

## MODEL VAN SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2011-2012

Provinciale Secundaire School Hasselt - Verpleegkunde

### Inhoud

#### Welkom

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

### Bijlagen

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

Als we in dit reglement **STUDENT** of **CURSIST** schrijven, bedoelen we:

- **jou, als je *meerderjarig* bent**
- **je ouders (dit zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen), als je *minderjarig* bent.**

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

### **Beste student,**

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

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

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

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

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

Het schoolteam wil graag samen met jullie het pad naar jullie toekomstig beroepsveld (verder) bewandelen en streeft ernaar dat deze groei naar het beroep als verpleegkundige in een leergierig, enthousiast en open leerklimaat kan verlopen.

Veel succes!

Hilde Reynders  
Directeur

Kelly Grobben  
Adjunct-directeur

Dirk Kellen  
Adjunct-directeur

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

### **1.1. Het schoolreglement**

Het schoolreglement is:

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

Een inschrijving is pas geldig na akkoord van de student met het (volledige) schoolreglement met o.a. het pedagogisch project (zie punt 1.2) en de engagementsverklaring (zie punt 1.3). De student ondertekent daartoe het instemmingsformulier van bijlage 10.

Meer info over de inschrijving vind je in punt 6 van dit schoolreglement.

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

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

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

Pedagogisch project: bijlage 8

### **1.3. De engagementsverklaring**

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

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

Engagementsverklaring: bijlage 9

## 2. HET ONDERWIJSAANBOD VAN ONZE SCHOOL

### Hoger beroepsonderwijs niveau 5 (HBO<sub>5</sub>) in dag en avondcyclus.

Het Hoger Beroepsonderwijs niveau 5 (HBO<sub>5</sub>) is een modulaire opleiding. Dit betekent dat de opleiding bestaat uit verschillende **modules**; elke module is een mooi afgerond leerpakket, dat zowel het beroepsgerichte deel als de nodige algemene vorming inhoudt. Ook de ondersteunende kennis en sleutelvaardigheden hebben een plaats in dit pakket. De opleiding verloopt in een **leertraject** van modules. Module na module bouw je aan je toekomst! Elke afgewerkte module geeft recht op een **deelcertificaat**. Als je met succes alle modules in het opleidingstraject doorloopt behaal je het **diploma van gegradueerde in de verpleegkunde**.

## 3. WIE IS WIE

### 3.1. De inrichtende macht

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

De inrichtende macht is het provinciebestuur van Limburg met:

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

Adres waarop de inrichtende macht kan worden aangeschreven:

Provinciebestuur van Limburg  
Universiteitslaan 1  
3500 Hasselt

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

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

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

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

### 3.3. Het bestuurspersoneel

De directeur, mevrouw Hilde Reynders, staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De adjunct-directeur, mevrouw Kelly Grobben helpt haar bij de uitvoering ervan in verpleegkunde en de heer Dirk Kellen, helpt haar bij de uitvoering ervan in kunst.

De technisch adviseur-coördinator, de heer Guido Gorissen, helpt haar logistiek met alle pedagogische activiteiten.

De internaatbeheerder, mevrouw Arnoldine Vansichen staat in voor het dagelijks bestuur van het internaat met 36 kamers.

### 3.4. Het overige personeel van de school

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

- De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, vakcoördinator, intern pedagogisch begeleider...
- Het ondersteunend personeel (de opvoeder(s) en administratief medewerker(s)) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van de studenten.
- Ook de werklieden en het onderhoudspersoneel die onder andere zorgen voor het onderhoud van de gebouwen zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

Personeelslijst eventueel met adres en nuttige telefoonnummers: bijlage 1.

### 3.5. De klassenraad

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

Soms moet de toelatingsklassenraad beslissen of een student als "regelmatige leerling" (zie punt 8.1) kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

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

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringstest/studiebewijs je krijgt (zie punt 11.3).

### 3.6. Inspraak

#### 3.6.1. De ouderraad

De ouderraad wordt gekozen door en uit de ouders van de leerlingen / studenten van de school.

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

De ouderraad wil ook op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen / studenten. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders en de leerlingen / studenten en ondersteunt allerlei activiteiten op school (schoolfeest, eetdag, informatie-avonden...). Onze studenten van HBO<sub>5</sub> zijn meerderjarig. Toch vinden we participatie van ouders zeer belangrijk.

Ledenlijst: bijlage 2.

### **3.6.2. De leerlingenraad**

De leerlingenraad wordt gekozen door en uit de leerlingen / studenten van de school.

Het is een adviesorgaan dat, vooral op vraag van de schoolraad, advies uitbrengt over aangelegenheden die de leerlingen / studenten aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

Ledenlijst: bijlage 2.

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

De pedagogische raad wordt gekozen door en uit het personeel van de school.

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

Ledenlijst: bijlage 2.

### **3.6.4. De schoolraad**

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

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

Ledenlijst: bijlage 2.

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

De beroepscommissie is bevoegd voor de behandeling van:

- het door de student, ingestelde beroep tegen een definitieve uitsluiting uit de school (zie punt 12.3.6)
- een door de student betwiste beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van de module (zie punt 11.3.4.2).

Ledenlijst: bijlage 2.

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

Info: bijlage 5.

### **3.9. Vrijwilligers**

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

Info: bijlage 6.

## 4. PRAKTISCHE REGELS

Waar veel mensen samen zijn, moeten er regels zijn, dus ook in onze school. Het spreekt vanzelf dat de directeur en het personeel er op toezien dat deze regels worden nageleefd en dat bij niet-naleving ervan een sanctie kan worden genomen conform het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

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

#### 4.1.1. De lessen en stages

De lessen

- De lessen beginnen om 08.30 uur en eindigen om 16.35 uur. Er is een middagpauze tussen 12.05 uur en 13 uur. De avondlessen worden georganiseerd tussen 17.45 uur en 21.20 uur .
- Het volgen van de lessen en het volbrengen van de stages zijn verplicht.
- Je moet stipt aanwezig zijn.  
Als je te laat bent, moet je je melden op het secretariaat.
- **Bij veelvuldige afwezigheden tijdens de (praktijk)lessen kan in overleg met de klassenraad, directie en/of coördinatoren beslist worden dat je niet op stage mag gaan.**
- Het bijhouden van een agenda is sterk aangeraden.

De regeling van de lessen en examens kan je raadplegen via smartschool.

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

De stage

- Tijdens de stage zijn zowel het schoolreglement als het stagereglement van toepassing.
- De stage is het deel van je opleiding dat plaatsvindt in de zorginstellingen zoals ziekenhuizen, psychiatrische instellingen, rust- en verzorgingstehuizen, diensten voor thuisverzorging en instellingen voor gehandicaptenzorg. De stageplaatsen liggen erg verspreid. Je vindt een lijst van onze stageterreinen op de website van de school.  
De school wijst de stageplaats voor de studenten toe. Je kan enkel stage doen in instellingen waar de school stage-overeenkomsten mee heeft afgesloten.
- De stages in het dagonderwijs worden georganiseerd volgens het bloksysteem: een lesperiode wordt gevolgd door een stageperiode. De planning wordt gedaan door de stagecoördinator van de school. In de avondcyclus worden de stages gespreid over de volledige moduletijd. De duur en de aanvang van de stageperiodes per module kan je raadplegen via smartschool jaarkalender.
- In de zorginstelling volg je het schoolreglement, stagereglement plus de richtlijnen van de stage-instelling. Dit betekent onder andere dat je de geldende werkuren van stage verricht: vroege diensten (meestal vanaf 7 u) en late diensten (tot 22 uur). W.E.- prestaties kunnen vanaf de module basiszorg georganiseerd worden, nachtdiensten enkel in de module toegepaste verpleegkunde, ze zijn beperkt in aantal.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer van en naar je stageterrein, er is geen financiële tegemoetkoming vanuit de school.
- In de school wordt er aandacht besteed aan de voorbereiding van de stage. Je bent verplicht de beschikbare informatie over de instelling en dienst door te nemen zoals risico-analyses, werkpostfiches en praktische zaken zoals sleutel, badge, enz. te regelen vóór je op stage vertrekt. Je moet in het bezit zijn van een geldig gezondheidsattest. De begeleider/zorginstelling kan je weigeren op stage zo dit niet het geval is.
- Je moet het beroepsgeheim ten alle tijden respecteren bij de uitoefening van je stage.
- Zie ook punt 11.1.5. Stages.

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

- Voor de examens geldt een specifieke regeling: zie punt 11.

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

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

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

- De refter is toegankelijk voor de studenten en het personeel van de provinciale instellingen. Een bewijs hiervan kan je door de refterverantwoordelijke gevraagd worden.
- Je kan het middagmaal nemen tussen 11.50 uur en 13.30 uur.
- Je mag niet in de keuken en achter de bedieningstoog komen. Ook buiten de uren van de maaltijden mag je niet zonder toelating in de refter zijn.
- Je mag niets uit de refter meenemen.

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

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

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

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

#### **4.1.7. Secretariaat**

- Het studentensecretariaat bevindt zich in de hal van de school.
- Alle formulieren, die ingevuld moeten worden geef je af op het secretariaat in de daarvoor bestemde vakken. Je vult steeds zelf de volgende gegevens in: naam, voornaam, klas.
- Kopieën: een kopieertoestel met betaalkaart is ter beschikking van de studenten. Op het secretariaat kan je kaarten voor 50 of 100 kopieën aankopen.

#### **4.1.8. Varia**

- Je deelt vergaderingen of bijeenkomsten – van welke aard ook – vooraf mee aan het secretariaat.
- Wij rekenen op je aanwezigheid bij de open-school-dag omdat een open-school-dag zonder studenten ondenkbaar is.
- Je plaatst je (motor)fiets in de daarvoor voorziene rekken en sluit deze. Je mag je (motor)fiets niet op de stoepen of op de parking van de school plaatsen. Je mag geen (motor)fiets van medestudenten lenen.

- Alle door jou veroorzaakte schade aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt op jouw kosten hersteld.
- Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke voorwerpen (GSM, fiets, juwelen, geld...). Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of de inrichtende macht.
- De hoofdingangen van de school moeten steeds toegankelijk worden gehouden en worden niet gebruikt als ligweide, stoel, eet- of rookruimte. Het voetpad moet steeds begaanbaar blijven voor alle voetgangers.
- De drankautomaten staan in de hal van het P.I.V.H. Leeggoed wordt onmiddellijk verwijderd op de daarvoor voorziene plaatsen, volgens de milieuvorschriften.
- GSM-toestellen moeten afstaan tijdens de lessen en andere schoolgebonden activiteiten. De toestellen blijven opgeborgen in de boekentas.  
Op stage gelden de richtlijnen van de stage-instelling.
- Het medisch onderzoek en bepaalde vaccinaties zijn wettelijk verplicht voor elke student die op stage gaat (wet van 21 maart 1964) en worden op initiatief van de school uitgevoerd door Mensura.  
Bij aanvang van de opleiding krijg je een overzicht van de verplichte vaccinaties mee.

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

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

#### **4.1.10. Publicatie van foto's**

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

- Je mag zeker geen beeldopnamen van personeelsleden en leerlingen van de school maken, verspreiden... (via gsm, internet, ...; door publicatie; door het tonen aan leerlingen, derden, ...) die de betrokkenen in hun waardigheid aantasten, die een kwetsend karakter hebben...  
Ter zake is punt 4.2.2.6 (pestregeling) van toepassing.

- De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op de facebookpagina, in schoolfolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

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

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

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

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

## **4.2. VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL**

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

### **4.2.1. Veiligheid**

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

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op de school te bevorderen.

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

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### **4.2.2. Gezondheid**

#### **4.2.2.1. Algemeen**

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

#### 4.2.2.2. Medicatie op school

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

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

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

#### 4.2.2.3. Roken

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

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

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

#### 4.2.2.4. Drugs

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

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

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

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

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

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

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

Alcohol kan een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid.

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

Tijdens bepaalde activiteiten (schoolfeest...) mogen de studenten, onder de voorwaarden die hen vooraf duidelijk worden meegedeeld, wel alcoholhoudende dranken gebruiken.

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

#### **4.2.2.6. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

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

Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag.

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

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

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

Deze zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

#### **4.2.2.7. Samenwerking met de politie**

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

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

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

### 4.3. SCHOOLONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

#### 4.3.1. De schoolverzekering

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

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

**De ongevallen overkomen aan de studenten tijdens schoolstages** (o.a. prikongevallen,...) **worden gewaarborgd in een afzonderlijke arbeidsongevallenpolis.**

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

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

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

#### 4.3.2. Omschrijving van de te ondernemen stappen wanneer een student een ongeval overkomt in de school / de stageplaats of op weg van en naar de school / de stageplaats.)

Indien er een ongeval gebeurt (ook op de weg van en naar de school/stageplaats), moet het secretariaat van de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden en moet de volgende procedure gevolgd worden:

- je haalt de verzekeringsformulieren af op het secretariaat van de school of via smartschool. Je hebt steeds de verzekeringsformulieren bij als je op stage gaat. Vóór je naar de dokter gaat, moet je in het bezit zijn van een dergelijke formulieren, daar deze formulieren moeten ingevuld worden door de behandelende geneesheer.
- je bezorgt de verzekeringsformulieren aan het secretariaat van de school, binnen de 2 werkdagen na het schoolongeval.

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

1. Deelname aan eendaagse schooluitstappen is verplicht.
2. Meerdaagse schooluitstappen.  
Deelname aan alle activiteiten in het kader van groepsdynamica is verplicht.

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

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

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

3. Buitenlandse stages worden aangeboden door de school. Een selectieproef bepaalt de mogelijke deelname van de kandidaten.

#### **5. INSCHRIJVEN VAN STUDENTEN**

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school ook gegevens verwerken betreffende je gezondheidstoestand, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

#### **6. INSCHRIJVINGSRECHT, VOORRANGSREGELING EN WEIGEREN VAN STUDENTEN**

##### **6.1. Inschrijvingsrecht**

6.1.1. Wanneer jij voor de eerste maal voor onze school kiest en jij stemt in met het pedagogisch project en het schoolreglement, dan heb je in principe recht op een inschrijving in onze school, tenzij er een weigeringsgrond is (zie punt 6.3).

De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10. Het wordt zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgd.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds in jouw aanwezigheid.

6.1.2. Een inschrijving geldt voor de duur van de hele module in de school behalve indien je definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel (zie punt 12.3) of indien jij formeel om een uitschrijving hebt verzocht. Na iedere module is een herinschrijving noodzakelijk.

Bij elke wijziging of aanpassing van het schoolreglement, is een herbevestiging nodig van de instemming met het schoolreglement. De instemming moet blijken uit het ingevulde en ondertekende instemmingsformulier in bijlage 10.

Ga jij niet akkoord met het gewijzigde schoolreglement, dan word je uitgenodigd voor een gesprek om de wijzigingen toe te lichten. Kan jij dan nog niet instemmen met het gewijzigde schoolreglement en/of pedagogisch project, dan zal de school via een aangetekende brief je inschrijving vervallen verklaren.

## 6.2. Voorrangsregeling broers en zussen

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

Kunnen als studenten van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd :

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

De periode voor de inschrijving van een broer of zus van een student of van een jongere behorend tot dezelfde leefeenheid begint 6 weken voorafgaand aan de eigenlijke inschrijvingsperiode. Hoe dit moet gebeuren, wordt ad valvas meegedeeld

## 6.3. Weigering van inschrijving

Een inschrijving kan geweigerd worden wanneer:

- je niet beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor o.a. de module waarvoor je je wilt inschrijven
- omwille van materiële omstandigheden een bijkomende inschrijving tot gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt. De deputatie stelt de maximumcapaciteit vast.
- je in de 2 voorafgaande schooljaren uit de school uitgesloten bent.
- je gedurende het schooljaar van school verandert omwille van een definitieve uitsluiting. Deze weigering kan enkel volgens criteria die vooraf afgesproken zijn binnen het lokaal overlegplatform.

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

Bij weigering kan je:

het lokaal overlegplatform (LOP) inschakelen.

*Contacteer hiervoor:* de heer Dirk Herfs, Damhertstraat 30, 3630 Maasmechelen, 0474 32 37 59, dirk.herfs@ond.vlaanderen.be

- en/of klacht indienen bij de commissie inzake studentenrechten, per adres Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02/5538611).

Voor meer informatie en de ter zake te volgen procedure kan je terecht bij de school.

## 6.4. Toelatingsvoorwaarden in het hoger beroepsonderwijs, opleiding verpleegkunde

Je kan de eerste module verpleegkunde starten als je voldoet aan één van volgende voorwaarden :

- je bezit een diploma van het secundair onderwijs;
- je bezit een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad van het beroepssecundair onderwijs.

Wanneer je niet aan deze toelatingsvoorwaarden voldoet en je bent niet leerplichtig, dan moet je slagen voor een toelatingsproef. Wordt de toelatingsproef gunstig beoordeeld door de toelatingsklassenraad, dan kan je ingeschreven worden.

## **7. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS VOOR ZIEKE STUDENTEN**

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

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

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

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur.

Je voegt daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

## **8. AFWEZIGHEDEN**

### **8.1. Regelmatige leerling**

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### **8.2. Afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

### **8.2.2. Afwezigheden met akkoord van de directeur**

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

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

Ter zake geldt alleszins het volgende :

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

- Schoonfamilie: door huwelijk of samenwonen.  
De afwezigheid is gewettigd vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis.
- **Te volgen procedure**  
De school moet onmiddellijk verwittigd worden. Het overlijdensbericht wordt zo spoedig mogelijk naar de school gestuurd (met vermelding van verwantschap en, in voorkomend geval, van bewijs van samenwonen).

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

- Dit kan zijn omwille van:
  - overlijden van grootouders, tante, oom, nicht of neef;
  - of afwezigheid wegens examen voor het autorijbewijs;
  - of afwezigheid voor sollicitatie;
  - of afwezigheid voor het huwelijk van broer of zus.
- **Te volgen procedure**

De toestemming voor deze afwezigheid kan gegeven worden door het secretariaat. Een **bewijs** moet bij de aanvraag afgegeven worden.  
Indien de cursisten stage lopen, vragen zij deze toelating bij de verantwoordelijke van de stage in de school ( bij afwezigheid van het secretariaat) en overhandigen deze schriftelijke toestemming aan het diensthoofd van de stagedienst.

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

- De toestemming voor dergelijke afwezigheid wordt door de directie van de school gegeven.
- In dit geval ontvangt de cursist, bij afwezigheid tijdens de lesperiode, een schriftelijke toestemming voor het secretariaat; in geval van afwezigheid tijdens de stageperiode, **3 schriftelijke toestemmingen**: 1 bestemd voor het algemeen secretariaat, 1 voor het stagesecretariaat, 1 voor de hoofdverpleegkundige van de stagedienst.

#### **d. Korte afwezigheid**

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

### **8.3. Verwittigen van de school**

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

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

## 8.4. Schriftelijk bewijs

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

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

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

een <u>verklaring van jezelf</u>	Voor een afwezigheid wegens ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan ten hoogste 4 maal per schooljaar.
een <u>door de arts uitgereikt medisch attest</u>	Voor elke afwezigheid wegens ziekte: <ul style="list-style-type: none"><li>- van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen;</li><li>- nadat je in het lopende schooljaar al 4 maal met een verklaring van jezelf afwezig bent geweest wegens ziekte</li><li>- in <b>EXAMENPERIODES</b> (zie ook punt 11).</li></ul>

- Arts: geneesheer(-specialist), psychiater, tandarts, orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis...
- De school wordt zo vlug mogelijk (bijvoorbeeld telefonisch) verwittigd van je afwezigheid wegens ziekte. Het medisch attest wordt aan de school bezorgd wanneer je terug op school komt, behalve indien je afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.
- Als het enkel gaat om een consultatie (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine,...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van jezelf (indien je meerderjarig bent) of je ouders.
- Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de student wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de student, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest wordt beschouwd als spijbelen en wordt signaleerd aan de schoolarts voor verdere opvolging.  
In de volgende gevallen is een medisch attest twijfelachtig:
  - °het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
  - °het attest is geantedateerd of begin- en einddatum worden ogenschijnlijk vervalst
  - °het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de student te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

### **8.5. Spijbelen**

Spijbelen kan niet! Indien je moeilijkheden ondervindt die aan de basis liggen van het spijbelen, willen we je samen met de 'groene leerkrachten' (zie 10.1) bijstaan en begeleiden.

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

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

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

## **9. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **9.1. De schoolagenda**

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

### **9.2. Notitieschriften**

Goed bijgehouden notities maken het studeren makkelijker en begrijpelijker.

### **9.3. Persoonlijk werk**

Dit zijn taken (zie punt 11.1.2), stageverslagen (zie punt 11.1.5), projectwerken (zie punt 11.1.6), logboeken.

De opleiding HBO5 verpleegkunde omvat per module een vast aantal OPA-uren (opleidingsgebonden persoonlijke activiteiten). Deze uren presteren de studenten buiten de schooluren en worden verantwoord via verslagen in het logboek. Dit logboek wordt aan het einde van elke module ingediend bij de modulecoördinator of praktijkleraar.

Indien je onvoldoende OPA-uren presteert, zal je deze uren in de vorm van stage-uren moeten bijwerken. (zie ook 11.1.5).

### **9.4. Het rapport**

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

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

## 10. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 10.1. De modulecoördinator en de groene leerkracht

Eén van je leraars vervult per module de taak van modulecoördinator. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie, gedurende die module. Een gesprek (in volle) vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

Er zijn twee studentenbegeleiders (groene leerkrachten). Hun taak is de opvang en vertrouwelijke begeleiding van cursisten met problemen. . **Ervaar je persoonlijke problemen die je belemmeren om je goed te voelen of om de opleiding vlot te doorlopen, dan kan je altijd een afspraak maken voor een vertrouwelijk gesprek.** **De groene leerkrachten verzorgen de socio-emotionele begeleiding in onze school.** Zij vormen een schakel tussen de cursist, de leraar, de interne pedagogische begeleider, het PCLB (zie bijlage 5) en de directie.

### 10.2. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je modulecoördinator ruime informatie of toelichting over je studie.

Door bespreking van de studieresultaten wordt indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding

Na een gesprek van de PCLB-medewerker (zie bijlage 5) kunnen verschillende vormen van remediëring geadviseerd worden.

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

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

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

## 11. EVALUATIEREGELING (onder andere EXAMENREGLEMENT)

### 11.1. Evaluatievormen

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

Je stages, je opdrachten, de resultaten van periodieke evaluaties (toetsen) en summatieve evaluaties (examens), je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

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

#### 11.1.1. Attitudes

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

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

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

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

Daarom werd een attitudemeting ontwikkeld. In alle modules worden de volgende attitudes beoordeeld, zowel tijdens de les- als tijdens de stageperiode: echtheid, empathie, respect, imagobewustzijn, loyaliteit, omgaan met vertrouwelijke informatie, verantwoordelijkheidszin, omgaan met feedback, initiatiefname, aanpassingsvermogen, leergierigheid en kritische ingesteldheid.

Aan de hand van gedragscriteria werden deze attitudes omschreven in vier niveaus. Afhankelijk van de module en van de attitude worden bepaalde minimumniveaus verwacht. De student wordt aan het begin van de module op de hoogte gebracht van de verwachte niveaus door de modulecoördinator.

Binnen deze attitudemeting worden niet enkel negatieve, maar ook positieve gedragingen aangehaald. Het is een combinatie van positieve en negatieve feedback.

Tijdens de stages en binnen de lessen communicatie krijgt de student de kans om zijn eigen vaardigheden en attitudes te evalueren. Door zelfevaluatie krijgt de student inzicht in zijn functioneren. Dit is gunstig voor zijn verdere loopbaan en zijn zelfontwikkeling in al zijn facetten.

De student krijgt zicht op zijn huidig functioneren en wat verwacht wordt in termen van gedrag.

Wanneer het verwachte gedrag niet bereikt wordt, stellen wij samen met de student een individueel **begeleidingsplan** op. De groei naar een vereiste beroepshouding is onze gezamenlijke doelstelling.

#### 11.1.2. Taken

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

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

#### 11.1.3. Toetsen (periodieke evaluaties)

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

Als je niet kan deelnemen aan toetsen dan kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

#### **11.1.4. Examens (summatieve evaluaties)**

De bedoeling is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal summatieve evaluaties. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad op welke manier je de module kan afwerken. De directeur beslist ook hoe en wanneer je examens en stage moet inhalen.

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

Examenprocedure: zie punt 11.2.

#### **11.1.5. Stages**

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

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

Voor de stages is er een specifiek stagereglement van toepassing waarvan je een exemplaar krijgt en dat je ook kan raadplegen op smartschool. Dit reglement wordt verondersteld integrerend deel uit te maken van het schoolreglement.

Stageverslagen worden op de/het afgesproken dag en uur ingediend.

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

Het niet inleveren van deze documenten kan je beletten de nodige competenties te behalen, met als gevolg dat de stage-uren worden beschouwd als zijnde niet gepresteerd.

Je moet de stageboekopdracht maken. Documenten betreffende het stagegebeuren en stageboek vind je terug in de bundel klinisch onderwijs en vallen onder het beroepsgeheim. Indien er fraude of plagiaat met betrekking tot de leermomenten en/of stageboekopdrachten wordt vastgesteld, wordt de stage beschouwd als niet gepresteerd daar de stage-opdrachten (leermomenten en opdrachten) dienen ter verantwoording van de gepresteerde stage-uren.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer stages, dan moet je de school onmiddellijk verwittigen.

Stages die niet gepresteerd werden (bijvoorbeeld omwille van gewettigde afwezigheid) of waarvoor geen stageboekopdracht gemaakt werd, moeten bijgewerkt worden in overleg.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad op welke manier je de module kan afwerken. De directeur beslist ook hoe en wanneer je de stages moet inhalen.

Omdat er noodzakelijke technische en sociale vaardigheden worden aangeleerd, kan de klassenraad bij veelvuldige afwezigheid in de lessen beslissen dat je slechts op stage kan gaan mits een specifiek begeleidingsplan of dat je geen stage mag doen.

#### **11.1.6. Projectwerk**

Het projectwerk is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, theoretische of communicatieve aspecten van je vorming. Dit werk wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is een belangrijk element voor de klassenraad in zijn beslissing over het al dan niet slagen.

Projectwerk wordt op de afgesproken dag en uur ingediend.

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

Het niet inleveren van het projectwerk kan je beletten de nodige competenties te behalen.

Het projectwerk is een belangrijk element voor de klassenraad in zijn beslissing over het al dan niet slagen.

#### **11.1.7. Compenserende en dispenserende maatregelen**

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

#### **11.1.8. Fraude**

Eerlijkheid wordt steeds verwacht. Wordt er bij taken, toetsen, examens, projectwerk, ... toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten; plagiaat; het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten...), dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).

#### **11.1.9. Informatie aan je ouders**

##### Oudercontacten.

Er zijn individuele contactmogelijkheden. Je wordt hiervan door de school op de hoogte gebracht.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## 11.2. Examenprocedure

1. Per module word je éénmaal of meermaals beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitudes zowel op stage als in de klas.  
Je moet slagen voor de basiscompetenties per module.
2. Het officiële rooster wordt uitgehangen ad valvas in de hal. Je kan het ook raadplegen via smartschool.  
Het examenrooster wordt nauwkeurig gevolgd. Zo kan geen enkele discussie ontstaan over de examenregeling.  
Je mag op eigen initiatief geen telefonisch contact opnemen met leerkrachten over de regeling van de examens.
3. Wanneer je aan één of meerdere examens of toetsen niet kan deelnemen, dan moet je of laat je **ten laatste 1 uur voor de start van je examen** de school telefonisch verwittigen (directie of secretariaatsmedewerker). Geen of laattijdige (na de aanvang van het examen) verwittiging van afwezigheid wordt gelijkgesteld met een ongewettigde afwezigheid.  
Voor **elke** afwezigheid tijdens een examen wegens ziekte is een doktersattest vereist. Het **ziekteattest** tot wettiging van de afwezigheid wordt binnen de kortst mogelijke tijd (de eerst volgende dag van aanwezigheid) afgegeven of bezorgd aan de secretariaatsmedewerker.
4. Ben je onwettig afwezig bij een examen dan kan je een nul krijgen.
5. Je moet tijdig in het examenlokaal zijn. Kom je te laat dan moet je eerst aan het secretariaat toelating vragen om met vertraging te beginnen. In geval van vertraging bij de aanvang van het examen zal je na overleg (secretariaatsmedewerker – leerkracht – directie) toelating gegeven of geweigerd worden om langer te werken.
6. De examens vinden plaats tussen 08.30 en 12.00 uur **of** tussen 13 en 16.30 uur (uitgezonderd praktijkexamens en avondcyclus). Hiervan afwijken kan enkel na toelating van de directie.
7. Schriftelijke examens maak je op het daartoe voorziene examenpapier van de school. Je mag geen examenpapier meenemen. Enkel kladpapier ter beschikking gesteld door de leerkracht wordt toegelaten.
8. Je levert steeds een duidelijk leesbare kopij af geschreven met pen. Je vult alle gegevens i.v.m. naam, klas, schooljaar, datum en thema duidelijk en juist in.
9. Het moet niet gezegd dat wij bij examens eerlijkheid verwachten.  
Tijdens de proeven mag je geen enkel document of hulpmiddel, dat frauduleus kan gebruikt worden, bij je hebben. Je zet je boekentas op voldoende grote afstand (voor- of achteraan in het lokaal bijvoorbeeld) neer. Je gebruikt geen kladbladen die niet door de leerkracht (belast met toezicht) werden goedgekeurd, geparafeerd. Van zodra het examen begint heerst er absolute stilte. Tijdens de examens mag je niet spreken met medecursisten. Je mag geen voorwerpen doorgeven aan medecursisten. (Zak)rekenmachines en documenten worden enkel toegelaten wanneer dit boven op de vragenlijst vermeld staat. Programmeerbare en/of GSM toestellen zijn niet toegelaten tijdens de examens.  
Wordt toch spieken of een andere vorm van bedrog vastgesteld (het gebruik van niet toegelaten materiaal zoals een gsm, multimediaspeler ..., technieken en hulpmiddelen; het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, dan kan je een nul krijgen. Er kan ook toepassing gemaakt worden van het orde- en tuchtreglement (zie punt 12).
10. Tijdens de examens verwachten wij verzorgde en/of aangepaste kledij.
11. Twijfel je aan de toegekende beoordeling, dan neem je (eerst) contact op met de betrokken leerkracht.  
Wanneer er nadien nog problemen blijven, dan spreek je de directie hierover aan.  
Eventueel kan je beroep instellen bij de interne beroepscommissie van de school.  
Opgelet: deze stappen zijn aan termijnen gebonden. Voor deze termijnen en de te volgen procedure: zie punt 11.3.4.

### 11.3. De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 11.3.1. Hoe een delibererende klassenraad functioneert

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die tijdens de module bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een student waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van elke module beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Je bent geslaagd als je de basiscompetenties behaald hebt. In de andere gevallen beslist de delibererende klassenraad volgens eigen criteria of je geslaagd bent.

De delibererende klassenraad geeft je advies voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledige module gevolgd en begeleid, zodat zij je voldoende kennen om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief, status quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je nog de nodige stages moet inhalen, kan hij beslissen het deelcertificaat pas af te leveren na het volbrengen van de stage. Je wordt hiervan via het rapport verwittigd. Je kan dan ingeschreven worden in een volgende module als vrije student. Je wordt "regelmatige student" (zie punt 8.1) na het behalen van je deelcertificaat.

De klassenraad kan je via het rapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven.

Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt in een volgende module de kans om bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men de volgende module onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing wordt aan jou meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kan jij al dan niet samen met je ouders met vragen steeds terecht bij de directeur, de adjunct-directeur, de modulecoördinatoren, de themaleraars, eventueel de PCLB-afgevaardigde (zie bijlage 5) tijdens het geplande oudercontact of op afspraak.

### 11.3.2. Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich uit, op basis van je prestaties, je behaalde competenties, in de voorbije module, over het al dan niet slagen voor die module.

Tijdens de laatste module “toegepaste verpleegkunde” spreekt zij zich tevens uit over je bekwaamheid om in het werkveld te stappen.

Een student kan de volgende studiebewijzen halen in de HBO-opleiding verpleegkunde:

- Een student ontvangt een **attest van verworven competenties** wanneer hij als regelmatige leerling een module van een opleiding niet met vrucht heeft beëindigd. Het attest vermeldt de competenties die hij wel heeft bereikt.
- Een student die als regelmatige leerling een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd, ontvangt een **deelcertificaat**.
- Na geslaagd te zijn in de tweede module ( verpleegkundige basiszorg) kan de student op basis van het behaalde deelcertificaat aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid vragen om erkend te worden als **zorgkundige**.
- Wanneer de student geslaagd is voor alle modules van de opleiding verpleegkunde en dus houder is van de deelcertificaten van alle modules van die opleiding, ontvangt hij het **diploma van gegradueerde** in de verpleegkunde. Bij het diploma wordt ook een **diplomasupplement** uitgereikt.
- Studenten zonder diploma van secundair onderwijs die wel de tweede graad van het secundair met succes hebben beëindigd, krijgen aan het eind van de opleiding verpleegkunde eveneens het **diploma van secundair onderwijs**.

### 11.3.3. Adviezen

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

Dit advies kan onder andere bevatten:

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

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

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

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

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

Uiterlijk 3 werkdagen volgend op de werkdag waarop jullie de beslissing werd meegedeeld (dit is uiterlijk 3 werkdagen na de uitdeling van de rapporten of, in voorkomend geval, de proclamatie), kunnen jij en je ouders, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De vertrouwenspersoon mag geen personeelslid of student van ons provinciaal onderwijs zijn. Het onderhoud, waarop jullie je bezwaren uiteenzetten, moet zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

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

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

De deputatie kan, los van elke betwisting, steeds de delibererende klassenraad opnieuw samenroepen.

##### **11.3.4.2. Beroep bij de interne beroepscommissie van de school**

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

Een beroep kan slechts ingesteld worden:

- binnen een termijn van 3 werkdagen nadat het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft plaats gevonden;
- of indien het in punt 11.3.4.1 vermelde onderhoud heeft geleid tot een nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad: binnen een termijn van 3 werkdagen nadat het resultaat van deze bijeenkomst aan jullie werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs).

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

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

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

- een afgevaardigde van de inrichtende macht, voorzitter van de commissie,
- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, ondervoorzitter van de commissie,
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur,
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn/haar vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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

Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze laatste mag geen personeelslid of student van ons provinciaal onderwijs zijn.

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

#### **11.3.4.3. De deputatie**

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

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de deputatie deze beslissing, gemotiveerd, bij aangetekende brief aan jullie mee;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste 10 dagen na de start van de volgende module.  
De gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad wordt onmiddellijk bij aangetekende brief aan jullie meegedeeld.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je er in iedere module succesvol af te sluiten zodat je best tevreden bent met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **12. BEGELEIDENDE, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

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

### **12.1. Begeleidende maatregelen**

#### **12.1.1. Algemeen**

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

#### **12.1.2. Mogelijke begeleidende maatregelen zijn onder andere:**

- de uitwerking en de toepassing van meer bindende gedragsregels of een begeleidingscontract  
In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de student zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of studenten (opnieuw) mogelijk wordt. Wanneer één of meerdere afspraken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, dan wordt een ordemaatregel opgelegd en/of de tuchtprocedure gestart die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

## **12.2. Ordemaatregelen**

### **12.2.1. Algemeen**

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

Een ordemaatregel moet de student helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medestudenten van de school opnieuw mogelijk wordt. De ordemaatregelen worden genomen door de personeelsleden van de school, met uitzondering van de preventieve schorsing die wordt opgelegd door de directeur. Als de directeur verhinderd is, wordt de preventieve schorsing opgelegd door zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### **12.2.2. Ordemaatregelen kunnen onder andere zijn:**

1. een waarschuwing wanneer de student te weinig zijn/haar best doet, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft;
2. de tijdelijke uitsluiting uit een les: de student meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur.

### **12.2.3. De preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel**

12.2.3.1. Deze ordemaatregel wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

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

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

12.2.3.4. Oordeelt de directeur op basis van het onderhoud dat hiertoe aanleiding is, dan wordt de preventieve schorsing ingetrokken. De directeur brengt de student daarvan zo vlug als mogelijk op de hoogte.

Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

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

## **12.3. Tuchtmaatregelen**

### **12.3.1. Algemeen**

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

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

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

### **12.3.2. De tuchtmaatregelen zijn:**

1. de tijdelijke uitsluiting voor een maximumduur van 10 lesdagen

2. de definitieve uitsluiting.

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

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

Collectieve uitsluitingen zijn niet mogelijk.

### **12.3.3. Tijdelijke uitsluiting**

Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar.

Na afloop herneemt de student de lessen en neemt deel aan examens of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de student.

### **12.3.4. Definitieve uitsluiting**

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Een student die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school (of tot 31 januari van het schooljaar indien de opleiding hoger beroepsonderwijs dan eindigt). De uitsluiting op zich doet dus geen afbreuk aan de regelmatigheid van de student.

In afwijking hierop kan de school een student die niet meer leerplichtig is en vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, ook uitschrijven vanaf de 30e lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. De school staat, samen met het PCLB (zie bijlage 5), de student actief bij het zoeken naar een andere school.

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

### 12.3.5. Procedure

Indien er aanleiding is tot het nemen van een in punt 12.3.2 vermelde tuchtmaatregel wordt de student door de directeur uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.

Hiertoe wordt zij/hij tijdig opgeroepen bij aangetekende brief die de volgende vermeldingen bevat:

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

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de student geïmprimeerd. Weigert hij/zij te verspreken dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

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

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

### 12.3.6. Beroep bij de interne beroepscommissie

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

Zij kan tevens ongedaan gemaakt worden door de interne beroepscommissie.

Indien zij de definitieve uitsluiting betwisten, kan de student bij aangetekende brief met motivering, beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie binnen de 3 werkdagen na betekening van de beslissing van definitieve uitsluiting.

De poststempel geldt als datum. Het niet-naleven van de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot de definitieve uitsluiting niet op.

De interne beroepscommissie neemt zo snel als mogelijk een beslissing.

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

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

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

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

- een afgevaardigde van de inrichtende macht, voorzitter van de commissie,
- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, ondervoorzitter van de commissie,
- een jurist werkzaam bij het provinciebestuur,
- een afgevaardigde van de ouders, lid van de ouderraad van de school (zie punt 3.6.1), of zijn/haar vervanger, eveneens lid van de ouderraad.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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

De student kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze laatste mag geen personeelslid of student van ons provinciaal onderwijs zijn.

Adres en samenstelling van de interne beroepscommissie: bijlage 2.

## **13. BIJDRAGEREGELING**

### **13.1. Toelichting**

In bijlage 3 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat:

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

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

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

### **13.2. Betaling**

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

### **13.3. Betalingsmoeilijkheden**

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

### **13.4. Wanbetaling**

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met jou gezocht worden naar een oplossing.

Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. Vanaf dan kan maximaal de wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

Wordt de rekening daarna nog niet vereffend dan maakt de directeur het dossier over aan de Directie Financiën van het provinciebestuur die de invordering van het verschuldigde bedrag overneemt.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1 PERSONEELSLIJST

#### 1. Het bestuurspersoneel

1.1. De directeur  
*Mevr. Hilde Reynders*

1.2. De adjunct-directeur  
*Mevr. Kelly Grobben*  
*Dhr. Dirk Kellen*

*De directie is steeds te bereiken via het secretariaat of via smartschool tel. 011 26 05 10*

1.3 De technisch adviseur(s)  
*Dhr. Guido Gorissen*

1.4 Internataatsbeheerder  
*Mevr. Arnoldine Vansichen*

#### 2. Het onderwijzend personeel

##### 2.1. De leraars

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Achten Ghislaine:   | 30. Hiemeleers Mark        |
| 2. Aerts Geert         | 31. Hilven Liliane         |
| 3. Bammens Jos         | 32. Jacobs Pascal          |
| 4. Biesmans Bert       | 33. Janssens Peggy         |
| 5. Billen Myriam       | 34. Jongen Gina            |
| 6. Boelanders Arlette  | 35. Koekelkoren Suzy       |
| 7. Bomans Lieve        | 36. Kreemers Marleen       |
| 8. Bongaers Tom        | 37. Kuppers Katrijn        |
| 9. Carsauw Martine     | 38. Lannoye Jacqueline     |
| 10. Claes Anne         | 39. Lemmens Juliette       |
| 11. Claes Anne Marie   | 40. Mengels Bart           |
| 12. Claes Annelies     | 41. Mewis Carine           |
| 13. Coenraets Kristien | 42. Minten Lieve           |
| 14. Crabbé Geerte      | 43. Moens Mieke            |
| 15. Daenen Micheline   | 44. Nassen Wendy           |
| 16. De Hondt Martine   | 45. Neyens An              |
| 17. Delvaux Gerry      | 46. Palmaers Marie -Jeanne |
| 18. De Ryck Rik        | 47. Peeters Marianne       |
| 19. Driessen Els       | 48. Plessers Hannelore     |
| 20. Eerlingen Hilde    | 49. Portugaels Sandra      |
| 21. Evers Karine       | 50. Rayen Marie-Claire     |
| 22. Feytons Liesbet    | 51. Rouffa Karen           |
| 23. Feytons Marc       | 52. Royackers Liesbeth     |
| 24. Gaethofs Sylvie    | 53. Schildermans Luk       |
| 25. Gemis Lutgarde     | 54. Schoeffaerts Sabine    |
| 26. Ghijsen Karolien   | 55. Schreine Daisy         |
| 27. Godderie Ann       | 56. Schuermans Annemieke   |
| 28. Guissenne Nathalie | 57. Simons Philippe        |
| 29. Hardy Linda        | 58. Smeets Katrien         |

59. Smets Rina
60. Spegelaere Véronique
61. Spelters Marga
62. Stanghellini Nadia
63. Streignart Anne
64. Sturbois Nicole
65. Swinnen Koen
66. Thijs Linda
67. Thijsen Cindy
68. Timmermans Ann
69. Timmermans Arlette
70. Vaes Lut
71. Vanaudenaerde Els
72. Van Calster Karin
73. Van den Bossche Hilde
74. Van den Dungen Ilse
75. Vandezande Nadine
76. Vanelderden Luc
77. Van Esser Marleen

78. Vanholderbeke Katrien
79. Vanhoudt Ansy
80. Van Stappen Hilde
81. Verhegghen Bernadette
82. Verheyen Patricia
83. Verheyen Sofie
84. Verleysen Lutgarde
85. Voes Patrick
86. Willems Gerda
87. Wuyts Katelijne

Leerkrachten in verlof

1. Lenaers Vera
2. Nelissen Reinhilde
3. Raedschelders Bernadette
4. Ratajczak Monique
5. Vanderspikken Maria

De leraars zijn steeds te bereiken via het secretariaat of via smartschool tel. 011 26 05 10

3. Het ondersteunend personeel (secretariaatsmedewerkers)

Bomans lieve  
 Claes Véronique  
 Minten Lieve  
 Rayen Marie-Claire  
 Schoeffaers Sabine  
 Simons Philippe  
 Spelters Marga  
 Vaes Lut  
 Voes Patrick  
 Tel :011 260510

4. Internaatpersoneel

Gijsen An  
 Verheyden Annelies  
 Willems Hanne  
 Tel: 011 26 05 10

## **BIJLAGE 2**

### **GEGEVENS COÖRDINEREND DIRECTEUR SG PSOL, INTERNE BEROEPSCOMMISSIE, OUDERRAAD, STUDENTENRAAD, PEDAGOGISCHE RAAD, SCHOOLRAAD**

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

- *Dhr. Freddy Bleus*, Universiteitslaan 3, 3500 Hasselt, tel. 011/305810

2. Interne beroepscommissie van de school

- *Dhr Frank Smeets*, gedeputeerde voor onderwijs, voorzitter
- *Dhr Freddy Bleus*, coördinerend directeur van de SG PSOL, ondervoorzitter, tel. 011/305810
- *Mevr. Chris Van Hoeck*, juriste, tel. 011/305858
- De afgevaardigde ouders in de schoolraad.

Adres van de interne beroepscommissie:

Provinciebestuur van Limburg

De gedeputeerde van onderwijs, de heer Frank Smeets

Voorzitter van de beroepscommissie van de PSSH afd. Verpleegkunde

Universiteitslaan 1

3500 Hasselt

3. De studentenraad

De studentenraad is samengesteld uit verkozen cursisten van iedere module.

De voorzitter en de leden worden ad valvas en via smartschool bekend gemaakt bij de aanvang van het schooljaar.

4. De pedagogische raad

- voorzitter: *Mevr. Patricia Verheyen*

- leden:

Mevr. Arlette Boelanders

Mevr. Martine Carsauw

Mevr. Els Driessen

Mevr. Hilde Eerlingen

Mevr. Kelly Grobben

Mevr. Nathalie Guissenne

Mevr. Juliette Lemmens

Dhr. Bart Mengels

Mevr. Marie-Jeanne Palmaers

Mevr. Hanne Plessers

Mevr. Marie-Claire Rayen

Mevr. Daisy Schreine

Mevr. Marga Spelters

Mevr. Nadia Stanghellini

Mevr. Anne Streignart

Mevr. Linda Thys

Mevr. Hilde Van den Bossche

Mevr. Ilse Van den Dungen

Mevr. Arnoldine Vansichen

Mevr. Hilde Van Stappen

## 5. De schoolraad

### Vertegenwoordiging van het personeel:

Mevr. Marina Jans, voorzitter  
Dhr. Roeland Wahlen, secretaris  
Mevr. Patricia Verheyen

tel. 011 22 97 05  
tel. 089 71 46 50  
tel. 011 22 93 54

### Vertegenwoordiging van de ouders:

Dhr. Peter Das  
Dhr. René Wissels

### Vertegenwoordiging van de studenten:

### Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap:

Dhr. Hugo Schafranski  
Mevr. Ingrid Ysewyn  
Dhr. Jos Geebelen

tel. 011 27 54 88  
tel. 011 22 13 38  
tel. 089 81 28 60

### BIJLAGE 3

#### KOSTENRAMING VAN DE BIJDAGEN VAN DE STUDENT/LOUDERS <sup>1</sup>

Onze school heeft een eigen cursusdienst waardoor we de inhoud van de cursussen kunnen afstemmen op de verschillende modules en deze altijd up-to-date kunnen houden. We maken ook gebruik van een aantal degelijke handboeken, die aangekocht kunnen worden bij Standaard boekhandel te Hasselt. (zie bijgevoegde boekenlijst)

##### Overzicht onkosten module 1 – 2

- Werkboek EHBO (Rode Kruis)	16,00 euro
- Cursussen module 1:	61,00 euro
- Cursussen module 2:	55,00 euro
- Polo:	12,00 euro
- Stageadministratie module 1:	21,40 euro
- Stageadministratie module 2:	16,70 euro
- Stagebenodigdheden:	11,00 euro
- Administratiekosten:	15,00 euro
- Smartschool:	4,00 euro
<b>Totaal:</b>	<b>212,10 euro</b>

##### module 3 +4

- Cursussen module 3 en 4:	106,00 euro
- Stageadministratie module 3 en 4:	25,40 euro
- Administratiekosten:	15,00 euro
- Smartschool:	4,00 euro
- Didactisch materiaal	40,00 euro
<b>Totaal:</b>	<b>190,00 euro</b>

##### module 5

- Cursussen: afhankelijk algemene/ouderenzorg/psychiatrie	83,00/76,00/60,00 euro
- Stageadministratie:	13,70 euro
- Administratiekosten:	15,00 euro
- Smartschool:	4,00 euro
- Activiteitenweek:	100,00 euro
<b>Totaal:</b>	<b>215,70//208,70//192,70 euro</b>

\* Deze prijzen zijn richtprijzen

De cursusdienst bevindt zich op de 1<sup>ste</sup> verdieping in de bibliotheek

Aan te kopen boeken schooljaar 2011-2012

##### **MODULE 1**

- STAPPENPLANNEN. Technisch, verpleegkundige verstrekingen Uitgeverij Elsevier Gezondheidszorg Katholieke Hoge School Kempen vzw isbn 978 90 352 3220 4	Richtprijs € 68,25
- HELP. Eerste hulp voor iedereen Rode Kruis isbn 978 90 689 1010 0	€ 35,00

- COËLHO. Zakwoordenboek der Geneeskunde € 35,00  
Uitgeverij Elsevier  
Jochems -Joosten  
isbn 978 90 6228 755 0
- VERPLAATSINGSTECHNIEKEN € 14,89  
Werkgroep Klinische Kinesionomie Noord Nederland  
Paraard Uitgeverij  
isbn 978 90 803133 3 0
- ANATOMIE EN FYSIOLOGIE VAN DE MENS € 74,50  
Elsevier Gezondheidszorg  
L.L. Kirchmann  
isbn 978 9035 2320 44
- BELGISCHE VOEDINGSMIDDELENTABEL € 9,00  
Nubel  
isbn 978 907 4362009
- ZORGZAAM RECHT. Recht voor vroedvrouwen en verpleegkundigen € 25,50  
Uitgeverij Intersentia Antwerpen  
Minten-Dijkhoffz  
isbn 978 90 5095 832 5
- Brochure BIN-normen, VVKSO, 2007 € 2,00  
ISBN: 978-90-6858-760-9
- MODULE 2**
- ZAKBOEK VERPLEEGKUNDIGE DIAGNOSEN € 51,95  
Lynda Juall Carpenito  
Noordhoff Uitgevers  
isbn 978 90 01 70995 2
- HANDBOEK WONDZORG € 77,50  
Elsevier gezondheidszorg  
Wit Gele Kruis Vlaanderen  
isbn 978 90 352 3098 9
- MODULE 3 of 4**
- Merck Manual Medisch handboek € 64,90  
Bohn Stafleu van Loghum  
isbn 90 313 4300 3
- MODULE 5GG (geestelijke gezondheidszorg)**
- VERPLEEGKUNDIGE DIAGNOSTIEK IN DE PSYCHIATRIE € 55,00  
Mary C. Townsend  
Elsevier Gezondheidszorg  
isbn 978 9035 23080 4
- MODULE 5 Ouderenzorg**
- CIRKELS VAN ZORG € 23.50  
Chris Gastmans en Linus Vanlaere  
Davidsfonds/Leuven  
Ten Have-Baarn  
isbn 97- 890779-42-11-6

U kunt vrij aankopen	Kosten
Kopiekaart 100 kopies (50)	5 euro (2,50 euro)
Frisdrank	0,70 of 0,90 euro

Bijkomende kosten

- De verplaatsingskosten van en naar de stageterreinen, eventuele verblijfskosten en maaltijden tijdens de stage.
- De activiteiten die in de verschillende modules georganiseerd worden zoals trainingsweek mod 5 +/- 70,00 euro. Geplande studiebezoeken mod 1, 2, 3, 4 en 5.
- \*Bij de start van het schooljaar krijgen de studenten een boekenlijst van de betreffende module. De studenten kunnen deze boeken in de Standaard boekhandel aankopen aan voordeeltarief.

## **BIJLAGE 4 JAARKALENDER**

### **Vakantieregeling en vrije dagen 2011 - 2012**

#### **1. Begin van het schooljaar:**

- Op donderdag 01 september 2011

#### **2. Vrije dagen van het eerste trimester:**

- Donderdag 06 oktober 2011 : pedagogische studiedag
- Maandag 31 oktober 2011 tot en met vrijdag 4 november 2011 (Allerheiligenverlof)
- Vrijdag 11 november 2011 : wapenstilstand

#### **3. Kerstvakantie:** start vanaf vrijdag 24 december 12 uur

- van maandag 26 december 2011 tot en met vrijdag 6 januari 2012

#### **4. Vrije dagen van het tweede trimester:**

- van maandag 20 februari 2012 en met vrijdag 24 februari 2012 (krokusvakantie)

#### **5. Paasvakantie:**

- van maandag 2 april 2012 tot en met vrijdag 13 april 2012

#### **6. Vrije dagen van het derde trimester:**

- maandag 30 april 2012 (facultatieve dag)
- dinsdag 1 mei 2012 (dag van de arbeid)
- donderdag 17 mei 2012 + vrijdag 18 mei 2012 (O.L.H. Hemelvaart)
- maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)

#### **7. Einde van het schooljaar**

de lessen eindigen op vrijdag 29 juni 2012

#### **8. Stageperiodes**

Een overzicht van de stageperiodes per module en per klas vind je op de jaarkalender via smartschool.

## BIJLAGE 5

### HET PROVINCIAAL CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (PCLB)

#### 1. Onze school wordt begeleid door

het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB)  
Willekensmolenstraat 140  
3500 Hasselt  
(tel. 011/ 238120 fax nr. 011/ 238115; E-mail: pclb@limburg.be)

De directeur van het PCLB is Lieve Vandormael.

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

- Mevr. Wendy Mertens
- Mevr. Vicky Gielen

Zij zijn aanwezig in de school op vaste momenten: deze worden bij het begin van het schooljaar aan alle studenten bekendgemaakt via een sticker in de agenda.

De CLB-medewerkers stellen zichzelf en de werking van het PCLB voor aan de nieuwe studenten bij de start van het schooljaar.

Het PCLB is open alle schooldagen van 8.30 u.-12.00 u. en 13.00 u.-17.00 u.(vrijdag tot 16.00 u.).

Je kan ook telefonisch een afspraak maken voor een gesprek buiten de kantooruren. Gesprekken kunnen volgens jouw voorkeur doorgaan in de school of in het centrum.

Het PCLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen tijdens de kerstvakantie: deze worden later meegedeeld).

Het PCLB is dus open de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus, tijdens de herfst- en de krokusvakantie. Tijdens de vakanties kunnen de openingsuren aangepast worden.

#### 2. De relatie tussen jou en het PCLB

2.1. Het PCLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de studenten en tot maximale kansen binnen het onderwijs. Daarvoor werkt het nauw samen met de school, maar toch onafhankelijk. Jij kan het PCLB altijd contacteren met vragen om informatie, onderzoek of begeleiding en dit op de volgende domeinen:

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

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

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

- bij ernstige afwezigheden op school (spijbelgedrag of problematische afwezigheid);
- jij en je ouders zijn verplicht melding te doen bij de school ingeval van een besmettelijke ziekte<sup>2</sup> en mee te werken aan preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met deze ziekte.

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

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

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

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

---

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

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

### **3. Het leerlingendossier**

3.1 Het CLB moet voor elke student waarvoor een begeleiding wordt gestart de medische gegevens en de belangrijkste begeleidingsgegevens bijhouden in een leerlingendossier (of multidisciplinair dossier). Enkel gegevens die belangrijk zijn voor de begeleiding worden in het dossier opgenomen. Informatie wordt enkel doorgegeven met jouw toestemming.

Het CLB houdt hierbij rekening met de regelgeving inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Dit recht op inzage geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Dit zal altijd in een gesprek toegelicht worden. Indien je dit wenst kan je je hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Je hebt recht op een kopie van de gegevens die je mag inkijken. Ieder afschrift of iedere rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk en mag enkel aangewend worden in het kader van jeugdhulp.

3.3 Als je van school verandert, maakt het PCLB het dossier over aan het CLB van de nieuwe school.

Indien je niet akkoord gaat met de overdracht van het dossier dan kan je schriftelijk verzet aantekenen binnen de 10 dagen na je inschrijving. Het PCLB bewaart dan het psycho-sociale dossier in haar archief. Het medisch dossier en de begeleidingsgegevens in het kader van de leerplicht moeten wel worden overgemaakt aan het nieuwe CLB. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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

## **BIJLAGE 6 VRIJWILLIGERS**

### **1. Verzekering**

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

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

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

### **2. Vergoedingen**

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

### **3. Geheimhoudingsplicht**

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

## BIJLAGE 7 MEDICATIE OP SCHOOL

### Hoe pakt de school dit aan ?

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

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

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

**BIJLAGE 8**  
**WAT WIJ BEOGEN**  
**ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

Pedagogisch project.

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

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

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

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, studenten en ouders maximaal betrokken worden.

Onze school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet studenten 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 studenten dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school staan en het mee (uit)dragen.

## **BIJLAGE 9 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

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

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

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van je zoon/dochter. De data van deze contacten vind je terug in de jaarkalender <sup>3</sup>.

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

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

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

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extra-muros-activiteiten <sup>4</sup> worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals bepaald in punt 4.1 van dit schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel <sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> Zie bijlage 4 van dit schoolreglement.

<sup>4</sup> Zie punt 4.4 van dit schoolreglement.

<sup>5</sup> Zie punt 12 van dit schoolreglement.

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

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

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

## 2.2 Spijbelbeleid

Spijbelen kan niet! Indien de student moeilijkheden ondervindt die aan de basis liggen van het spijbelen, willen we hem/haar samen met de 'groene lijn'<sup>6</sup> bijstaan en begeleiden.

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

## 3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele studentenbegeleiding

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

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

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

## 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

---

<sup>6</sup> Zie punt 8.5 van dit schoolreglement.

**BIJLAGE 11  
INSTEMMINGSFORMULIER**

(naam en adres school)

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

De heer en/of mevrouw <sup>1</sup>

.....

ouder(s) <sup>1+2</sup> van <sup>3</sup>

.....

en/of de meerderjarige student <sup>2+3</sup>

.....

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

De ouders en/of de student <sup>2</sup>:

- gaan/gaat akkoord om de tekst van het schoolreglement 2011-2012 te raadplegen via het elektronisch platform van de school;
- wensen/wenst een papieren exemplaar van het schoolreglement 2011-2012. <sup>4</sup>

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

De ouders,

De student,

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

- 
1. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige student onder hun bewaring hebben.  
De inschrijvende ouder verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met de instemming van de andere ouder.  
De ouders verbinden er zich toe de inhoud van het schoolreglement en het pedagogisch project aan hun kind mee te delen bij zijn meerderjarigheid.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Schrappen indien niet van toepassing.
3. Naam van de student + klas.
4. Aankruisen wat van toepassing is.