebben. Andere chatgroepen worden niet opgericht of gemodereerd door leerkrachten.

Houd je aan de regels: deel geen foto's of filmpjes online en stuur geen ontoelaatbare berichten (racistisch, pesterig, pornografisch, …). Wij verwachten van onze leerlingen dat zij zich houden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de regels rond portret- en afbeeldingsrecht.

3 Afwezigheden

3.1 Regelmatige leerling

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

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

3.2 Afwezigheden

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

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

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

Wanneer je leraar afwezig is of wanneer er geen leraar beschikbaar is, kan het leerlingensecretariaat via e-mail toestemming geven aan leerlingen van de derde graad om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze toestemming zal bij de start van het schooljaar via de digitale formulierenmodule op Smartschool bevraagd worden bij de ouders.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk het secretariaat.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.
Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

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

Je wordt als problematisch afwezig beschouwd:
- wanneer je minimaal één lesuur tijdens een halve dag te laat toekomt op school zonder wettiging;
- wanneer je minimaal één lesuur tijdens een halve dag te vroeg vertrekt op school zonder wettiging;
- wanneer je minimaal één lesuur tijdens een halve dag afwezig bent zonder wettiging.

3.3 De onderwijsreglementering laat afwezigheden toe omwille van de volgende redenen

3.3.1 Ziekte

3.3.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

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

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

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

3.3.1.2 *Wanneer lever je de verklaring van je ouders/ het medisch attest in?*

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

De verklaring van je ouders/ het medisch attest wordt zo spoedig mogelijk aan de school bezorgd.

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

3.3.1.3 *Het medisch attest*

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

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

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is er een uniform medisch attest: “Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Door invulling daarvan kan worden uitgemaakt in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen.
Voor langdurige afwezigheid tijdens deze lessen is er een specifiek formulier waarin de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.

Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zoveel mogelijk buiten de schooluren aan de behandelende arts.

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

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

Om deontologisch redenen 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 opstellen die aan de leerling wordt bezorgd en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende arts. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waaraan niet kan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de arts.

3.3.1.4 *Afwezigheid wegens ziekte gedekt door twijfelachtig medisch attest*

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

In de volgende gevallen is een medisch attest onder andere twijfelachtig:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

3.3.2 **Begrafenis of huwelijk**

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Het gaat enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag in beslag neemt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt de directeur of zijn afgevaardigde vooraf een verklaring van je ouders, samen met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.3.3 **(Top)sporter**

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

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

3.3.4 **Topkunstenstatuut**

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

3.3.5 **Zwangerschap**

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

3.3.6 **Afwezigheid om één van de volgende redenen**

- Het bijwonen van een familieraad.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (niet voor de voorbereiding op deze proeven).
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Als gevolg van de overgang vanuit het deeltijds onderwijs.

- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel. Enkel de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw komen in aanmerking voor deze afwezigheden.
- Om feestdagen te vieren die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
    - Voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Als binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims) is het voor die leerlingen toegelaten om hun feestdag (1 dag, geen combinatie van de twee mogelijke dagen) op die andere dag te vieren.
    - Voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (de laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Voor de orthodoxe religie: paasmaandag, hemelvaartsdonderdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest, en 7 januari, voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt en deze dag niet binnen de kerstvakantie valt.

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

Voor alle andere afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bijvoorbeeld laattijdige inschrijven na aanvang van het schooljaar, persoonlijke redenen of het overlijden van een bloed- of aanverwant, …) heb je toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Die wordt niet automatisch verleend. Je hebt met andere woorden geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je ouders vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld met een verklaring van je ouders).

3.5 **Tijdelijk Onderwijs Aan Huis**

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

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

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

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

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

3.5.1.1 *Voorwaarden*

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

3.5.1.2 *Organisatie*

- TOAH kan enkel worden georganiseerd bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt vier uur per week thuis les of waar je verblijft.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag hebben ontvangen en beoordeeld.

3.5.2 **TOAH bij een chronische ziekte**

3.5.2.1 *Voorwaarden*

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

3.5.2.2 *Organisatie*

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd na akkoord tussen je ouders en de school.
  TOAH vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze plaatsvinden.
- Je krijgt vier uur TOAH per opgebouwde schijf van negen halve schooldagen afwezigheid.

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

3.6 Synchroon internetonderwijs

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

3.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden om dit achteraf in te halen.
In geval van gewettigde afwezigheid bij één of meer evaluatiemomenten bepaalt de directeur of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad of, wanneer en hoe de gemiste evaluaties moeten worden ingehaald.
Ben je ongewettigd afwezig bij een evaluatiemoment, dan kan je een nul krijgen.

3.8 Kunstlessen inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren moet inhalen. Die beslissing wordt steeds genomen in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Deze klassenraad beslist ook hoe en wanneer je de lesuren dan moet inhalen.

3.9 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het PCLB, opnieuw op weg helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen.

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

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

4 Persoonlijke documenten

4.1 De digitale schoolagenda en PIKOH-Loo

Tijdens of vóór de lesuren vult de leerkracht de digitale schoolagenda in met het onderwerp van de les, eventuele huistaken, voorbereidingen of toetsen. Het is belangrijk dat de leerlingen de agenda regelmatig raadplegen en de deadlines van online taken respecteren, zoals aangegeven in de digitale agenda. De leerling gebruikt voor zijn planning de papieren planner (PIKOH-Loo). Hier noteert de leerling de deadlines van taken en toetsen en plant hij zijn leertijd in. De leerkracht voorziet hiervoor tijd tijdens het lesuur.

4.2 **Notitieschriften**

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het correct bijhouden van je notities.

5 Begeleiding bij je studies

5.1 **De klascoach**

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

5.2 **De interne leerlingenbegeleiding**

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

5.3 **De begeleidende klassenraad**

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

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

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

Na een gesprek met jou en je ouders kunnen inhaallessen worden geadviseerd of extra taken worden opgelegd.

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

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

5.4 **Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma toe te staan. Je ouders

kunnen dit bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften vormen een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen aan de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar.
Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

5.4.2 **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden en ex-OKAN-leerling**

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

6 Evaluatieregeling

De school communiceert op regelmatig en tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- je studievorderingen;
- de remediëring;
- de tijdstippen en de vorm van de evaluatie en de te beheersen leerstof.

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

6.1 **Evaluatievormen**

Je oefeningen, je persoonlijk werk, je resultaten, je leerhouding (zoals je inzet in de les, het tijdig afgeven van taken, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, …) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.
Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievoortgang en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in overleg met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

6.1.1 **Persoonlijk werk, huiswerk**

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

6.1.2 **Klasoefeningen, toetsen**

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

6.1.3 **Geïntegreerde proef (GIP)**

In het tweede leerjaar van de derde graad van het KSO wordt een GIP georganiseerd. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef kan diverse vormen aannemen, zoals een eindwerkpresentatie en een tentoonstelling. De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is een belangrijk element voor de klassenraad bij de beslissing over het al dan niet slagen.

6.1.4 **Attitude**

Je leerhouding en attitude (inzet in de les, tijdig afgeven van taken, meewerken aan opdrachten, groepswerk,….) worden bij de evaluatie betrokken.

Een ernstige studiehouding veronderstelt onder andere het volgende:

- tijdig aanwezig zijn. Bij te laat komen, geldt de regeling van punt 3.2;
- moedwillig afwezig zijn of spijbelen om bijvoorbeeld lesoverhoringen te ontwijken, kan niet en kan een nul tot gevolg hebben;
- het dagelijks raadplegen van de digitale agenda;
- de studieplanner PIKOH-Loo invullen en steeds bij je hebben
- notities bijhouden;
- elke dag de lessen nakijken die je hebt gehad. Controleer of je notities in orde zijn en bereid de lessen van de volgende dag voor. Herhaal ook wat je tijdens de vorige les hebt gezien. Je mag je immers zeer regelmatig verwachten aan onaangekondigde

toetsen, voor alle vakken en in alle leerjaren. Ook kan de leerkracht aan het einde van een lesuur een toets geven over wat je in die les hebt gezien
- de afspraken voor taken en praktische opdrachten (voor kunstvakken), klasoefeningen, overhoringen en toetsen, het eindwerk, de GIP en proefwerken of examens stipt opvolgen. Tijdens de lessen (theorie en praktijk) wordt niets geduld dat de studiesfeer nadelig kan beïnvloeden;
- eten en/of drinken is verboden tijdens de lessen en examens (water is wel toegestaan).

Storend gedrag tijdens de lessen of een negatieve studiehouding zal aanleiding geven tot een gepaste sanctie. Het zonder geldige reden rondlopen in de gangen of het verblijven in niet-toegewezen lokalen tijdens de lesuren wordt niet geduld. Ook hier zal een gepaste sanctie worden opgelegd.

6.1.5 **Extra activiteiten en vakoverschrijdende projecten**

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

6.1.6 **Vlaamse toetsen**

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

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

6.1.7 **Examens**

6.1.7.1 *Algemeen*

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

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

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

Bij twijfel over de toegekende beoordeling neem je eerst contact op met de vakleerkracht. Als er nadien nog discussie bestaat, contacteer je de directeur. Houd in voorkomend geval rekening met de in punt 6.5.4 vermelde termijnen.

6.1.7.2 *Examenreglement*

Examenrooster

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

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

Aanwezigheid

Voor elk schriftelijk examen is een tijdsduur van 1 uur en 40 minuten voorzien (van 08.30 uur tot 10.10 uur of van 10.20 uur tot 12.00 uur).

Tijdens de eerste examensessie mag je het lokaal verlaten vanaf 09.45 uur, tijdens de tweede sessie vanaf 11.30 uur.

Te laat komen

Je komt tijdig toe in het aangeduide examenlokaal. Kom je te laat, dan moet je je eerst melden bij het secretariaat voordat je begint. Kom je zonder gegronde reden te laat, dan moet je blijven tot 12.30 uur. Je meldt je dan ook bij het secretariaat om 12.30 uur.

Afwezigheid

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

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

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

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

Examenkopij

Schriftelijke examens maak je op papier met de hoofding van de school. Kladpapier krijg je van de leerkracht. Je moet dit examen- en kladpapier samen aan de toezichter afgeven.

Je geeft een duidelijk leesbare kopij af. Je vult de gevraagde gegevens duidelijk en correct in.

Orde en rust

Je plaatst je boekentas op voldoende grote afstand (bijvoorbeeld vooraan in het lokaal). Je mag geen voorwerpen doorgeven aan andere leerlingen zonder toestemming van de leerkracht.

Gebruik van hulpmiddelen en digitale media

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

Een digitaal medium kan worden toegestaan tijdens een examen. De leraar vermeldt dit dan op de examenkopij. Dit kan beperkt worden tot het gebruik van een specifiek programma of een specifieke app.

Het gebruik van een ander digitaal medium dan vermeld staat, wordt beschouwd als examenfraude. Ook wanneer een niet-toegestane applicatie op je digitale medium geopend is, wordt dit beschouwd als examenfraude.

Voorkomen en houding

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

Toiletbezoek tijdens examen

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

Einde van het examen

De examenkopijen worden respectievelijk opgehaald vanaf 09.45 uur en 11.30 uur.
Tijdens de examens en tot op deze tijdstippen mag je niet studeren voor een volgend examen, geen boek of krant lezen, niet eten of drinken, geen digitale muziekspeler, gsm of smartphone gebruiken.

Nadat je je examen hebt afgegeven, moet je onmiddellijk en in alle rust het gebouw verlaten. Tijdens de pauze verblijf je in de polyvalente ruimte van het K-gebouw of op de overdekte speelplaats of de sportvelden.

Uitzonderingsmaatregelen

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

6.2 **Beoordeling**

De bedoeling is na te gaan of je de leerstof kan verwerken. De school bepaalt zelf op welke manier en met welke frequentie wordt geëvalueerd (dagelijks werk, examens, GIP-jury, toonmomenten, enzovoort). De vaste evaluatiemomenten zoals een examen of een eindjury worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om bij onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In alle studierichtingen evalueren de vakleerkrachten de behandelde leerstof via permanente DW-evaluatie. Dat wil zeggen dat je geen afgesloten dagelijks werkperiode hebt maar dat de leerkracht voldoende evaluatiemomenten organiseert gedurende het hele schooljaar. Op deze manier probeert de leerkracht na te gaan of je verschillende gedeelten van de leerstof beheerst.

Examens bieden een uitstekende mogelijkheid om na te gaan in welke mate de leerling grote verbanden en de samenhang tussen verschillende onderdelen van de leerstof begrijpt.

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

De delibererende klassenraad is verplicht om op het einde van het schooljaar voor elke regelmatige leerling eenmaal te beslissen over het al dan niet slagen voor het geheel van de vorming. We beantwoorden daarbij de volgende hoofdvragen:
- ‘Heeft de leerling de leerplandoelstellingen in voldoende mate bereikt?’
- ‘Kan deze leerling zijn studies verderzetten in het volgende leerjaar?’

De delibererende klassenraad houdt rekening met alle elementen van het dossier van de leerling. We delibereren op basis van het globale leerlingendossier. Daaronder vallen onder andere:
- de resultaten voor DW en EX;
- onvoldoendes;
- de geïntegreerde proef in het zesde jaar;
- opmerkingen van de begeleidende klassenraden tijdens het schooljaar;
- het medisch dossier;
- leerproblemen;
- uitzonderlijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld een overlijden;
- andere relevante gegevens eigen aan de betrokken leerling.

We vormen een breedbeeld van de leerling en houden rekening met de zeer concrete elementen die eigen zijn aan het specifieke dossier van de leerling, in combinatie met een zogenaamde ‘prospectieve’ deliberatie over zijn kennis, vaardigheden en verdere mogelijkheden.

6.3 **Fraude**

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor de basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

6.4 **Meedelen van de resultaten**

6.4.1 **Het rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk om je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Voor de uitreikingsdata van de rapporten verwijzen we naar de digitale jaarkalender op Smartschool.

6.4.2 **Oudercontacten**

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

Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar het leerlingensecretariaat volstaat om een afspraak te maken.

6.4.3 **Toegang tot je resultaten**

De school houdt je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om tijdens een oudercontact inzage te in de toetsen en proeven die je hebt afgelegd en/of daar uitleg bij te krijgen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie (evi.hoebrechts@limburg.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

6.5 **De deliberatie**

6.5.1 **Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat voor ten minste 75% uit van de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:
- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij baseert zich daarbij op je globale dossier:
- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven over je verdere schoolloopbaan.

6.5.2 **Mogelijke beslissingen**

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

6.5.2.1 *Eerste leerjaar van de eerste graad*

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

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

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

- Het **getuigschrift van basisonderwijs, onderwijskwalificatie niveau 1**, als je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd en dit getuigschrift nog niet bezit.

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

6.5.2.2 *Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad*

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**. zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd.
  Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar eender welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in die studierichting een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs van slagen voor de basisvorming uitreiken.
  Als je op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste of tweede leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van de onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - Een bewijs van beroepskwalificatie
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - Een bewijs van deelkwalificatie
      Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - Een bewijs van competenties
      Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van 2 van de 3 finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

6.5.2.4 *Studiebewijzen*

Als je geslaagd bent in het eindleerjaar van een graad, krijg je een studiebewijs dat maatschappelijke waarde heeft:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

In een onderwijskwalificatie is steeds het bewijs van slagen voor de basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit zijn ook het bewijs van beroepskwalificatie en, indien van toepassing, het bewijs van deelkwalificatie vervat.

6.5.2.5 *Uitzonderingen*

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad

onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2), uitreiken.

6.5.3 Het advies van de deliberende klassenraad

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

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

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

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

6.5.4 In ontvangst nemen van het evaluatieresultaat

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

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

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

6.5.5 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

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

6.5.5.1 *Onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde*

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

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

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

Opgelet! Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via e-mail: evi.hoebrechts@limburg.be.

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

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

Je mag bij het overleg aanwezig zijn.

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

Tijdens het overleg delen je ouders hun bezwaren mee. De directeur (of, 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 (of, in voorkomend geval zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders:

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

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

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

Instellen van het beroep

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dat kan via een aangetekende brief aan:

Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

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

Het beroep moet worden ingesteld **binnen de drie dagen** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de aangetekende brief, of in geval van bijkomende proeven na ontvangst van de e-mail en/of het bericht op Smartschool, waarmee wordt meegedeeld, naargelang van het geval, dat de klassenraad niet opnieuw wordt samengeroepen of dat de opnieuw samengeroepen klassenraad bij zijn beslissing blijft.
De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht door je ouders te zijn ontvangen op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de verzending ervan (de poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst).
Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Beroep

De interne beroepscommissie evaluatie wordt door de directeur provinciaal onderwijs Limburg samengesteld en bestaat uit:

- ten minste drie interne leden, waaronder ten minste:
  - de gedeputeerde voor Onderwijs;
  - twee leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de betrokken klassenraad of, als deze verhinderd is, een ander lid van de klassenraad;
- ten minste drie externe leden, waaronder ten minste:
  - de directeur provinciaal onderwijs Limburg of, als hij verhinderd is, de CODI SG PSOL, als voorzitter;
  - een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school:
  - een jurist die werkzaam is bij het provinciebestuur.

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Het secretariaat en de verslaggeving worden verzorgd door de bovenvermelde jurist. De medeverslaggeving wordt verzorgd door een personeelslid dat werkzaam is bij het provinciebestuur.
De deputatie bepaalt in een huishoudelijk reglement, waarvan je ouders een kopie krijgen, onder andere de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie.

Het beroep bij de interne beroepscommissie evaluatie leidt tot:

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

  Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- hetzij de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat of de vervanging ervan door een ander evaluatieresultaat.

Je ouders kunnen zich bij het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid of een leerling van ons Provinciaal Onderwijs, een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

De voorzitter van de interne beroepscommissie evaluatie deelt het resultaat van het beroep schriftelijk en gemotiveerd mee aan je ouders, hetzij uiterlijk op 15 september daaropvolgend, hetzij – uitsluitend voor een zevende leerjaar (Se-n-Se) dat op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

MAAR, hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders tevreden zijn met je resultaat.
Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Waar veel mensen samen zijn, moeten er leefregels en afspraken zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel erop toezien dat deze regels nageleefd worden en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden opgelegd conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

7.1 Praktische afspraken en leefregels in en buiten de school

Van de vastgelegde afspraken en leefregels kan tijdelijk worden afgeweken als de goede organisatie van het onderwijs en/of de schoolwerking dit vereist. De betrokken leerlingengroep wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht.

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

7.1.1 **Het profiel van de kunstschoolleerling**

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

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

7.1.2 **Omgangsvormen, houding en gedrag**

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

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

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

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

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

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

7.1.3 **Kledij en voorkomen**

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

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens in onze school is niet toegelaten.

In sommige lessen is, omwille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de

hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de kunstvakken, bij sport en zwemmen, e.d.). De directie, leerkrachten en leerlingencoördinator hebben het recht om hierover in gesprek te gaan met leerlingen, leerkrachten en ouders.

7.1.4 **Persoonlijke bezittingen**

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

Als een leerling door het gebruik van een persoonlijke bezitting de lesactiviteit hindert, kan de leerkracht vragen om deze persoonlijke bezitting tijdelijk in bewaring te geven, uiterlijk het einde van de schooldag. Wanneer de leerling weigert gevolg te geven aan dit verzoek, kan de leerkracht de leerling uit de lesactiviteit verwijderen of een andere passende sanctie opleggen.

7.1.5 **Verbod op slimme apparaten**

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, smartwatches, gsm's, enzovoort, **op het schoolterrein** gedurende de normale aanwezigheidstijd van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens vanaf 8.00 uur tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag om 16.30 uur).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt, met name de iPad in de eerste graad en de laptop in de tweede en derde graad;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden, mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen conform het orde- en tuchtreglement (punt 8)

7.1.6 **Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag met inbegrip van het anti-pestbeleid**

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen bijdraagt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Zo hebben we bij de start van het schooljaar specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming en klasdynamiek.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en waar nodig aanpassingen door te voeren.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen bij iedereen die verantwoordelijkheid draagt binnen de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Voor meer info en het volledige stappenplan dat we als school hanteren, verwijzen we naar bijlage 9.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dit vereist. Zo kan het vanuit een niet-confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet onmiddellijk inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk pas op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag of het pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school bij het omgaan met deze delicate situaties om te gaan.

7.1.7 **Afval**

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

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

Papier en karton worden gevouwen en gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
PMD wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Restafval wordt afzonderlijk gesorteerd in de aangeduide vuilbakken.
Etensresten moeten gesorteerd worden in de keukenafvalcontainer (SWILL-container).

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

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

7.2 **Veiligheid op school**

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

7.2.1 **Preventiemaatregelen**

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

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

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

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

7.2.2 **Verbod op wapens en gevaarlijke voorwerpen**

Wapens en gevaarlijke voorwerpen zijn strikt verboden op onze school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schoolterrein betreden. Bij vaststelling van een overtreding zal het verboden wapen of het gevaarlijke voorwerp worden afgenomen en aan de ouders of aan de politie worden overhandigd. Een overtreding van deze regel kan aanleiding geven tot sancties conform het orde- en tuchtreglement (punt 8).

7.2.3 **Samenwerking met de politie**

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

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

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

7.3 **Privacy**

7.3.1 **Verwerking van persoonsgegevens**

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

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

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

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

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

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

7.3.2 **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

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

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

7.3.3 **Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling om jou ook in je nieuwe school aangepaste studiebegeleiding aan te

bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang ondersteunen, opvolgen, evalueren en attesteren.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie.

Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor **d**oor het schoolbestuur is gemandateerd.

7.3.4 **Publicatie van beeld- en geluidsopnamen (foto's, filmpjes, …)**

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in schoolfolders, op sociale media, ... om op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor de personen die erop te zien of te horen zijn. 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 geluidsopnamen maken.

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

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

Je mag zeker geen beeldopnames van personeelsleden en leerlingen van de school maken of verspreiden, bijvoorbeeld via gsm/smartphone, internet of publicatie, die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten of een kwetsend karakter hebben.

Audio- en videostreams en het gebruik van opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnamen maken.

7.3.5 **Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd bent, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen, zodat we de betrokken beelden vlot kunnen terugvinden.

7.3.6 **Doorzoeken van boekentas, locker…**

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

7.3.7 **Monitoringsoftware**

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

7.3.8 **Bevraging welbevinden**

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit in onze school. Om onze leerlingen goed te kunnen ondersteunen, organiseert de school op regelmatige basis bevragingen rond onder meer welbevinden, lesprincipes, studiebelasting, planlast, examenstress en de algemene schoolervaring.

De resultaten van deze bevragingen helpen ons om signalen op te vangen, onze werking bij te sturen en gericht in te zetten op ondersteuning en begeleiding.

Ook tijdens de terugkomdag na de examens en klassenraden kunnen leerlingen worden bevraagd. Op deze dag worden de leerlingen nog één volledige lesdag op school verwacht om onder meer te werken aan welbevinden, reflectie en feedback.

De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en enkel gebruikt in het kader van kwaliteitszorg, leerlingbegeleiding en het versterken van het welbevinden van onze leerlingen. Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens vindt u in de privacy-bijlage bij dit schoolreglement.

7.3.9 **Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat een leerkracht tijdens een les op school toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem voor artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder in het luik 'AI-beleid', vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en de voorwaarden waaronder deze systemen mogen worden gebruikt.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we je ouders toestemming om tijdens de les met deze systemen voor artificiële intelligentie te mogen werken. Door dit schoolreglement te ondertekenen, geven jij en je ouders toestemming om deze systemen tijdens de les te gebruiken, op vraag van of met toestemming van de leerkracht.

7.4 **Gezondheid op school**

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

7.4.1 **Algemeen**

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

7.4.2 **Preventiebeleid rond drugs**

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

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van drugs en het verhandelen ervan dan ook strikt verboden.

Wij nodigen alle bij de school betrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

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

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

7.4.3 **Rook- en drugsverbod**

Er geldt een algemeen rook- en drugsverbod op school (in alle vestigingsplaatsen). Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort en vanaf elke andere in- en uitgang van de school. Hieronder vallen bijvoorbeeld klaslokalen, de lerarenkamer,

kantoren, de eetzaal, traphallen, gangen, recreatieruimten, sanitaire ruimten, kelders, het internaat, de speelplaats en de parking. Het verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, enzovoort.

Het algemene rook- en drugsverbod geldt ook in de bus bij door de school georganiseerd busvervoer, bijvoorbeeld bij verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten of bij door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt ook een verbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdagen tussen 6.30 uur en 18.30 uur.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden geheel of gedeeltelijk tijdens de schooluren plaats. Bijvoorbeeld: verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB, fietstochten, daguitstappen en eendaagse of meerdaagse schoolreizen.

Het verbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pennen, heatsticks, snus, pruimtabak en snuiftabak is verboden.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van het rook- of drugsverbod kan het product door de school tijdelijk in bewaring worden genomen tot uiterlijk het einde van de schooldag en kan een sanctie worden opgelegd conform het orde- en tuchtreglement (punt 8). De in bewaring genomen drugs zullen voor verdere afhandeling aan de politie worden overhandigd.

7.4.4 **Alcoholhoudende dranken en energiedranken**

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

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

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

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

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

7.4.5.1 *Eerste hulp*

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

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

7.4.5.2 *Medicijnbeleid*

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

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

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school contacteert de ouders met de vraag om de leerling te komen halen.

2. *Een leerling wordt ziek op school*

- De school geeft geen medicijnen.
- De school contacteert de ouders of de contactpersoon met de vraag om de leerling te komen halen.
- Als deze niet bereikbaar zijn, contacteert de school de huisarts van de leerling.
- Als die niet bereikbaar is, contacteert de school een arts met wie ze samenwerkt.
- In dringende gevallen worden de hulpdiensten verwittigd.

3. *Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen*

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

4. *Een leerling klaagt regelmatig over pijn*

- De school geeft geen medicijnen.
- De school brengt de ouders op de hoogte.

Deze regeling is ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Gebruik van een medische fiche: hoe werkt ze?
Een medische fiche is niet verplicht. Er kan echter altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig.

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

7.4.5.2.1 Bekwame helper

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

Wie kan bekwame helper worden?

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

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

Wat zijn de voorwaarden die je moet respecteren?

- De patiënt

De patiënt bevindt zich buiten een zorgvoorziening of woonzorgcentrum
De patiënt bevindt zich in een stabiele klinische situatie
De patiënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, geeft schriftelijke toestemming

- De persoon die de zorg overdraagt

De delegerende zorgverstrekker moet een arts, een verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ) of een basisverpleegkundige zijn.
De delegerende zorgverstrekker heeft de situatie en gezondheidstoestand van de patiënt geëvalueerd voordat hij of zij toestemming geeft en voorziet regelmatig in een nieuwe evaluatie.
De delegerende zorgverstrekker bepaalt welke technische verpleegkundige verstrekkingen de bekwame helper kan uitvoeren.

- De bekwame helper

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

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

- De handelingen

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

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

Welke verstrekkingen kan je als bekwame helper uitvoeren?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de identiteit van de patiënt;
- in geval van delegatie via opleiding: de identiteit van de persoon aan wie toestemming is verleend;
- de toegestane technische verstrekking(en);
- de duur van de toestemming;

- eventuele aanvullende voorwaarden en waarschuwingscriteria die de arts, verpleegkundige (VVAZ) of de basisverpleegkundige voor de uitvoering van de verstrekkingen heeft vastgesteld;
- de praktische voorwaarden voor overleg tussen de bekwame helper en de verstrekker die de toelating heeft gegeven.

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

Verschillende situaties zijn mogelijk:

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

Een instructie is vereist

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

Een instructie bevat minstens de volgende informatie:

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

Tijdelijke en/of uitzonderlijke omstandigheden

In bepaalde tijdelijke of uitzonderlijke omstandigheden mag een bekwame helper meer handelingen uitvoeren, als die daarvoor een opleiding heeft gevolgd en toestemming heeft gekregen van een zorgprofessional.

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

- De patiënt verlaat tijdelijk en/of uitzonderlijk de verblijfplaats of instelling.
- De gebruikelijke mantelzorger kan tijdelijk en/of uitzonderlijk de nodige handelingen niet uitvoeren en de arts/verpleegkundige van de patiënt kan de zorg niet op zich nemen.

- Een technische handeling kan niet worden gepland of uitgesteld, waardoor de gebruikelijke zorgverlener deze niet op het gepaste moment kan uitvoeren.

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

Link naar de regelgeving

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

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

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

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

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

7.4.6 **Grensoverschrijdend gedrag**

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard dan ook.

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

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

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

8 Orde- en tuchtreglement

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

8.1 **Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen**

Als je handelingen de leefregels schenden, zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolbevolking of van personen met wie 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 verplicht om opvang te voorzien.

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

Ze worden aan je ouders gemeld, bijvoorbeeld via Smartschool, brief, e-mail, …

Voorbeelden

- een gesprek met de vakleerkracht, de klascoach, de leerlingenbegeleider, de directeur
- een waarschuwing
- een opvolgkaart
  Je gedrag tijdens de les wordt beoordeeld door de betrokken leerkracht. De lerarencommentaren worden wekelijks door de leerlingenbegeleider en/of directeur nagekeken. Negatieve opmerkingen kunnen aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.
- een strafstudie
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere lessen
  Je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat. Het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten wordt vervangen door andere activiteiten. Dit kan voor maximaal één lesdag, eventueel herhaald, maar niet op aansluitende lesdagen.
- een begeleidingsovereenkomst
  De school legt in een overeenkomst samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal richten. 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 verlopen. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan kan een andere maatregel worden opgelegd en/of de tuchtprocedure worden gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
  Tijdens dit traject, dat in samenspraak met jou en je ouders wordt gestart, werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.
- een straftaak
  Wanneer je de regels overtreedt, kan een straftaak worden opgelegd die je thuis moet maken. Wanneer je een straftaak niet maakt, worden je ouders verwittigd. Wanneer de straftaak niet correct wordt gemaakt, krijg je een herkansing om de straftaak alsnog tegen de volgende dag te maken en kan een bijkomende straftaak worden opgelegd.
- …

8.2 De preventieve schorsing in afwachting van een tuchtmaatregel

8.2.1 Wat is een preventieve schorsing?

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

8.2.2 Duur van de preventieve schorsing

De duur van de preventieve schorsing bedraagt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen in de school. Deze termijn kan, mits motivering aan je ouders, eenmalig met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

8.2.3 Kennisgeving van de preventieve schorsing

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

8.2.4 Verblijf gedurende de preventieve schorsing

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

8.3 Tuchtmaatregelen

8.3.1 Wat zijn tuchtmaatregelen?

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

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor door het schoolbestuur is gemandateerd.

Bij een tuchtmaatregel die ingaat vóór de laatste les- of gelijkgestelde dag van het schooljaar, geeft de school aan of je al dan niet aanwezig moet zijn op school. Als de school aangeeft dat aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag stellen om opvang door de school. Als op die vraag wordt ingegaan, maakt de school

afspraken met jou en je ouders over de opvangvoorwaarden. Een weigering van opvang moet door de school schriftelijk aan je ouders worden gemotiveerd.

8.3.2 **De tuchtmaatregelen**

1 de tijdelijke uitsluiting

2 de definitieve uitsluiting

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

8.3.3 **Tijdelijke uitsluiting**

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

8.3.4 **Definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

8.3.5 **Tuchtprocedure**

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

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

1. de 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 in het tuchtdossier;
5. de plaats, dag en uur van het verhoor;
6. de mogelijkheid om jullie te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid of leerling van ons Provinciaal Onderwijs en een personeelslid van het PCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tussen de uitnodiging en het verhoor moet voldoende tijd zitten om je ouders de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel een 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 uiterlijk op de vijfde dag na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief naar je ouders gestuurd. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders beroep kunnen instellen tegen die beslissing.

8.3.6 **Beroep bij de interne beroepscommissie tucht**

8.3.6.1 *Instellen van het beroep*

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

Provinciebestuur van Limburg
Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

Je ouders moeten het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Zij vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met een 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 door de beroepscommissie kan worden behandeld.

Het beroep moet worden ingesteld binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief met de mededeling van de beslissing van de tuchtmaatregel wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de 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 door de beroepscommissie kan worden behandeld. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

8.3.6.2 *Beroep*

De interne beroepscommissie tucht wordt door de directeur van het Provinciaal Onderwijs Limburg samengesteld en bestaat uit:

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

Het aantal interne en externe leden is gelijk.
Secretariaat en verslaggeving: de bovenvermelde jurist.
Medeverslaggeving: een personeelslid werkzaam bij het provinciebestuur.

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

Het beroep bij de interne beroepscommissie tucht leidt tot:

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

  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 binnen tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoekschrift hoort de interne beroepscommissie tucht jou, je ouders, de persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, eventuele getuigen, …
De termijn van tien 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 tien dagen kan worden verlengd in uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

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

Deel III – Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en 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 aan haar zijn 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 voor de huishoudelijke reglementen, het afsluiten van huurcontracten, …enzovoort.

Adres waarop het schoolbestuur kan worden aangeschreven:
Provinciebestuur van Limburg
De Gedeputeerde voor Onderwijs
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

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

Onze school behoort tot de SG PSOL. Tot deze scholengemeenschap behoren: de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt, de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde, de Provinciale School Diepenbeek (eerste graad), de Provinciale School Diepenbeek (tweede en derde graad), de APP-school Munsterbilzen, het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, de Provinciale Secundaire School Voeren, de Provinciale Technische School Maasmechelen, het Provinciaal Instituut Lommel, het Provinciaal Instituut Lommel ION, de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem en de Stedelijke Bouwvakschool Dilsen-Stokkem.

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

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.3 De directeur provinciaal onderwijs Limburg

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.4 Het bestuurspersoneel

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

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

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.5 Het overige personeel van de school

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

- de groep van leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klascoach, coördinator (gok-, ict-, stage-, zorg-), leerlingenbegeleider, vakgroepverantwoordelijke, …
- **het ondersteunend personeel** (de secretariaatsmedewerkers: opvoeders en administratieve medewerkers) heeft onder andere als taak het leiden van en het

meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de leerlingen, …
- ook **het technisch personeel en het onderhoudspersoneel** die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

(Contact)gegevens: bijlage 7.

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

1.6.1 Het gaat over jou

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

1.6.2 Geheimhouding

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

1.6.2.1 Discretieplicht

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

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

1.6.2.2 Beroepsgeheim

Een medewerker van het PCLB heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een PCLB-

medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld.

1.6.3 Je leerlingendossier

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

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

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

1.7 De klassenraad

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

De klassenraad heeft drie functies.
- de **toelatingsklassenraad** moet beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting;
- de **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op (punt 5.3)
- de **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt (punt 6.5).

1.8 Participatieorganen

1.8.1 De ouderraad

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

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

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding en begeleiding 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 verschillende activiteiten op school.

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.2 De leerlingenraad

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.3 De pedagogische raad

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.8.4 De schoolraad

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

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

(Contact)gegevens: zie Smartschool.

1.9 De interne beroepscommissie van de school

1.9.1 De interne beroepscommissie tucht

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

1.9.2 De interne beroepscommissie evaluatie

De interne beroepscommissie evaluatie is bevoegd voor de behandeling van een door de ouders betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

1.10 Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)

1.10.1 Wat is een CLB?

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

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

De directeur van het PCLB is mevrouw Wendy Mertens.

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

Het PCLB werkt samen met de school. Het PCLB adviseert de school bij het uitwerken van de leerlingenbegeleiding op school. Maar het PCLB maakt echter geen deel van de school. Jij en je ouders kunnen dus ook los van de school bij het PCLB terecht.

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

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

1.10.2 Hoe kan je het PCLB bereiken?

Je kan een afspraak maken

- telefonisch via het CLB-onthaal op het nummer 011 23 81 20
- per e-mail via het e-mailadres pclb@limburg.be
- via het contactformulier op onze website (www.pclb.be).

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 uur tot 16.30 uur. Op vrijdag is het centrum geopend tot 16.00 uur.

Het PCLB-kantoor is open tijdens de herfstvakantie, de krokusvakantie, de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus en op enkele dagen van de kerstvakantie. De precieze openingsdagen tijdens de schoolvakanties vind je op onze website: www.pclb.be
Het PCLB is ook bereikbaar via de school (vb. via Smartschool).

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

1.10.3 Waarvoor kan je bij het PCLB terecht?

Je kan in alle vertrouwen bij ons terecht voor informatie of begeleiding binnen de volgende domeinen:

domein 1 - LEREN EN STUDEREN
Voor problemen met leren zoeken we samen met jou, je ouders en de leerkracht naar passende 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.

Bij problematische afwezigheden is de school verplicht om het PCLB in te schakelen. We sporen samen met je ouders en met jou de redenen voor het spijbelgedrag op en werken samen aan een oplossing.

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

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

- vervroegde instap in een aanloopstructuuronderdeel;
- aanvraag tot ondersteuning door het leersteuncentrum;
- overstap naar het buitengewoon onderwijs of een Individueel Aangepast Curriculum in het gewoon onderwijs;
- huisonderwijs : bij de start tijdens het schooljaar, bij vrijstelling van deelname aan examens van de Examencommissie;

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 het CLB voldoende. Is er meer of andere hulp nodig, dan geven we informatie over de hulpverleningsdienst die je kan helpen. Wanneer je wil, helpen we je bij het zetten van de stap naar de andere dienst.

domein 4 - PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG
Voor alle leerlingen zijn er verplichte systematische contactmomenten (medische onderzoeken). Wil je niet dat het CLB (of een bepaalde CLB-medewerker) dit onderzoek uitvoert dan meld je dit schriftelijk, ondertekend en gedateerd, aan de directie van het PCLB. In dit geval moet het onderzoek worden uitgevoerd door een andere medewerker van het PCLB, of een medewerker van een ander CLB, of een andere arts naar keuze en dit binnen de 90 dagen. Dit gebeurt dan wel op eigen kosten. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen na het onderzoek aan de PCLB-arts worden bezorgd. Als het onderzoek niet plaatsvindt, moet het PCLB dit melden aan het Departement Onderwijs van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

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

Leerlingen krijgen bij ons ook de nodige inentingen. De inentingen zijn gratis. Ze worden enkel toegediend als de ouders of de bekwame minderjarige daarvoor toestemming geven.

1.10.4 Hoe werkt het PCLB?

We starten dus hoofdzakelijk een begeleiding op vraag van jezelf[1] en/of je ouders.

[1] Indien je minderjarig bent:

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

"Bekwame" minderjarige:

Enkel de tussenkomsten bij spijbelen, de systematische contactmomenten en de aanpak bij besmettelijke ziekten[2] zijn verplicht. Als leerkrachten problemen signaleren, vraagt het centrum dat zij dit eerst met jou en je ouders bespreken. Daarna beslissen jullie zelf of je met ons contact opneemt.

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 verwijzen we door naar meer gespecialiseerde hulpverlening.

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

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

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

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

"Niet-bekwame" minderjarige:

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

Opvoedingsverantwoordelijke: andere natuurlijke personen dan de ouders die de minderjarige op duurzame wijze in feite onder hun bewaring hebben of bij wie de minderjarige geplaatst is door bemiddeling of ten laste van een openbare overheid'. Een instelling bij wie de minderjarige geplaatst is, valt hier niet onder.

[2] Lijst besmettelijke ziektes:

- Bof
- Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
- Buiktyfus
- Difterie
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
- Tuberculose

1.10.5 Jouw CLB-dossier

Het CLB bewaart voor elke leerling een dossier met de medische gegevens en/of de begeleidingsgegevens. Alleen wat belangrijk is voor de begeleiding wordt in het dossier opgenomen. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Als we informatie willen geven aan een andere dienst, vragen we steeds jouw toestemming[3].

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

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

Wanneer je van school verandert, gaat je dossier naar het CLB dat je nieuwe school begeleidt. Wil je dit niet dan laten je ouders of jij dit schriftelijk weten aan de directeur van het PCLB binnen de tien dagen na je inschrijving in de nieuwe school. Je identificatiegegevens, de medische gegevens, begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht en het GC-, IAC- of OV4-verslag worden automatisch overgedragen aan het nieuwe CLB. Hiertegen kan je je niet verzetten.

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

1.10.6 Tevreden over de CLB-werking? Een klacht?

CLB-medewerkers zetten zich in om kwaliteitsvol te werken. Ben je tevreden over de CLB-werking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je dit kenbaar maken via de tevredenheidsbevraging op onze website.
Hebben jij of je ouders bedenkingen of klachten dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met de betrokken CLB-medewerker.
Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van het PCLB. Zij reageert binnen de vijf werkdagen.

1.11 Vrijwilligers

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

1.11.1 Verzekering

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

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

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

- 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, ter attentie van de provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt.

1.11.2 **Vergoedingen**

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

1.11.3 **Deontologie**

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

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.PIKOH.be.

3 Waarvoor ben je verzekerd?

3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

3.1.1 Schoolactiviteiten

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

Bij lichamelijk ongeval dat een leerling overkomt 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 de bril op het ogenblik van het ongeval wordt gedragen.
- een uitkering bij overlijden en bij bestendige invaliditeit.

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

3.1.2 Schoolstages

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

3.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

Voor de aangifte van een schoolongeval volg je de volgende stappen:

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

Na de aangifte regelt de verzekeringsmaatschappij alles rechtstreeks met jou of je ouders. Alle briefwisseling over rekeningen en schuldvorderingen wordt dus rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij verstuurd.

4 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders en leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:
- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

5 Tevreden over de schoolwerking? Een klacht?

De school en haar personeelsleden zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.
Ben je tevreden over de schoolwerking of wil je ons een suggestie geven over onze aanpak, dan kan je contact opnemen met de directie.
Hebben jij of je ouders bedenkingen dan kan je deze steeds rechtstreeks bespreken met het betrokken personeelslid.
Er is ook een officiële klachtenprocedure. Je stuurt je klacht via e-mail of brief naar de directeur van de school. De directeur reageert binnen de vijf werkdagen.

BIJLAGE 1

WAT WIJ BEOGEN: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

1. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.
Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

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

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het beleidsplan.
Dit alles 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 2

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Wanneer scholen samenwerken met betrokken ouders, vergroten immers de leerkansen van de leerlingen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden tijdens zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking. We verwachten dan ook dat je respect hebt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 **Aanwezigheid op school**

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

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

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

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

Opgelet

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

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

2.2 **Spijbelbeleid**

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

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

BIJLAGE 3

INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT 2026 – 2027 [5]

Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling Kunst - PIKOH

Gouverneur Verwilghensingel 3

3500 Hasselt

De heer en/of mevrouw [6]
……

ouder(s) van

…… Klas: …….

en/of de (meerderjarige) leerling

…… Klas: …….

verklaren/verklaart in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van het schoolreglement van het schooljaar 2026-2027, met inbegrip van het pedagogisch project en de engagementsverklaring, en onderteken(en)t hierbij voor akkoord.

De ouder(s) en/of de leerling: [7]

- gaan / gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2026-2027 te raadplegen via de website / Smartschool van de school;
- wensen / wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2026-2027.

De leerling, als hij meerderjarig is: [8]

- gaat ermee akkoord;
- gaat er niet mee akkoord

dat de school zijn ouder(s) informeert over zijn studieloopbaan (evaluatie, orde en tucht, afwezigheden, studiebegeleiding, …).

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

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

[7] Schrappen wat niet past.

[8] De toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan.
Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.
Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (e-mailadres).

Te [plaats] ……, [datum] ……

de ouder(s) (handtekening),	de leerling (handtekening),

(U ontvangt dit formulier digitaal via Smartschoolformulieren.)

BIJLAGE 4

Schooljaar 2026-2027 JAARKALENDER
Kort overzicht - de digitale jaarkalender is via Smartschool steeds ter beschikking en up-to-date.

TRIMESTER 1

- **1-2/09** Introductiedagen
- **07/09** Sportdag 1ste en 2de Graad
- **14/09** 19u30 Kennismakingsavond 1ste graad
- **21/09** 19u30 Kennismakingsavond 5de jaar
- **22/09** 19u30 Kennismakingsavond 2de graad
- **23/09** info-klassenraden namiddag (1e-5e jaar)
- **28/09** 19u30 GIP info 6de jaar
- **8-9-10/10** 6 DNS - Gent
- **14/10** Klassenraden
- **19/10** 18u00 - 21u00 Oudercontact online met klascoaches
- **20/10** Lezing 6de jaar
- **21-22-23/10** Projectdagen 2de graad en 5de jaar / GIP reis
- **02-06/11 HERFSTVAKANTIE**
- **9/11** Schoolfotograaf
- **11/11 WAPENSTILSTAND**
- **19/11** SOHO Deel1: infoavond Hoger Onderwijs 6de jaar
- **30/11** TTE 1: 6de j. tijdens de praktijk
- **7/12** Start examen 2de en 3de graad
- **10/12** Start examen 1ste graad
- **14/12** Einde examen 2de en 3de graad
- **15/12** Einde examen 1ste graad
- **17/12** FESTMAS 18u00-23u00
- **18/12** Terugkom-moment 9u00-15u00
- **19/12- 03/01 KERSTVAKANTIE**

TRIMESTER 2

- **14/01** 6de jaar: X-MOS repetitie
- **15/01** 6de jaar: X-MOS - 1ste graad LUIKDAG
- **01/02** 1ste - 2de - 3de- 4de -5de j.: PROJECTDAGEN + 6de j.: GIP-week
- **02/02** 1ste - 2de - 3de- 4de -5de j.: PROJECTDAGEN + 6de j.: GIP-week
- **03/02** 1ste - 2de - 3de- 4de -5de j.: PROJECTDAGEN + 6de j: GIP-week
- **04/02** 1ste graad: PROJECTDAGEN 19u30 SOHO deel2 6de jaar

- **05/02** 1ste graad: PROJECTDAGEN 13u00 TOONMOMENT 1ste graad
- **08-12/02 KROKUSVAKANTIE**
- **15/02** 18u30: TOONMOMENT OUDERS 1ste graad 19u30: 2de jaar infoavond Antwerpen
- **27/02** 10u00-17u00 Onderwijsbeurs CCHA
- **01/03** 19u30: infoavond 1stejaar ART(SJ27-28)
- **08/03** 19u30: 4de jaar infoavond Parijs
- **15/03** 19u30: infoavond 5e jaars Barcelona
- **18-23/03** 1ste graad EX2
- **24/03** Klassenraden 1ART
- **25/03** Klassenraden 2ART
- **26/03** 1ste graad terugkom-moment + 1ART optiekeuze + oudercontact
- **27/03-11/04 PAASVAKANTIE**

TRIMESTER 3

- **24-25/04 OPEN KUNST DAGEN**
- **30/04** 17u00 Vertrek Barcelona
- **02/05** Vertrek Parijs
- **01-05/05** 1ste jaar Projectdagen, 2de jaar Antwerpen, 5de Barcelona, 4de jaar Parijs, 6de jaar GIP
- **06/05 HEMELVAART**
- **07/05 BRUGDAG**
- **17/05 PINKSTERMAANDAG**
- **18-21/05** GIP-opbouw en jurymomenten 6e jaars
- **22-23/05 GIP EXPO**
- **29/05 INGEBLIKT** 6AVV
- **10/06** Start examen 2de en 3de graad
- **17/06** Einde examen 2de graad - start examen 1ste graad
- **18/06** Einde examen 3de graad - inhaalexamen 2de graad - 19u00 **PROMS**
- **21/06** inhaalexamen 2de en 3de graad
- **22/06** Deliberatie 6de jaar - einde examen 1ste graad - 18u00-20u00 rapportbespreking 6de jaar
- **23/06** Deliberatie 3de jaar - inhaalexamen 1ste graad
- **24/06** Deliberatie 4de jaar
- **25/06** Deliberatie 2de en 5de jaar
- **26/06** vanaf 09u00 Auditie Podiumkunsten en Oriënteringsgesprekken Beeldende
- **28/06** Deliberatie 1ste jaars - 18u00 **PROCLAMATIE** 6de jaar
- **29/06** 13u00-16u00 RAPPORT + Oudercontact op school 1ste - 5de jaar
- **30/06 LESDAG**

BIJLAGE 5

Schooljaar 2026-2027

KOSTENRAMING VAN DE BIJDRAGE VAN DE OUDERS '26 - '27 [9]

We trachten deze kosten zo goed mogelijk te ramen, het blijven echter ramingsprijzen die licht kunnen afwijken van de werkelijke kost die aangerekend zal worden op de schoolrekening.

De schoolrekening wordt digitaal verstuurd naar het e-mailadres opgegeven bij inschrijving. Iedere wijziging hiervan dient te worden doorgegeven aan het leerlingensecretariaat.

VERPLICHTE UITGAVEN 1STE GRAAD		
OMSCHRIJVING:	**1ste jaar**	**2de jaar**
Op Schoolrekening:		
Turnkledij T-shirt (enkel voor nieuwe leerlingen)	13,40€	13,40€
Huur locker*	0,00€	0,00€
Huur iPad	0,00€	0,00€
Studieplanner PIKOH-LOO	5,50€	5,50€
Drukwerk: forfaitair bedrag	15,00€	15,00€
Adobe software	+25,00€	+25,00€
Culturele activiteiten, educatieve uitstappen + activiteiten/uitstappen/workshops projectweken 1/2/3 (= vast forfaitair bedrag vervoer inbegrepen)	±55,00€	±55,00€
Sportactiviteiten: LO lessen op verplaatsing (zwemmen, schaatsen…) + sportdag incl. bus	±50,00€	±50,00€
Culturele uitstap Antwerpen, lln 2e jaar (3 dagen/2 nachten)	-	210,00€
Niet op schoolrekening en zelf te voorzien via online bestelling:		
Werkboeken (=aankoopprijs, huren kan en drukt de prijs)	±261,95€	±243,13€
Basismateriaal kunstvakken	+100,00€	+100,00€
Kunstmateriaal optie architectuur	±40,00€	±40,00€

[9] Het betreft een zo goed als mogelijke inschatting van de te verwachten kosten voor ouders en leerlingen. De te verwachten kosten kunnen afhankelijk zijn van variabele elementen zoals inschrijvingsaantallen, vervoerskosten, groepskortingen, prijsaanpassingen, ...
Van vaste prijzen wijkt de school in principe niet af, behoudens variabele elementen zoals prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners de school daartoe noodzaken. In het geval van richtprijzen ligt het te betalen bedrag steeds in de buurt van de opgenomen richtprijs.

Verzekering iPad (wordt door de school betaald)	0,00€	0,00€

VERPLICHTE UITGAVEN 2de en 3de GRAAD				
OMSCHRIJVING:	**3de jaar**	**4de jaar**	**5de jaar**	**6de jaar**
Op Schoolrekening:				
Turnkledij T-shirt (voor nieuwe leerlingen of te vernieuwen)	13,40€	13,40€	13,40€	13,40€
Huur locker*	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Huur Laptop (enkel voor de leerlingen die een laptop huren in de school!) Zie verder: prijzen ICT	100,00€	100,00€	100,00€	100,00€
Studieplanner PIKOH-LOO	5,50€	5,50€	5,50€	5,50€
Drukwerk: forfaitair bedrag	15,00€	15,00€	15,00€	15,00€
Adobe software	+25,00€	+25,00€	+25,00€	+25,00€
Microsoft Windows+Office 365 (door de school betaald)	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Tijdschriften (Alquin intermediate, magazine 2 nummers)	-	-	-	22,00€
Culturele activiteiten, educatieve uitstappen + activiteiten/ uitstappen/ workshops projectweken 1/2/3 (= vast forfaitair bedrag vervoer inbegrepen)	+100,00€	+80,00€	+80,00€	+80,00€
Sportactiviteiten: LO lessen op verplaatsing (zwemmen, schaatsen) + sportdag incl.bus	+50,00€	+50,00€	-	-
Sportactiviteiten: LO lessen op verplaatsing (zwemmen, schaatsen, crossfit, klimmen)	-	-	+50,00€	+50,00€
Earmaster cloud (enkel voor de leerlingen MUZ, 2e+3e graad, jaarlijks te betalen)	10,00€	10,00€	10,00€	10,00€
Bijwonen van 2 avondvoorstellingen per schooljaar voor WKD/MUZ/DNS	+60,00€	+60,00€	+60,00€	+60,00€

Niet op schoolrekening en zelf te voorzien via online bestelling (afhankelijk van de studierichting):		
OMSCHRIJVING	**3de jaar**	**4de jaar**
SCHOOL- WERKBOEKEN (=max. bedrag bij aankoop, huren i.p.v. kopen drukt de prijs)		
ABV architecturale en beeldende vorming	±269,06€	±331,40€
BAV A+B beeldende en audiovisuele vorming alle opties	+282,05€	+334,40€
DNS dans	+279,05€	+331,40€
MUZ muziek	+283,31€	+335,65€
WKD woordkunst drama	+282,05€	+334,40€
ABK architecturale en beeldende kunst	+267,45€	+315,55€
BAK A+B beeldende en audiovisuele kunsten alle opties	+267,45€	+315,55€
CRE creatie en mode	+267,45€	+350,40€
SPECIFIEK MATERIAAL KUNSTVAKKEN éénmalig aan te kopen mits goed onderhoud. Dit is het bedrag voor het volledige pakket.		
ABV architecturale en beeldende vorming	+ 220,00€	+ 205,00€
BAV A beeldende en audiovisuele vorming optie audiovisuele vorming (Incl. fototoestel)	+ 594,00€	+ 594,00€
BAV B beeldende en audiovisuele vorming optie beeld	+ 90,00€	+ 90,00€
ABK architecturale en beeldende kunst	± 280,00€	± 280,00€
BAK A beeldende en audiovisuele kunsten optie audiovisuele kunst (Incl. fototoestel)	+ 594,00€	+ 594,00€
BAK B beeldende en audiovisuele kunsten optie beeld	+ 205,00€	+ 205,00€
CRE creatie en mode	+ 180,00€	+ 180,00€
OMSCHRIJVING	**5de jaar**	**6de jaar**
SCHOOL- WERKBOEKEN (=max. bedrag bij aankoop, huren i.p.v. kopen drukt de prijs)		
AV architecturale vorming	+189,60€	+236,66€
BV beeldende vorming	+183,20€	+192,66€
AVV audiovisuele vorming	+157,09€	+195,65€
DNS dans	±154,10€	±192,66€
MUZ muziek	+174,34€	+169,91€

WKD woordkunst drama	+157,09€	+195,65€
AK&I architectuur en interieur	+156,43€	+108,20€
BK A+M+D+T+V beeldende kunsten alle opties	+114,65€	+115,45€
MOD mode	+114,65€	+115,45€

SPECIFIEK MATERIAAL KUNSTVAKKEN éénmalig aan te kopen mits goed onderhoud. Dit is het bedrag voor het volledige pakket.		
AV architecturale vorming	+ 80,00€	+ 80,00€
BV beeldende vorming	+ 195,00€	+ 195,00€
AVV audiovisuele vorming	+ 594,00€	+ 594,00€
AK&I architectuur en interieur	± 105,00€	± 105,00€
BK A beeldende kunsten optie audiovisuele kunst (Incl. fototoestel)	+ 594,00€	+ 594,00€
BK M beeldende kunsten optie mix	+ 255,00€	+ 245,00€
BK D beeldende kunsten optie design	+ 75,00€	+ 75,00€
BK T beeldende kunsten optie toegepaste	+ 170,00€	+ 170,00€
BK V beeldende kunsten optie vrije	+ 250,00€	+ 260,00€
MOD mode	+ 190,00€	+ 190,00€

Locker*: Bij niet inleveren van de locker-SLEUTEL op het einde van het schooljaar zal u de prijs voor een nieuw slot + sleutel + werk, 30,- € aangerekend worden. Wanneer deze schoolrekening is opgemaakt kan deze niet meer gecrediteerd worden.
Bij het verlies van de locker-sleutel tijdens het schooljaar zal u hiervoor 10,- € aangerekend worden (prijs nieuwe sleutel).
Boeken die voor bepaalde studierichtingen tijdens het schooljaar nog moeten aangekocht worden, zullen op de schoolrekening opgenomen worden aan de reële kostprijs.

Niet op schoolrekening en zelf individueel aan te kopen voor PODIUMKUNSTEN					
OMSCHRIJVING		**3de jaar**	**4de jaar**	**5de jaar**	**6de jaar**
WKD	Bijwonen van 2 avondvoorstellingen (/schooljaar)	+60,00€	+60,00€	+60,00€	+60,00€
MUZ	Bijwonen van 2 avondvoorstellingen (/schooljaar)	+60,00€	+60,00€	+60,00€	+60,00€

MUZ	Externe geluidskaart Scarlett Focusrite 2i2 (éénmalige aankoop)	±150,00€	±150,00€	±150,00€	±150,00€
MUZ	Ableton live licentie (éénmalige aankoop)	±139,00€	±139,00€	±139,00€	±139,00€
MUZ	1 XLR-kabel + 1 jack-kabel (éénmalige aankoop)	?	?	?	?
MUZ	Microfoon shure SM58, label naam (enkel voor leerlingen met hoofdvak zang)	?	?	?	?
MUZ	Instrument voor hoofdvak verplicht	?	?	?	?
MUZ	Koptelefoon met jackverloop naar 6mm	?	?	?	?
MUZ	Muziekpapier, potlood, gom, en slijper	?	?	?	?
DNS	Bijwonen van 2 avondvoorstellingen (/schooljaar)	±60,00€	±60,00€	±60,00€	±60,00€
DNS	balletpak, balletschoenen, collants (éénmalig tijdens studieloopbaan)	±75,00€	±75,00€	±75,00€	±75,00€

MEERDAAGSE BUITENLANDSE STUDIEREIS:	
4de JAAR: Parijs (4 dagen/3 nachten – kamer, ontbijt, busreis, avondmaal, inkomgelden musea…)	520,00€
5de JAAR: Barcelona (5 dagen/4 nachten – kamer, ontbijt, busreis, inkomgelden musea…)	550,00€
6de JAAR: GIP-reis bestemming afhankelijk van de studierichting (3 dagen/2 nachten – kamer, ontbijt, verplaatsing, inkomgelden musea…)	360,00€
Vervangprogramma's voor de thuisblijvers van de reizen: afhankelijk van de activiteiten zal er een financiële bijdrage worden gevraagd.	

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

CHRYSOSTOMOSVIERING:	
6de JAAR:	75,00€

Prijzen ICT schooljaar 2026-2027

SCHADEGEVALLEN EN VERLIES LAPTOPS EN IPADS – EIGENDOM VAN DE SCHOOL (NVT bij privé-toestellen en toestellen gehuurd/gekocht bij The Rent Company) **HIERVOOR WORDT EEN APARTE SCHOOLREKENING VERSTUURD**	
LAPTOPS (ENKEL indien huur bij de school zelf)	
Schadegeval onder garantie*	0 €

Schadegeval niet onder garantie (franchise)	50 €
Cosmetische schade (verfvlekken, nagellakresten, stickers, vuil…)	50 €
Diefstal met sporen van braak of geweld (verzekerd) **	0 €
Diefstal zonder sporen van braak of geweld of verlies van het toestel (niet gedekt door verzekering)	Redelijke restwaarde of vervangingswaarde van gelijkwaardig toestel, rekening houdend met leeftijd, staat en servicecontract.
Verlies en/of schade aan Laptophoes	27 €
Verlies en/of schade aan laptoplader	58 €
Maandelijkse huurprijs schoollaptop (10€/schoolmaand)	100 €
IPADS (eigendom van de school)	
Schadegeval onder garantie*	0 €
Schadegeval niet onder garantie (franchise)	50€
Cosmetische schade (verfvlekken, nagellakresten, stickers, vuil…)	50 €
Diefstal met sporen van braak of geweld (verzekerd) **	0 €
Diefstal zonder sporen van braak of geweld of verlies van het toestel (niet gedekt door verzekering)	496€ (nieuwwaarde van de iPad + bijhorende hoes + 4Y service)
Verlies en/of schade aan iPad-lader (laadblokje apart 22€ + laadkabel apart 22€)	44 €
Huurprijs en verzekering iPad 1e graad	0 €
VERPLICHTE SOFTWARE VOOR ALLE LEERLINGEN	
Microsoft Windows + Office 365 (betaald door de school)	0 €
Adobe Creative Cloud (zie uitgaven op schoolrekening)	25 €

*De technicus van de herstelling beslist of een herstelling onder garantie is.

**Goedkeuring door verzekering kan enkel mits voorlegging van een geldig proces verbaal van de politie

BIJLAGE 6

TOESTEMMINGSFORMULIER GEGEVENSBEHEER

Provinciale Secundaire School Hasselt afdeling Kunst - PIKOH

Gouverneur Verwilghensingel 3

3500 Hasselt

De heer en/of mevrouw [10] ……

ouder(s) van ……

Klas: ……

en/of de leerling …….

Klas: ……

geven / geeft **toestemming** [11] aan de school en de provincie Limburg voor het verwerken van de persoonsgegevens van de leerling voor de volgende doeleinden (aanduiden wat van toepassing is):
Voorbeeld

JA	NEEN	
		Klasfoto met de leerling [12]
□	□	Maken van een klasfoto
□	□	Uithangen van de klasfoto in de school (klaslokaal, gang, …)
□	□	Gebruik van de klasfoto voor de website van de school

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

[11] Bewaartermijn: zolang de betrokkene leerling is van de school. **Ook al werd toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken. Ook heeft men steeds het recht om de gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten schrappen. Contacteer hiervoor de directeur (evi.hoebrechts@limburg.be).**

[12] De klasfoto, op papier of digitaal, wordt te koop aangeboden aan klasgenoten.
- Indien geen toestemming voor het maken van de klasfoto: de leerling poseert niet voor de foto.
- Indien geen toestemming voor het gebruik van de klasfoto (bijvoorbeeld in de school, voor de website): als de leerling op de klasfoto staat, wordt hij onherkenbaar gemaakt op de foto.

□	□	Gebruik van de klasfoto voor de website van de SG PSOL
□	□	Gebruik van de klasfoto voor de schoolbrochure
□	□	Gebruik van de klasfoto voor het schoolkrantje
		Gebruik van de klasfoto op de sociale media:
□	□	- Facebookpagina van de school
□	□	- Instagram

		Andere foto's van de leerling (individueel of in groep) [13]
□	□	Maken van een foto voor het schoolpasje / het leerlingendossier [14]
□	□	Uithangen van de foto in de school (klaslokaal, gang, …)
□	□	Gebruik van de foto voor de website van de school
□	□	Gebruik van de foto voor de website van de SG PSOL
□	□	Gebruik van de foto voor de schoolbrochure
□	□	Gebruik van de foto voor het schoolkrantje
□ □	□ □	Gebruik van de foto op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Filmpjes van de leerling (individueel of in groep)
□	□	Maken van een filmpje
□	□	Gebruik van dit filmpje in de school
□	□	Plaatsen van dit filmpje op de website van de school
□	□	Plaatsen van dit filmpje op de website van de SG PSOL

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

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

□ □	□ □	Gebruik van dit filmpje op de sociale media: - Facebookpagina van de school - Instagram
		Doorgeven van e-mailadres van de leerling voor recruteringsdoeleinden
□	□	Aan hogescholen en universiteiten
□	□	Aan potentiële werkgevers (bedrijven, …)
		Doorgeven van de naam van de geproclameerde leerling
□	□	voor publicatie in Het Belang van Limburg

Te [plaats] ……, [datum] ……

de ouder(s) (handtekening),	de leerling (handtekening),

(U ontvangt dit formulier digitaal via Smartschoolformulieren.)

BIJLAGE 7

NUTTIGE (CONTACT)GEGEVENS

CODI

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

Directeur provinciaal onderwijs Limburg

p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

Personeel

1. *Het bestuurspersoneel*

1.1. De directeur

Mevrouw Evi Hoebrechts, 011 / 26 72 70

1.2. *De adjunct-directeur*

Mevrouw Heidi Creemers, 011/26 05 10 (afdeling verpleegkunde PIVH)

De heer Dirk Kellen, 011/26 72 74

De heer Ronald Janssens, 011/26 72 66

1.3. *De technisch adviseur-coördinator*

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

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

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

1.4. *De technisch adviseur(s)*

Mevrouw Lut Gemis, 011 26 72 65 (veiligheidsantenne PIVH)

2. *Het ondersteunend personeel*

Leerlingensecretariaat

De heer GROSELI Joeri

Mevrouw SCHRAEPEN Valerie

De heer JOLLING Edwin

Boekhouding/Infrastructuur

Mevrouw POELMANS Veronique

Mevrouw GIJSENS Miet

Mevrouw VANDEBROEK Els

De heer REYNDERS Jurgen

De heer GORISSEN Guido

Mevrouw MONARD Dorien

Mevrouw HALLAERT Lindeke

Mevrouw HERMANS Hanne

Mevrouw HERMANS Nour

Mevrouw KARIMI Elmira

Personeelssecretariaat

Mevrouw GAENS Carine

3. Het onderwijzend personeel

Zie Smartschool.

Op elk rapport worden de leerkrachten per vak meegedeeld.

4. Specifieke taken

Leerlingencoördinatoren

De heer SCHILS Johan 011 15 26 12

Mevrouw DESCHUYTTER Emma 011 15 26 11

Mevrouw VANDECRUYS Liselotte 011 15 26 13

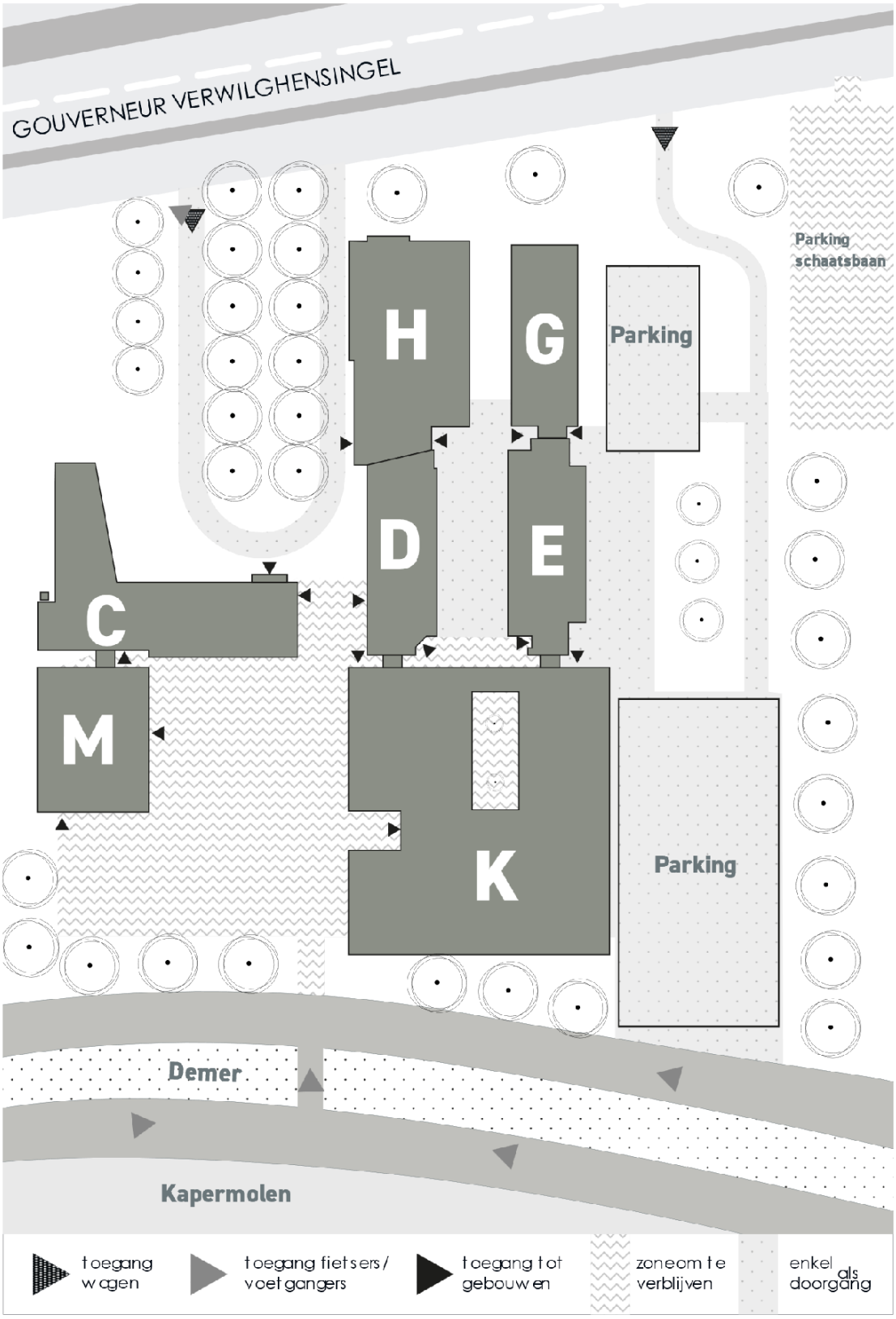
Mevrouw KESSEN Claudia 011 15 26 10

Mevrouw BECK Lotta 011 15 26 14

De heer STEYLS Jody 011 26 72 65

BIJLAGE 8

GRONDPLAN



BIJLAGE 9

Concrete aanpak van een melding van grensoverschrijdend gedrag

Om leerlingen een gevoel van veiligheid en duidelijkheid te geven, werkt de school volgens onderstaande stappen.

Stap 1: Ontvangst van de melding

Een leerling kan een melding doen bij een leerkracht, klascoach, leerlingencoördinator (LECOD) of vertrouwenspersoon of via de discrete meldingsmogelijkheid van de school.

- De medewerker die de melding ontvangt, luistert zonder oordeel en neemt de melding ernstig.
- De leerling krijgt onmiddellijk de boodschap dat de school de melding vertrouwelijk behandelt.
- Er wordt afgesproken welke informatie met welke personen gedeeld mag worden.
- De leerling krijgt uitleg over de volgende stappen zodat hij/zij exact weet wat er zal gebeuren.

Stap 2: Eerste inschatting van de situatie

Binnen de vijf schooldagen voert de leerlingencoördinator of klascoach een eerste verkennend gesprek.

Hierbij wordt nagegaan:

- wat er precies gebeurd is;
- hoe vaak het gedrag voorkomt;
- wie betrokken is;
- welke impact het heeft op de leerling;
- of er sprake is van een conflict, plagen, grensoverschrijdend gedrag, pesten of cyberpesten.

Op basis van deze inschatting bepaalt de school welke opvolging noodzakelijk is.

Stap 3: Veiligheid van de leerling garanderen

Tijdens het onderzoek neemt de school indien nodig tijdelijke beschermende maatregelen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- extra toezicht tijdens pauzes;
- een aanspreekpunt voorzien waar de leerling steeds terecht kan;
- afspraken maken rond contact tussen betrokken leerlingen;
- ondersteuning door de leerlingenbegeleider.

De school vermijdt zoveel mogelijk dat andere leerlingen weten wie een melding heeft gedaan.

Stap 4: Onderzoek en gesprekken

De leerlingencoördinator verzamelt informatie door gesprekken met:

- de melder;
- het mogelijke slachtoffer;
- de vermeende pester(s);
- eventuele getuigen of omstaanders;
- betrokken personeelsleden.

Iedere leerling krijgt de kans om zijn of haar verhaal te vertellen.

Stap 5: Terugkoppeling naar de leerling

Uiterlijk binnen tien schooldagen na de melding krijgt de leerling feedback over:

- welke stappen werden gezet;
- welke conclusies voorlopig werden getrokken;
- welke verdere acties zullen volgen.

De school communiceert enkel informatie die gedeeld mag worden binnen de regels van vertrouwelijkheid en privacy.

Stap 6: Actieplan

Afhankelijk van de situatie kan de school:

- herstelgerichte gesprekken organiseren;
- werken met een No Blame-aanpak;
- begeleidingsgesprekken voorzien;
- klasinterventies organiseren;
- ouders betrekken;
- CLB inschakelen;
- tucht- of ordemaatregelen nemen wanneer nodig.

Stap 7: Opvolging

Na elke melding volgt minstens één opvolggesprek:

- na één week;
- na één maand.

Tijdens deze gesprekken wordt nagegaan:

- of het gedrag gestopt is;
- of de leerling zich opnieuw veilig voelt;
- of bijkomende maatregelen nodig zijn.

Alle afspraken en opvolgacties worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Stap 8: Afsluiting

Een dossier wordt pas afgesloten wanneer:

- het grensoverschrijdend gedrag gestopt is;
- de betrokken leerling aangeeft zich opnieuw veilig te voelen;
- de school vaststelt dat de gemaakte afspraken worden nageleefd.

Indien de situatie opnieuw opduikt, wordt het dossier onmiddellijk heropend.