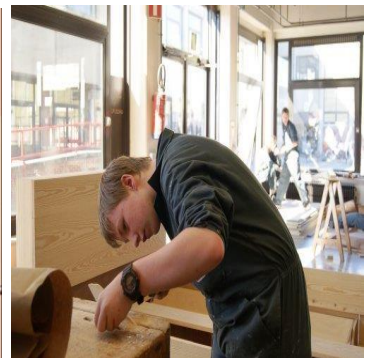
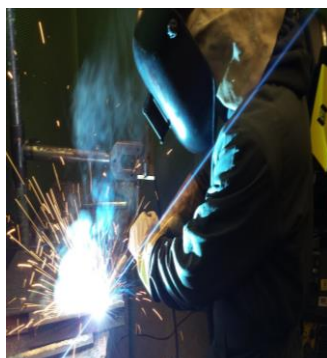
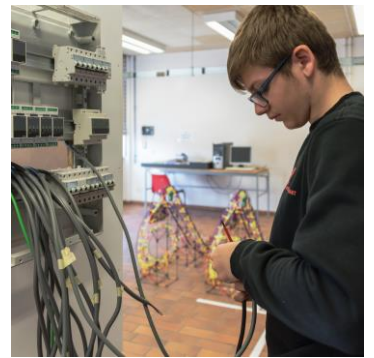
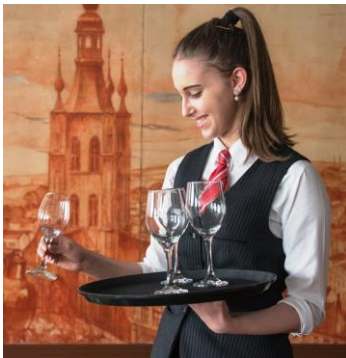


# Provinciaal instituut voor secundair onderwijs



**PISO  
VLAAMS-BRABANT**

## Schoolreglement Schooljaar 2018 -2019



# INHOUDSTABEL SCHOOLREGLEMENT PISO TIENEN 2018-2019

## Deel I - Missie provinciaal onderwijs / schoolvisie

1. Missie voor provinciaal onderwijs
2. Schoolvisie

## Deel II - Engagementsverklaring ouders

1. Afspraken in verband met het oudercontact
2. Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
4. Het positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school
5. Smartschool voor ouders

## Deel III - Studiereglement

1. De inschrijving
  - 1.1. Inschrijvingsrecht
  - 1.2. Eerste inschrijving
  - 1.3. Voorrang
  - 1.4. Herinschrijving
  - 1.5. Inschrijving geweigerd?
  - 1.6. Gewoon en buitengewoon onderwijs
  - 1.7. Keuze godsdienst/zedenleer
  - 1.8. Vrije leerling
  - 1.9. Screening onderwijstaal
2. Schoolkosten
  - 2.1. Inschrijvingsgeld - Schoolkosten
  - 2.2. Planningsagenda
  - 2.3. Werkkledij
  - 2.4. Turn- en zwemlessen
3. Veiligheid
4. Gezondheidsbeleid
5. Aanwezigheid
  - 5.1 Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden?
  - 5.2. Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?
  - 5.3. Spijbelen kan niet
6. Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar
7. Persoonlijke documenten
8. Begeleiding bij je studies
  - 8.1. De klastitularis
  - 8.2. De leerlingenbegeleider
  - 8.3. De begeleidende klassenraad
9. Evaluatie
  - 9.1. Soorten evaluaties
  - 9.2. Informatie aan de ouders
  - 9.3. Eindevaluatie
  - 9.4. Delibererende klassenraad
  - 9.5. Betwisting door de ouders van de genomen beslissing
10. Reglement rond leefregels en tucht
  - 10.1. Leefregels
  - 10.2. Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

## Deel IV – Algemene Informatie

1. Wie is wie?
  - 1.1. Het schoolbestuur
  - 1.2. De directie
  - 1.3. Het onderwijzend en het ondersteunend personeel
  - 1.4. De leerlingenbegeleiders
  - 1.5. De beroepscommissie
  - 1.6. De schoolraad
  - 1.7. De ouderraad
  - 1.8. Pedagogische raad
  - 1.9. De leerlingenraad
  - 1.10. Propiso vzw
  - 1.11. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
2. Jaarkalender
3. Lesuren
4. Toelating om de school vroeger te verlaten
5. Schoolverzekering
6. Diefstal
7. Opbergkastjes
8. Medicatie
9. Website
10. Smartschool
11. Reglement per afdeling
12. Tijdelijk onderwijs aan huis
13. Noodplan/crisisplan

**BIJLAGE I:** Samenstelling besturen, raden, commissies, ...

**BIJLAGE II:** Studieaanbod

**BIJLAGE III:** Bij wie kan ik terecht

**BIJLAGE IV:** Jaarkalender

**BIJLAGE V:** Verplichte uitgaven voor praktijklessen / Schoolkosten

**BIJLAGE VI:** Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en smartschool

**BIJLAGE VII:** Aanvraag gebruik medicijnen op school

# SCHOOLREGLEMENT PISO TIENEN – SCHOOLJAAR 2018-2019

## Het schoolreglement bestaat uit 4 delen:

**Deel I** - Missie provinciaal onderwijs / schoolvisie

**Deel II** - Engagementsverklaring ouders

**Deel III** - Studiereglement

**Deel IV** - Algemene informatie

## Ter informatie

Dit schoolreglement werd goedgekeurd door het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer een leerling zich inschrijft in onze school, gaan de ouders en leerling akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen, is er een nieuw akkoord van de ouders vereist. In elk geval verwachten we ook dat de leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat een leerling meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met zijn/haar ouders grondig. Hij/zij kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat hij/zij telkens er in dit schoolreglement naar "ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden, maar ook dat alle verantwoordelijkheden die in dit reglement bij de ouders worden gelegd, vanaf dat moment voor de meerderjarige leerling gelden.

## Bijlagen

Wanneer de gegevens vermeld in de bijlagen van dit schoolreglement wijzigen, dan worden deze wijzigingen zo spoedig mogelijk aan de deputatie ter kennisname of ter goedkeuring voorgelegd. De bijlagen worden aangepast, en de wijzigingen worden meegedeeld aan alle belanghebbenden.

## Deel I — Missie provinciaal onderwijs/schoolvisie

- **Missie voor provinciaal onderwijs**

### **De missie voor provinciaal onderwijs luidt als volgt:**

Provinciaal Onderwijs Vlaams-Brabant biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden. Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden. Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. Wij werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid. Wij garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving. Wij respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elke persoon en versterken de aanwezige talenten. Wij bieden kansen en uitdagingen voor iedereen. Als school staan we voor verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van andere culturen en diversiteit in zowel seksuele geaardheid als genderidentiteit.

### **De volgende vier grote ambities worden nagestreefd:**

- leerlingen, studenten en medewerkers hun talenten maximaal laten ontwikkelen;
- een warme organisatie zijn waar iedereen zich goed voelt;
- dé kwaliteitsreferentie en partner zijn voor bedrijven en andere professionele organisaties;
- pionier zijn op vlak van innovatie.

- **Schoolvisie**

### **Piso Tienen**

Wij bieden een brede waaier aan TSO en BSO- opleidingen in zowel de harde als de zachte sector.

### **Ladder naar arbeidsmarkt en vervolgonderwijs**

De opleidingen Technisch Secundair Onderwijs (TSO) hebben een dubbele doelstelling. Enerzijds willen we onze leerlingen optimaal voorbereiden op vervolgonderwijs en anderzijds streven we naar een vloeiende overgang naar de arbeidsmarkt door onze leerlingen een goede vakgerichte opleiding aan te bieden die hen in staat moet stellen te kunnen functioneren op de arbeidsmarkt. Het Beroepssecundair Onderwijs (BSO) heeft als doelstelling onze leerlingen te vormen tot vakbekwame medewerkers. Hierbij leggen we de nadruk op een sterke praktische opleiding in een eigentijdse infrastructuur. We schenken heel veel aandacht aan de aansluiting van ons onderwijs op de arbeidsmarkt, waarbij we vertrekken van de mogelijkheden in de regio maar ook van de talenten van de leerlingen.

### **Kwaliteit en betrokkenheid**

In onze school staat kwaliteit centraal. Vanuit bevragingen bij leerlingen en personeelsleden werken we aan een dynamisch beleid waarbij het welbevinden van leerlingen en medewerkers primeert. We streven hierbij naar een verhoogde betrokkenheid van elk individu.

### **Wij staan voor brede persoonlijke ontwikkeling**

Wat is ons doel?

- Alle jongeren kansen bieden.
- Jongeren stimuleren en motiveren om eigen talenten te ontdekken, te ontplooien en te delen.
- Jongeren waarden en normen bijbrengen, plichtsbewust maken en verantwoordelijkheden geven.
- Jongeren leren samenleven met respect voor ieder medemens.
- Jongeren voorbereiden op de arbeidsmarkt van morgen.

## Deel II — Engagementsverklaring ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school betreffende de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan deze verwachtingen te voldoen, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

### **1. Afspraken in verband met het oudercontact**

De school wil u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind, onder andere door het organiseren van oudercontacten. U vindt de data van de oudercontacten terug in de schoolkalender ( zie bijlage IV, zie planningsagenda leerling, zie website en smartschool).

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Indien u niet kan aanwezig zijn op het oudercontact, gelieve de school dan te verwittigen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Ook indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen, mits voorafgaande afspraak. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

### **2. Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

#### ***a. Regelmatige aanwezigheid***

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel bij schending van de leefregels (zie deel III hoofdstuk 10: “Reglement rond leefregels en tucht”).

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. In dat geval verwacht de school dat u de school hiervan op de hoogte brengt voor de aanvang van de lessen. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel III, hoofdstuk 5: “Aanwezigheid”.

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

#### ***b. Spijbelbeleid***

Mocht uw kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en wordt u als ouder verwittigd. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u en uw kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten.

### **3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Het kan in bepaalde gevallen aangewezen zijn om een leerling tijdens een bepaalde periode individuele begeleiding aan te bieden. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel IV, hoofdstuk 1.10: “Het Centrum Voor Leerlingenbegeleiding (CLB)”.

De school engageert zich om in overleg steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding te zoeken. De school verwacht van u dat u zich engageert om initiatieven tot begeleiding ten volle te ondersteunen.

### **4. Het positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school**

Onze school is een Nederlandstalige school.

Als school engageren wij ons om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, want wij vinden het belangrijk dat jongeren het Nederlands correct trachten te hanteren. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en correct te spreken. Ook tijdens de pauzes vragen we dat de leerlingen onderling het Nederlands hanteren.

### **5. Smartschool voor ouders**

Ouders moeten zich uiteraard engageren om regelmatig in te loggen en berichten te lezen. Ze ontvangen in het begin van het schooljaar twee co-accounts onder gesloten enveloppe. Evaluaties kunnen opgevolgd worden dankzij het digitale puntenboekje Skore. Ook de planningsagenda is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool (lesonderwerpen, taken, toetsen). Ouders kunnen op smartschool eveneens de meldingen/verslagen en de afwezigheden van hun zoon/dochter bekijken.

## Deel III – Studiereglement

### **1. De inschrijving**

#### ***1.1. Inschrijvingsrecht***

Op 1 september 2012 trad het decreet over het inschrijvingsrecht in werking. Het nieuwe inschrijvingsdecreet bevordert de sociale mix in scholen en beschermt de gelijke onderwijs- en inschrijvingskansen van alle leerlingen. Nieuwe regels maken de beschikbare plaatsen en de inschrijving transparanter. Het nieuwe inschrijvingsdecreet verplicht scholen om een capaciteit te bepalen voor de leerlingen van het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

#### ***1.2. Eerste inschrijving***

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat akkoord werd gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden, dat minstens één van je ouders, die verondersteld wordt te handelen met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving en zich schriftelijk akkoord verklaard met het schoolreglement door te tekenen voor goedkeuring.

De wet van 19 januari 1990 verlaagde de meerderjarigheidsleeftijd tot 18 jaar; sinds 1 mei 1990 zijn de meerderjarige leerlingen volledig burgerlijk handelingsbekwaam en aansprakelijk. In principe bindt de handtekening van de ouders de meerderjarige leerling(e) niet. Daarom ook zal het schoolreglement ter ondertekening voorgelegd worden aan de leerlingen bij het begin van de maand volgend op hun 18de verjaardag.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Bij de inschrijving kan ook worden gevraagd een afspraak vast te leggen voor een intakegesprek met de ouder(s) en de 'nieuwe' leerling. Dit gesprek kan worden gevoerd door een directielid of door een leerlingenbegeleider.

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je afwezigheidendossier overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Voor de studierichting 2de en 3de graad BSO "Restaurant-Keuken" is decretaal bepaald dat de leerlingen een attest van medische geschiktheid moeten indienen bij een eerste inschrijving. Voor de okan-klas is de maximumcapaciteit op 32 leerlingen vastgelegd.

#### ***1.3. Voorrang***

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

#### ***1.4. Herinschrijving***

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je uitgeschreven wordt omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel of omwille van de onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.



Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze. Wanneer je niets meldt, betekent dit dat je, wanneer je een A-attest hebt behaald, automatisch ingeschreven wordt in de ‘hogere’ klas van dezelfde studierichting.

### **1.5. Inschrijving geweigerd?**

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit onze school werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden je ouders dit aan de school. De school organiseert vervolgens een overleg met het CLB, je ouders en de klassenraad om te bekijken of de nodige aanpassingen haalbaar zijn. Dit overleg moet meteen na de inschrijving opgestart worden en moet binnen een redelijke termijn, en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning, tot een beslissing leiden.

Indien blijkt dat zelfs na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk of een individueel aangepast programma te volgen, wordt de inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden.

Indien het verslag niet gemeld werd door je ouders op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving.

Hetzelfde geldt voor een verslag dat wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, en niet gemeld werd voor de instap. De school zet dan de inschrijving om in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat ze kennis neemt van het bestaan van een verslag.

Bij schoolverandering moet de oude school en het CLB van de oude school verplicht een kopie van het verslag overmaken aan de nieuwe school en aan het CLB van de nieuwe school.

- Onze school kan een bijkomende weigeringsgrond inroepen wanneer dit binnen het lokaal overlegplatform overeengekomen wordt.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel naar een andere studierichting overstappen tot en met 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

### **1.6 Gewoon en buitengewoon onderwijs.**

Voor het buitengewoon onderwijs is vanaf 1 januari 2015 (met het oog op de inschrijvingen voor 2015-2016) een nieuwe regelgeving van kracht. Kinderen met beperkingen die dankzij redelijke aanpassingen het gewoon onderwijs kunnen volgen, krijgen nu het recht om zich in te schrijven in een gewone school. Redelijke aanpassingen zijn bijvoorbeeld laptops in de les, rekenmachines, langere toetstijden, ... Leerlingen voor wie de aanpassingen om de gewone leerdoelen te halen, onredelijk zijn en die dus een individueel aangepast curriculum nodig hebben, kunnen zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Ze kunnen zich ook in een gewone school inschrijven, maar in dat geval moet de school met het CLB, de klassenraad en de ouders overleggen of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Vindt de school de aanpassingen die ze moet doen niet redelijk, dan kan ze de inschrijving weigeren.

Voor deze regeling zijn o.a. volgende regelgeving van toepassing:

- het decreet voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid (2008)
- de goedkeuring door de Belgische overheden van het VN-verdrag inzake rechten van personen met een handicap (2009)
- het nieuwe M-decreet (2014)

## ***1.7 Keuze godsdienst/zedenleer***

Bij de eerste inschrijving kies je tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Ben je minderjarig, dan gebeurt deze keuze in samenspraak met je ouders. Heb je op basis van je religieuze of morele overtuiging bezwaren tegen het volgen van deze cursussen dan zal de school je informeren over je rechten (mogelijkheid tot bekomen van vrijstelling) en plichten ter zake. Wie zijn keuze wil wijzigen, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan het schoolsecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

## ***1.8. Vrije leerling***

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden als regelmatige leerling. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## ***1.9 Screening onderwijstaal***

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, moet door de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden, worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers.

## **2. Schoolkosten**

### ***2.1. Inschrijvingsgeld - schoolkosten***

Voor geen enkele studierichting wordt inschrijvingsgeld gevraagd.

In de loop van het schooljaar worden wel bijdragen gevraagd voor deelname aan pedagogische excursies of voorgedrukte notities. Ook de verplichte werkkledij en eventuele uitrusting eigen aan het vakgebied vallen ten laste van de ouders.

Een overzicht van de voorziene kosten per leerjaar en per studierichting vind je in bijlage IV.

Het boekenfonds wordt uitgegeven aan Studieshop. De wijze waarop de bestelling en betaling moeten gebeuren zal met een brief en folder aan de ouders worden meegedeeld vóór de aanvang van het nieuwe schooljaar.

In het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een rekening met daarop de kosten voor de agenda, de turnkledij, uitstappen, de werkkledij en de kopies.

Wij raden de ouders aan geen schooluitrusting te kopen voor het begin van het schooljaar en de raadgevingen en inlichtingen van leerkrachten af te wachten.

Via Facebook bieden wij ook een platform aan om schoolgerief en werkkledij tweedehands te kopen en te verkopen.

### ***2.2. Planningsagenda***

Het gebruik van een PISO planningsagenda is verplicht.

### ***2.3. Werkkledij***

Het gebruik van zuivere en efficiënte werkkledij is verplicht. De aanschaf ervan gebeurt uitsluitend door bemiddeling van de school. Alleen de door de school aangeboden modellen en kleuren worden aanvaard.

## **2.4. Turn- en zwemlessen**

De leerlingen moeten ervoor zorgen elke les de nodige uitrusting mee te brengen, te weten:

- voor de turnlessen:
  - turnpantoffels met zolen van bleke kleur;
  - donkerblauw turnbroekje;
  - effen T-shirt met korte mouwen en logo van de school.
  - Indien gewenst: legging voor onder het turnbroekje

De turnkledij (T-shirt en turnbroekje) moet aangekocht worden op school.

- voor zwemlessen:
  - zwempak;
  - badmuts;
  - handdoek;
  - ...

Het niet in orde zijn met kledij voor deze lessen kan leiden tot een sanctie.

De leraar LO zal je verwittigen wanneer speciale LO-lessen of zwemlessen voorzien zijn, en bijkomende kosten zullen in de agenda worden genoteerd. De deelname aan de lessen is verplicht. Bij vrijstelling op basis van een doktersattest wordt een vervangopdracht voorzien.

De school beschikt ook over fietsen die o.a. gebruikt worden voor verplaatsing naar de sporthal. We raden de leerlingen sterk aan een fietshelm mee te brengen en te dragen.

## **3. Veiligheid**

Op onze school trachten wij je in zo optimaal mogelijke omstandigheden te laten werken. Toch kunnen bepaalde activiteiten (labo-werk, praktijk...) risico's met zich meebrengen. Om je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar te brengen, leef je de specifieke veiligheidsvoorschriften na.

Om op noodsituaties voorbereid te zijn, werden in alle lokalen evacuatieplannen opgehangen. Er zullen geregeld evacuatie-oefeningen georganiseerd worden.

## **4. Gezondheidsbeleid**

Op school voeren wij een gezondheidsbeleid dat gestuurd wordt vanuit een werkgroep. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid. Op onze school zijn het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van eender welke drug, dus ook tabak en alcohol, strikt verboden.

Vanuit het gezondheidsbeleid van de school is het meebrengen van energiedranken op de school verboden.

Elke donderdag hebben we op school onze "gezondheidsdag". Die dag kun je een veggiebroodje bestellen. We vragen je ouders om je steeds gezonde voeding mee te geven naar de school.

## **5. Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Binnen- en buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of plaatsvinden buiten de schooluren. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Jaarlijks organiseert de school een aantal activiteiten waaronder opendeurdagen. De opbrengst van deze activiteiten komt ten goede aan de leerlingen. We verwachten dan ook dat je een handje komt toesteken.

Je zal afwezig worden aangeduid wanneer je na het einde van het eerste lesuur op school toekomt. Concreet betekent dit dat je afwezigheid moet wettigen wanneer je na 09.20 u op school toekomt.

Een afwezigheid geeft geen automatische vrijstelling van toetsen of taken tot gevolg. Je haalt de eerstvolgende les je toets in.

## **Wettiging**

Het is belangrijk afwezigheden te wettigen. Het wettigen gebeurt op basis van een geldig bewijsstuk. Deze bewijsstukken moeten door de leerling overhandigd worden op het secretariaat op de eerstvolgende dag dat hij/zij terug naar school komt. Als de afwezigheid van de leerling een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen beslaat, moet het bewijsstuk onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Slechts viermaal per schooljaar kunnen je ouders een attest van ziekte schrijven, tenminste als je niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent. Hiervoor heb je 4 afwezigheidskaarten in je planningsagenda.

Wij versturen geen afwezigheidsbrieven. Je ouders moeten 's morgens de school contacteren om te verwittigen dat je afwezig zal zijn. Wij dringen er op aan dat je ouders voldoende streng waken over je regelmatig schoolbezoek, omdat dit in het belang is van je schoolprestaties.

Problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt dus af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te begeleiden en te remediëren. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, meldt het CLB dit aan de overheid.

## **5.1. Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden?**

### **5.1.1. Afwezigheid om medische redenen**

#### **a) Verklaring**

- Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of de meerderjarige leerling.
- Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar gebruikt worden.
- Je vindt hiervoor 4 afwezigheidsbriefjes vooraan in je planningsagenda.

#### **b) Medisch attest**

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;
- voor afwezigheden die vallen in examenperiodes;
- voor afwezigheden tijdens een stageperiode of tijdens een projectdag (bijvoorbeeld een VLAJO-verkoopsactiviteit, opendeur...)

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- op de dag dat je terug op school komt, NIET later!
- attesten en afwezigheidsbriefjes kun je ENKEL afgeven aan het onthaal van de school. 1<sup>ste</sup> graad: onthaal H-blok, 2<sup>de</sup>/3<sup>de</sup> graad: onthaal C-blok;
- als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;

- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de ... patiënt;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

### **c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de CLB-arts een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Als het gaat om een leerling die de studierichting ‘Sport’ volgt, wordt er verwacht dat deze leerling voldoende aantal lessen heeft gevolgd om alzo een correcte evaluatie van zijn/haar capaciteiten mogelijk te maken.

#### **5.1.2. Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen**

Gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan een leerling afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

In voorkomend geval:

- zal de leerling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van zijn/haar eigen levensbeschouwing;
- is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

#### **5.1.3. Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank**

Deze afwezigheid wordt van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

#### **5.1.4. Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging**

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

Je ouders moeten bewijzen dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag door vooraf het voorziene schooldocument in te vullen, te ondertekenen en aan het onthaal te bezorgen, je vraagt dit document aan je leerkracht levensbeschouwelijke vakken.

### **5.1.5. Afwezigheden mits akkoord van de directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document**

Indien de leerling voldoet aan bovenvermelde voorwaarden kunnen volgende afwezigheden toegestaan worden:

- je kunt een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant tot en met de 2<sup>de</sup> graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je kunt op de dag van het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont, afwezig zijn.
- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.

### **5.1.6. Afwezigheid om persoonlijke redenen**

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kan een leerling om persoonlijke reden afwezig zijn: voor maximum tien halve lesdagen per schooljaar. Deze dagen kunnen al dan niet gespreide halve schooldagen zijn.

### **5.1.7. Afwezigheid omwille van zwangerschap**

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

### **5.1.8. Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels.**

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk uitgesloten of definitief uitgesloten is, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk.

**Niet aanvaardbare afwezigheden kunnen aanleiding geven tot schrapping als regelmatige leerling, wat inhoudt dat de leerling bij het einde van het schooljaar alle rechten op slagen verliest en geen enkel officieel erkend diploma of getuigschrift kan verwerven.**

Praktijklessen voor het behalen van het rijbewijs voor de auto/motorfiets moet je buiten de schooluren organiseren. Dit is geen gewettigde reden voor afwezigheid. Dit geldt ook voor niet-dringende medische bezoeken.

### **5.1.9. Lesbijwoning andere school**

Wanneer de leerling de les bijwoont in een andere school is deze leerling gewettigd voor de afwezigheden binnen de school van inschrijving. Wanneer de leerling afwezig is moet hij de beide scholen verwittigen. De afwezigheid wordt geregistreerd door de school van inschrijving en moet gewettigd worden door de leerling.

## **5.2. Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?**

Als je gewettigd afwezig bent en daarom niet deelneemt aan een toets, klastaak of persoonlijk werk, kan je verplicht worden dit in te halen tijdens de eerste les dat je terug aanwezig bent en dit zonder voorafgaande waarschuwing!

Wanneer je te laat op school was, en je daardoor een toets niet kon meedoen, kan de leerkracht jou verplichten de dag zelf (ev. tijdens een pauze, een studie, tussen twee uren, ...) een mondelinge/schriftelijke

test af te leggen. Wanneer je te laat was op school en je daardoor een taak niet kon afgeven aan een leerkracht, zoek je de leerkracht op, je overhandigt hem/haar nog de dag zelf de taak, zo niet krijg je een nulscore.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgd lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de betrokken praktijkleerkracht. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school hiervan de dag zelf **vóór 8u30** verwittigen. Het doktersattest dient ten laatste op de 2<sup>de</sup> dag na het betrokken examen op de school aan het **onthaal** afgegeven te worden voor 15u30. Voor het laatste examen wordt een deadline meegedeeld.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Wanneer je in geval van overmacht (vb. treinstaking, zware sneeuwval, ...) niet kan aanwezig zijn op het examen moet je een inhaalexamen afleggen.

Als je ongewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment zoals een examen, toets, klastaak of persoonlijk werk krijg je een 0-score hiervoor. Er wordt wel een remediëring opgesteld die een toetsing van de leerstof inhoudt. Deze remediëring zal verrekend worden in het volgende rapport en zal besproken worden op de delibererende klassenraad.

### ***5.3. Spijbelen kan niet***

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! In overleg met het CLB kunnen er gesprekken worden gevoerd over de aanleiding tot het spijbelgedrag. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden 30 halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs.

### ***5.4. Flexibele leertrajecten***

De regelgeving staat in welbepaalde omstandigheden flexibele leertrajecten voor individuele leerlingen toe. Het is mogelijk een aangepast lesprogramma te geven omwille van ziekte, specifieke onderwijsbehoeften, hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden.

Je ouders kunnen een flexibel traject aanvragen, maar het is nooit een afdwingbaar leerlingenrecht. Een aanvraag moet steeds gestaafd worden door een medisch attest, een advies van het CLB of van de cel leerlingenbegeleiding. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Elke aanpassing moet haalbaar zijn voor jezelf en voor de school.

## **6. Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie van de school. Ook het veranderen van studierichting binnen de school kan enkel mits toelating van minstens één van de ouders.

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

## **7. Persoonlijke documenten**

Je bent verplicht thuis notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten ordelijk ingebonden gedurende 2 jaar bij te houden, volgens de voorschriften van de inspectie.

Zorg dat je notitieschriften volledig blijven, ook na afwezigheid. Bij een langdurige gewettigde afwezigheid kunnen er samen met de klastitularis afspraken gemaakt worden om dit samen met de klas in jouw plaats in orde te houden.

Je schoolplanner breng je elke dag mee naar school, het is een handig werkinstrument om huiswerk en lessen in te plannen.

Smartschool is een communicatiemiddel tussen de school, jezelf en je ouder(s). Je ouders kunnen hier dus ook berichten voor de leraren of directie versturen. We dringen er bij de ouders op aan regelmatig Smartschool te raadplegen.

## **8. Begeleiding bij je studies**

### ***8.1. De klastitularis***

Een van je leraren vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten. Soms is het nodig de leerlingenbegeleiding of het CLB hierbij te betrekken.

Een klastitularis volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### ***8.2. De leerlingenbegeleider***

Bij de leerlingenbegeleiding kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bv. problemen met leraren of medeleerlingen) of wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Ook met studieproblemen kan je bij hen terecht; naargelang de ernst van het probleem vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd persoon of team (bijv. CLB). Er wordt in onze school ook met een leerlingenvolgsysteem gewerkt.

### ***8.3. De begeleidende klassenraad***

De klassenraad, het orgaan waarin alle leerkrachten, die belast zijn met de opleiding van een individuele leerling, verzameld zijn, heeft een belangrijk aandeel in de evaluatie. Zij komen samen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde.

In onze school evalueert de klassenraad 4 maal per jaar het studiegedrag van elke leerling. Hierbij gaat de aandacht voornamelijk naar de bekwaamheid, de bereikte resultaten, de elementen in het studiegedrag die eventueel moeten gecorrigeerd worden. Hierdoor speelt de klassenraad eveneens een remediërende rol bij de begeleiding van het studiegedrag. Daarnaast worden op elke klassenraad ook de attitudes en het gedrag van de leerlingen besproken.

De begeleidende klassenraad heeft de volgende functies:

- de vorming van een groep leerlingen;
- het evalueren van de vorderingen van een groep leerlingen (de eindevaluatie gebeurt door de delibererende klassenraad);
- advies geven aangaande tuchtmaatregelen.



## **9. Evaluatie**

### ***9.1. Soorten evaluaties***

#### ***9.1.1. De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijkse werk***

Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de toetsen, groepswork, e.d. ... Deze evaluatie verstrekt aan de leraar/lerares informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leraar/lerares bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan de leerling(e) bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar/lerares onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De leerlingen krijgen op elk van de 4 rapporten Dagelijks Werk (DW) een cijfer voor leerstofbeheersing (gequoteerd op 20). En tevens een SODA-rapport.

Het cijfer voor leerstofbeheersing is het gemiddelde van de cijfers op mondelinge en schriftelijke toetsen, klas- en huistaken, het in orde zijn van schriften en werkbladen, medewerking en inzet in de les.

Elk rapport laat je door je ouders handtekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis. De school gaat ervan uit dat gescheiden ouders informatie i.v.m. je schoolprestaties aan elkaar doorgeven. Als gescheiden ouders dit wensen, kunnen er 2 exemplaren van het rapport voorzien worden. Zij verwittigen hiertoe het leerlingensecretariaat d.m.v. een Smartmail.

#### ***9.1.2. Proefwerken-examens***

De bedoeling hiervan is na te gaan of de grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De quotering voor de examens gebeurt in gehele en halve getallen.

Voor elke afwezigheid tijdens een examen is een doktersattest vereist, in te leveren voor de laatste examendag.

De school is gesteld op eerlijkheid gedurende de toetsen en de proefwerken. Indien je betrappt wordt op spieken of andere vormen van bedrog (zoals bijv. het gebruik van een gsm), krijg je meteen een 0-score en een melding discipline.

Wanneer de leerlingen van de 1ste graad de eerste 2 lesuren examen hebben blijven ze op school tot 10u10. Wanneer de leerlingen van de 1ste graad de laatste 2 lesuren van de voormiddag examen hebben moeten zij om 10u10 op school zijn en verlaten de school om 12u00.

Wanneer de leerlingen van de 2de en 3de graad de eerste 2 lesuren examen hebben blijven ze op school tot 10u10. Wanneer de leerlingen van de 2de en 3de graad examen hebben om 10u20 (2 laatste lesuren van de voormiddag) mogen zij de school verlaten wanneer zij hun examenkopie hebben afgegeven en dit ten vroegste om 11u30.

Niet afgelegde examens in de proefwerkperiode, omwille van afwezigheid, worden verplicht ingehaald. Je klastitularis deelt je je nieuwe examenrooster mee.

#### ***9.1.3. GIP en stage***

In het vijfde, de zesde en zevende jaren van BSO en TSO worden alternerende stages en/of blokstages ingericht. Deze stages hebben tot doelstelling je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je gedraagt zoals een echte werknemer. Tijdens je stage zal je een aantal leerplandoelstellingen realiseren buiten de school en onder toezicht van een mentor die door je stagebedrijf wordt aangeduid.

De leerlingen van de 3de graad hebben, afhankelijk van de richting waarin ze zitten, stage. Dit kunnen vaste stagedagen per week zijn of een blokstage van 3 weken. Voor elke afdeling bestaat er een stagereglement.

Kan je niet aanwezig zijn op je stageplaats, dan verwittig je enkel telefonisch (niet per sms!) zowel de school als de stageplaats vóór 08.30 uur op de eerste dag van je afwezigheid. Sommige bedrijven vragen vroeger te verwittigen, dat vind je terug in je stagecontract. Je brengt eveneens op beide plaatsen een attest binnen.

Je stagebegeleider van de school kan, in functie van het realiseren van de stagedoelstellingen en in overleg met de stagecoördinator van de school, beslissen om je een inhaalstage te laten doen.

De inhaalstage kan in overleg met de stageplaats in een verlofperiode plaatsvinden. Aan het einde van het schooljaar kan ook de klassenraad beslissen om je - om welbepaalde redenen - een inhaalstage te laten doen.

Elke zwangere leerlinge die tijdens haar opleiding een vorm van stage uitoefent, moet onmiddellijk de schooldirectie in kennis stellen van de zwangerschap.

Hierna wordt de leerlinge, conform de wettelijke regelgeving inzake moederschapsbescherming, doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer van de provincie.

In de eindjaren wordt er een geïntegreerde proef (G.I.P.) uitgewerkt: dit is een zelfstandig project waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de algemene, praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

Voor ieder studiegebied afzonderlijk hebben de vakleraren een reglement en richtlijnen opgesteld voor de stages en de geïntegreerde proef. De leerlingen die hierbij betrokken zijn, ontvangen vooraf zo'n exemplaar. Indien men voor zijn stage of GIP niet geslaagd is, heeft de delibererende klassenraad de mogelijkheid om het A-attest niet toe te kennen. Als de klassenraad beslist dat het zinvol is inhaalstage te lopen, of de GIP opnieuw te doen, kan de leerling alsnog slagen in september. De school is echter niet verplicht deze uitgestelde beslissing toe te staan.

Het spreekt voor zich dat, als je je documenten/map niet tijdig afgeeft, je niet kan slagen voor je GIP/stage. Indien je afwezig bent bij de verdediging van je GIP, dan dient een doktersattest te worden binnengebracht onmiddellijk de dag na de voorziene datum van de verdediging van je GIP.

Meer informatie vinden jullie terug in het GIP- en stagereglement.

#### **9.1.4. SODA**

SODA staat voor: Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

Werkgevers vinden deze vaardigheden zeer belangrijk. Op onze school willen we dan ook de stipte, ordelijke, gedisciplineerde leerlingen met een positieve attitude belonen. Leerlingen van het eerste jaar die zich een heel jaar SODA gedragen, krijgen de laatste schooldag een SODA-junior brevet overhandigd. Voor de leerlingen van het tweede jaar geven we een SODA-senior brevet. Vanaf het derde jaar kan je als leerling een extra attest verdienen. Met dit SODA-attest kan je aan de werkgever bewijzen dat je 'SODA' bent. Zo maak je meer kans op (vakantie)jobs, weekendwerk, stages en voltijdse jobs. Heel wat bedrijven uit de regio steunen het SODA-project en geven er de voorkeur aan leerlingen met dit attest tewerk te stellen.

Via smartschool kunnen jij en je ouders via een transparant meldingssysteem en afwezigheidsoverzicht opvolgen hoe het staat met de 4 SODA-pijlers.

Tijdens alle gebruikelijke klassenraden zullen je leerkrachten je niet alleen beoordelen op je cijfers maar zullen we ook deze 4 SODA-pijlers beoordelen. De beslissing van de begeleidende klassenraad wordt duidelijk gemaakt aan de hand van een A- of B- score en zal te lezen zijn op het SODA-rapport:

- A-score: je bent goed op weg om dit attest / brevet te behalen;
- B-score: je voldoet voorlopig niet om het attest / brevet te behalen.

De leerlingen hebben 4 rapportperiodes om het SODA- attest / brevet te behalen. De delibererende klassenraad baseert zich op het einde van het schooljaar op het aantal behaalde A-scores en de positieve evolutie per werkpunt (Stiptheid, Orde, Discipline & Attitude).

## 9.2. Informatie aan de ouders

### 9.2.1. Rapport

Het is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden op school te volgen, te interpreteren, bij te sturen en te belonen.

De klasleraar/lerares overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport moet door de vader, de moeder of de meerderjarige leerling ondertekend worden. Het wordt de eerstvolgende schooldag terugbezorgd aan de klasleraar/lerares.

Voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad A en B-stroom zijn er 4 rapporten dagelijks werk (DW). Bovendien worden er voor deze leerlingen 3 rapporten uitgereikt met de resultaten van de examens.

Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad TSO en BSO zijn er 4 rapporten dagelijks werk (DW). Bovendien worden er voor deze leerlingen 2 rapporten uitgereikt met de resultaten van de examens.

Naast het rapport DW, krijg je 4 SODA-rapporten.

Het laatste SODA-rapport ontvang je samen met je eindrapport.

### 9.2.2. De frequentie van de beoordelingen

Er moet gestreefd worden naar een betrouwbaar gemiddelde dat alleen tot stand kan komen door een **voldoende groot aantal** beoordelingsbeurten.

### 9.2.3. Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leraars/leraressen. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het evaluatiesysteem, het rapport, de planningsagenda, smartschool, enz. Er zijn oudercontacten:

- na het eerste rapport;
- na de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie (enkel 1<sup>ste</sup> graad);
- op het einde van het schooljaar.

Voor de ouders en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar wordt er ook een kennismakingsavond georganiseerd in het begin van het schooljaar.

## 9.3. Eindevaluatie

Voor de eindbeoordeling steunt de delibererende klassenraad zich op het **geheel van de resultaten** door een leerling behaald in de loop van het voorbije schooljaar.

Voor elk vak worden daartoe alle behaalde resultaten voor studiebeheersing opgeteld en het zo bekomen puntenaantal vervolgens herleid naar 100.

De behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan, worden daarbij omgerekend volgens de volgende puntengewichten:

- **Voor 1ste graad A-stroom:**

Resultaten behaald bij het **dagelijks** werk = 80 (DW1=DW2=DW3=DW4=20)

Resultaten behaald bij examen 1	= 40 / 40	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Resultaten behaald bij examen 2	= 20 / 0	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Resultaten behaald bij examen 3	= 20 / 40	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Totaal	= 160	(wordt herleid naar 100%).

- **Voor 1ste graad B-stroom:**

Resultaten behaald bij het **dagelijks** werk = 80 (DW1=DW2=DW3=DW4=20)

Resultaten behaald bij examen 1	= 20 / 20	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Resultaten behaald bij examen 2	= 10 / 0	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Resultaten behaald bij examen 3	= 10 / 20	(hoofdvakken / niet hoofdvakken)
Totaal	= 120	(wordt herleid naar 100%).

- **Voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad TSO:**

Resultaten behaald bij het **dagelijks** werk = 80 (DW1=DW2=DW3=DW4=20)

Resultaten behaald bij examen 1	= 60
Resultaten behaald bij examen 2	= 60
Totaal	= 200 (wordt herleid naar 100%).

- **Voor 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad BSO:**

Resultaten behaald bij het **dagelijks** werk = 80 (DW1=DW2=DW3=DW4=20)

Resultaten behaald bij examen 1	= 20
Resultaten behaald bij examen 2	= 20
Totaal	= 120 (wordt herleid naar 100%).

Voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad TSO (6 TSO) en BSO (6 BSO) is het resultaat van geïntegreerde proef een zeer belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad. Hetzelfde geldt voor de stages die worden georganiseerd in de derde graad TSO en in de derde graad BSO.

Bij twijfel wordt de beslissing genomen door de voltallige klassenraad, meerderheid tegen minderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

#### 9.4. Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen betreffende het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot de studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar. Bij deliberatie is alleen de delibererende klassenraad bevoegd tot het nemen van beslissingen, eventueel meerderheid tegen minderheid. Deze beslissing moet tot stand komen op basis van de beoordelingen uitgesproken door de afzonderlijke leraars i.v.m. de studieresultaten. De delibererende klassenraad vergadert onder het voorzitterschap van de directeur of van zijn afgevaardigde. De stem van de voorzitter is slechts bepalend bij staking van stemmen.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling(e) heeft het leerjaar met vrucht beëindigd: de leerling(e) ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;
- de leerling(e) wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn);
- de leerling(e) heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd: je ontvangt een **oriënteringsattest C** en je bent dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globaal resultaat zo zwak is dat de leerling(e) niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de motivatie voor die beslissing.

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgeving betreffende studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor het (de) vak(ken) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet geschonken worden;
- suggesties voor het verder zetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd.

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

### **Opmerking:**

a) Uitgestelde examens: de delibererende klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen (langdurige afwezigheid, ziekte, overmacht, enz.) beslissen dat examens afgelegd worden in de vakantieperiode. Dit is geen recht, maar een bijkomende mogelijkheid, gezien de uitzonderlijke omstandigheden.

b) Vakantietaak: als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

## **9.5. Betwisting door de ouders van een genomen beslissing**

Het kan gebeuren dat de ouders of de meerderjarige leerling(e) het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten (data zie jaarkalender), een overleg vragen met de directeur of haar afgevaardigde.

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres [paulette.wouters@vlaamsbrabant.be](mailto:paulette.wouters@vlaamsbrabant.be)

Het overleg vindt plaats uiterlijk de vijfde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer je het rapport van je eindevaluatie niet in ontvangst neemt, word je geacht het te hebben ontvangen op de voorziene ontvangstdatum (zie jaarkalender).

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Dit overleg kan ertoe leiden dat:

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt en de uiteindelijke beslissing wordt per aangetekende brief meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling(e).

Bij de betwisting hebben de ouders of de meerderjarige leerling(e) recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen

Als de betwisting blijft bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad) kunnen de ouders, binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de aangetekende verzending van het resultaat, per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Adres van het Schoolbestuur  
Provincie Vlaams-Brabant  
Dienst onderwijs  
t.a.v. Diensthoofd onderwijs  
Provincieplein 1  
3010 Leuven

Het gedateerde en ondertekende verzoekschrift moet tenminste het voorwerp van het beroep met de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.
2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

Welke beslissingen kan de interne beroepscommissie nemen:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
2. het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd;
3. het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen "beter" resultaat; het is niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing "B-attest" wordt vervangen door "C-attest".

Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

De beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 10 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie, en uiterlijk op 15 september.

## **10. Reglement rond leefregels en tucht**

### ***10.1. Leefregels***

#### ***10.1.1. Algemene houding***

Zowel buiten als binnen de school draag je er steeds toe bij door houding, voorkomen, gedrag en taal, de naam van de school hoog te houden. Aanstoetgevend gedrag en houding past niet voor leerlingen van onze school. Elk extravagant uiterlijk dat niet met onze normen overeenkomt, zal geweerd worden. Om redenen van hygiëne en /of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden (of zie p. 24 punt 10.1.2.).

**Beleefdheid en hoffelijkheid** tegenover allen, ook tegenover de medeleerlingen zijn een eerste vereiste voor het scheppen van een aangename sfeer.

Propere lokalen, eetzaal, gangen, speelplaatsen en schoolbussen getuigen van eerbied voor het werk van anderen. **Hygiëne** op school is erg belangrijk. Iedereen helpt mee om ervoor te zorgen dat de gebouwen, de speelplaats, de tuin en de schoolbus netjes blijven. Afval gooi je in de juiste vuilnisbak. Indien een leraar of ander personeel je vraagt om te helpen poetsen, dan doe je dat ook. Je verzorgt jezelf ook. Zo was je je handen na de praktijkles, na elk toiletgebruik en zeker vooraleer je gaat eten.

Groei naar volwassenheid en **zin voor verantwoordelijkheid** sluiten waardering in van het ter beschikking gestelde materieel allerhande. Wie de schoolgemeenschap op dit punt schade berokkent, zal ertoe verplicht worden deze schade volledig te vergoeden.

De lessen zijn uiteraard het belangrijkste gebeuren in PISO, maar daarnaast heeft onze school ook nog een andere opdracht: de leerlingen moeten zó gevormd worden dat ze later als volwaardige burgers kunnen functioneren in de maatschappij, en daarom wordt ook aandacht besteed aan een aantal gedragsvormen en attitudes die in het latere leven van groot belang zullen zijn.

Niemand wordt graag onbeleefd aangesproken of behandeld. Iedereen wordt graag beleefd, zelfs vriendelijk aangesproken. Daarom zal op school aandacht besteed worden aan **beleefdheid en vriendelijkheid**. Gedraag je je echter op een onbehoorlijke manier, dan zal men je daar op wijzen tot je beseft dat anderen, net als jijzelf, beleefd en vriendelijk willen behandeld worden.

**Eerlijkheid** is een belangrijke eigenschap en onze school wenst daar op een degelijke manier aan te werken.

Bedrog en diefstal zijn uit den boze en worden dan ook zeer streng bestraft.

Een correct, beleefd en respectvol gedrag tegenover de leerkrachten en medeleerlingen wordt dan ook bijzonder gewaardeerd.

In onze maatschappij heersen nu eenmaal bepaalde regels waarnaar wij ons moeten gedragen: auto's moeten rechts rijden, werknemers moeten op tijd op hun werk komen, enzovoort. Dergelijke regels gelden ook op onze school: kom op tijd naar school, ga in de rij staan zoals het hoort, stoor anderen niet tijdens de lessen, enzovoort. **Zelfdiscipline** is hier dus een eerste vereiste en de school zal op dit vlak aandacht besteden zodat je je die zelfdiscipline eigen maakt.

Iemand heeft ooit eens gezegd dat men meer volwassen is naarmate men zich langer op één bepaald probleem kan concentreren. Voor studeren en werken is altijd een minimum aan concentratievermogen nodig. De school zal er dus naar streven, langs lessen en taken om, je **concentratievermogen** te ontwikkelen. Denk erom dat dit concentratievermogen alleen kan versterkt worden door aangehouden **inspanning, inzet en doorzettingsvermogen**.

Een minimale **orde en netheid** vergemakkelijken deze inspanningen. Leerlingen die moeten zoeken naar boeken, schriften, taken, die niet vinden, die verkeerd gelegd hebben, niet weten welke lessen ze moeten maken, verliezen kostbare tijd en zien zelfs hun rapportcijfers zakken. Daarom zal de school je bestendig wijzen op het belang van orde en netheid.

Je beschadigt of bekrast geen meubilair of ander materiaal van de school, van medeleerlingen, personeel, ... Ben je zelf verantwoordelijk voor de schade, dan herstel je de schade door bijvoorbeeld te poetsen, of betaal je de herstel- of vervangkosten.

In een school waar zoveel mensen samenwerken, moeten bijna noodzakelijkerwijze problemen ontstaan. Maar problemen zijn er om opgelost te worden. Heb je in de klas iets niet begrepen: vraag uitleg! Zit je met een probleem: zeg het ons! Ga je met iets niet akkoord: laat het horen (maar op een beleefde manier!). De school wil immers leerlingen die **mondig zijn** en die zich op een correcte en beleefde manier laten horen. Dit houdt ook in dat kritiek (en welke leerling heeft die niet?) moet geleverd worden, daar waar het nodig is, maar dan wel **positieve kritiek**. Er is in onze maatschappij al genoeg domme, negatieve kritiek die geen aarde aan de dijk brengt, die niets oplost. Vandaar dat de school alle kritiek verwelkomt die problemen oplost in plaats van te creëren.

In heel wat bedrijven wordt hoe langer hoe meer in groep gewerkt, moeten een aantal mensen samen iets verwezenlijken, en dit vereist een **teamgeest**. Dus zal op school ook aandacht besteed worden aan de vlotte omgang met anderen, aan het werken, sporten, organiseren, zich ontspannen, samen met je medeleerlingen.

Aangezien onze maatschappij onvermijdelijk afstevent op een multiculturele samenleving, moeten we onze leerlingen ook op dit gebied op de realiteit van morgen voorbereiden. En omdat een maatschappij alleen maar goed kan functioneren wanneer alle mensen elkaar respecteren, hebben wij een non-discriminatiecode opgesteld.

Deze houdt in dat de leerkrachten en leerlingen respect betonen voor de eigenheid van jongens en meisjes, van gelovigen en niet-gelovigen en van autochtonen en allochtonen. Vanuit het oogpunt van respect eisen we dan ook dat iedereen de Nederlandse taal spreekt op school.

Anders geformuleerd: wij willen dat onze leerlingen **verdraagzaam** en **ruimdenkend** zijn.

Oneerbiedige, extreme, racistische of discriminerende opschriften op kledij, schoolmateriaal en schoolmeubilair zijn ontoelaatbaar.



Laten we dus allen samen, leerkrachten en leerlingen, in wederzijds **respect en begrip**, binnen het bestaande reglement, een schoolgemeenschap realiseren waarin we ons goed voelen en waarvan we weten dat we met vertrouwen de toekomst tegemoet kunnen.

### ***10.1.2. Individuele uitrusting en kledij***

De school legt geen kleur- of vormeisen op wat betreft de individuele uitrusting of kledij. Nochtans moeten enkele richtlijnen gerespecteerd worden.

- Boekentas: moet geïdentificeerd worden (naam, voornaam, adres) en dient voldoende stevig te zijn om de inhoud te beschermen.
- Kledij: moet steeds zindelijk zijn (zuiverheid, hygiëne).
- Het dragen van shirts met diep uitgesneden mouwen, naveltruitjes of kleding in strijd met de goede zeden, zoals doorkijkkleding, is eveneens verboden. De onderkleding mag niet zichtbaar gedragen worden. De kledij mag discrete opschriften bevatten. Deze mogen echter nooit een beledigend, agressief of vulgair karakter hebben. Uitgerafelde, opzettelijk beschadigde of besmeurde kledingstukken zijn niet toegelaten. Zowel voor meisjes als voor jongens is het dragen van zwarte, vormeloze jurken tot op de voeten, niet toegestaan.
- Extreme vormen van sieraden en/of ringen, stretch, piercings in neus, oren, navel, wenkbrauwen of plaatsen waar dit niet evident is, zijn niet toegelaten in de school. In de werkplaatsen is het dragen van oorkettingen, ringen aan de vingers, armbanden, piercings en halskettingen verboden om veiligheidsredenen. Eventuele betwistingen worden beslist door de directie in samenspraak met de betrokken leerkracht (specifieke afspraken per studierichting staan in het werkplaatsreglement van de afdeling).
- Het dragen van hoofddeksels (mutsen, petten e.a.) wordt enkel buiten de gebouwen toegelaten (pauzes, speelplaats). In de begeleide rangen en tijdens de lessen is het dragen van eender welk hoofddeksel verboden (uitz. religieus hoofddeksel). Interne reglementen verbonden aan praktijklessen en stages van studierichtingen kunnen het dragen van religieuze hoofddeksels verbieden.
- Gelakte nagels of gelnagels zijn verboden in sommige afdelingen.
- In bepaalde studierichtingen zullen de veiligheidsvoorschriften voorschrijven dat het dragen van werkkledij en/of veiligheidsschoenen verplicht is.
- Meer info vindt u in de afzonderlijke werkplaatsreglementen.

### ***10.1.3. Pest- en probleemgedrag op school***

We streven ernaar attitudes van verdraagzaamheid en wederzijds respect aan te leren aan onze leerlingen. Pestgedrag en niet respectvol omgaan met anderen horen daar niet bij en zullen, indien nodig, worden gesanctioneerd. Systematisch vijandig gedrag tegenover andere leerling(en) kunnen we niet tolereren. In dit geval kunnen maatregelen bij schending van de leefregels of tuchtmaatregelen worden genomen en in ernstige gevallen kan dit zelfs leiden tot tijdelijke verwijdering uit de les of tot definitieve uitsluiting uit de school. Word je gepest, kom dit dan melden aan de klastitularis of leerlingenbegeleiding.

Het pestgedrag via sociale media (bijv. Facebook) is een toenemend fenomeen waar zeer streng zal tegen worden opgetreden. Wanneer de directie hiervan op de hoogte is zullen de ouders gecontacteerd worden. De directie kan ook de beslissing nemen om a.d.h.v. verklaringen en/of bewijsmateriaal een melding te maken bij de politie.

### ***10.1.4. Wanneer je te laat komt***

Meld je aan bij het secretariaat, je ontvangt een telaarkaartje dat je afgeeft aan je leerkracht.

De toelating om onder de middag de school te verlaten (voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad) kan worden ingetrokken voor (on)bepaalde tijd. Deze beslissing wordt enkel door de directie genomen.

De toelating om onder de middag de school te verlaten (voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad) kan worden ingetrokken voor (on)bepaalde tijd. Deze beslissing wordt enkel door de directie genomen.

### **10.1.5. Roken**

Vanaf 1 september 2007 is er een absoluut rookverbod (Ministerieel Besluit) voor iedereen die de campus betreedt. Dit rookverbod geldt voor de volledige campus. Indien je op school betrapt wordt, krijg je hiervoor een sanctie. Bij herhaaldelijk negeren van het rookverbod kan de directie een bijkomende alternatieve straf geven.

Er mag niet gerookt worden op de stoep voor de poort en voor het schoolgebouw. Deze zone met rookverbod is duidelijk afgebakend door borden.

Dit verbod geldt voor leerlingen en personeelsleden van PISO.

Alle verbodsbepalingen gelden voor zowel producten op basis van tabak als voor soortgelijke producten (shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks, e.a. ...).

### **10.1.6. Alcohol, illegale drugs en gokken**

- Het bezit en/of het gebruik ervan op school is uiteraard verboden.
- Alcohol consumeren is absoluut verboden ook tijdens alle schoolse activiteiten (opendeur, modeshow, proclamatie, ...)
- Bij bezit en/of gebruik van deze drugs zullen de ouders geïnformeerd worden.
- Niettemin kun je zelf raad en/of hulp inroepen van directie en/of het CLB met betrekking tot je drugprobleem, je kunt rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Dit betekent echter niet zomaar dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie gehouden worden. Elke situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld worden, waarbij we steeds jouw belang zullen laten primeren.
- Het **verhandelen** van drugs, onder welke vorm dit ook gebeurt, vb. tegen betaling, door het spontaan doorgeven... leidt steeds tot het verwittigen van de ouders en tot het nemen van sancties. Dit kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school.
- Indien zou blijken dat je een andere leerling onder druk zet hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, zal de school ook hier je ouders informeren en strenge sancties treffen.
- Bij het verhandelen van illegale drugs tegen betaling en/of het onder druk zetten van andere leerlingen om te gebruiken wordt ook de politie steeds ingeschakeld.
- Het is op school verboden te gokken of deel te nemen aan kansspelen.

Er wordt bij het druggebruik geen onderscheid gemaakt tussen de minder- en de meerderjarige leerling.

### **10.1.7. Tijdens de speeltijden en de middagpauze**

Je gaat naar de speelplaats onder toezicht van je leraar; je mag niet alleen achterblijven in gangen, klassen of werkplaatsen. Het is verboden om in het leraarslokaal te komen!

Taken worden afgegeven tijdens de les, en worden niet achteraf in het leraarslokaal in het postbakje van de leerkracht gelegd. Wie dringend een leerkracht moet spreken, meldt dit aan iemand van het onthaal, maar gaat in geen geval op eigen houtje het leraarslokaal binnen. Je blijft op je speelplaats tijdens de pauze.

### **10.1.8. De kelderverdieping**

Die is verboden terrein voor leerlingen met uitzondering van de fietsenparking voor en na schooltijd. De les-, praktijk- en sanitaire lokalen en de toegang tot deze plaatsen kunnen enkel betreden worden onder begeleiding van een leerkracht.

### **10.1.9. De liften**

Het gebruik van de liften wordt niet toegestaan aan de leerlingen, tenzij in geval van bepaalde ziekten en blessures (met medisch attest).

### **10.1.10. Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag**

Je wendt je tot het leerlingensecretariaat met je planningsagenda. In geen geval verlaat je de school zonder toestemming van de directie of leerlingensecretariaat. Ook deze afwezigheid moet je wettigen.

### **10.1.11. Fietsen, brommers en andere voertuigen**

Fietsen en brommers worden geduwd op het terrein van de school (niet rondrijden binnen de afgebakende zones). De motor van bromfietsen wordt daarbij stilgelegd. De bergplaats voor fietsen en bromfietsen wordt niet bewaakt, m.a.w. **je voertuig wordt op eigen verantwoordelijkheid achtergelaten**. Wij adviseren alleszins om fietsen en brommers af te sluiten met een degelijk slot. Tijdens de pauzes krijg je geen toestemming om de blauwe schijf van je auto te gaan veranderen. Je moet je auto dus buiten de blauwe zone parkeren. Enkel personeelsleden kunnen gebruik maken van de parking, idem aangekondigde bezoekers mits goedkeuring van de directie.

### **10.1.12. Bij het belsignaal**

Zodra je het belsignaal hoort, begeef je je naar de rij. Je gaat nooit alleen naar een klaslokaal of werkplaats. Je wordt op de speelplaats afgehaald door je leerkracht of door de studiemeester. 's Morgens moet je vóór het eerste belsignaal de school binnen zijn. Bij het tweede belsignaal moet je netjes in rij staan en zwijgen. Er wordt vanaf dit moment niets meer gegeten of gedronken.

### **10.1.13. Tijdens de middagpauze**

- **Eerste en tweede graad:**  
De leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten. Zij eten (een belegd broodje of een lunchpakket) op school. De aanwezigheid van de leerling wordt gecontroleerd tijdens de middagpauze; de ouders worden ingelicht over een eventuele afwezigheid. Los hiervan kan een leerling gesanctioneerd worden indien hij deze regel niet respecteert.
- **Derde graad:**  
De leerlingen van de derde graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten tenzij de ouders dit anders wensen en dit duidelijk te kennen geven op het daartoe bestemde invulformulier. Indien de leerlingen op school moeten blijven tijdens de middagpauze, blijven zij in de refter onder toezicht en blijven na het nuttigen van de maaltijd, ook weer onder toezicht, op de speelplaats. Bij ongepast gedrag kan de toelating om buiten te gaan ingetrokken worden. Leerlingen die buiten de school gingen na het belsignaal van 12.00 uur, kunnen pas om 12.40 uur de school terug binnen. Tot dan blijft de schoolpoort gesloten.

**De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en de 2<sup>de</sup> graad mogen tijdens de middagpauze de school niet verlaten en eten verplicht op school.**

Voor de maaltijden op school bestaan de volgende mogelijkheden:

- lunchpakket meebrengen;
- belegde broodjes: 2,50 euro. Een dessertje (stuk fruit of yoghurt) is inbegrepen;
- dessertje: 0,50 euro.

Water, sappen en soep worden eveneens aangeboden aan de volgende prijzen:

- soep: 0,50 euro;
- water en sappen: 0,70 euro.

### **10.1.14. Toiletbezoek**

Toiletten zijn geen speelruimten of verzamelplaatsen. Ze dienen niet om er rond te hangen, wat te babbelen, je op te warmen of je te amuseren. Hou de toiletten netjes en hygiënisch in het belang van iedereen die er gebruik van maakt. Er wordt niet gerookt in de toiletten. Verspil geen water of wc-papier. Denk ook hier aan het milieu. Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Was je handen na elk toiletgebruik!

**Je kunt tijdens elke pauze gebruik maken van het toilet en tijdens de lessen wordt het toiletbezoek beperkt tot een absoluut minimum. Je mag enkel tijdens de lessen naar het toilet wanneer de leerkracht daarvoor toelating geeft en dit inschrijft in de agenda van de leerling. Enkel op vertoon van deze nota kan de sleutel van de toiletten aan het onthaal worden gevraagd. Een leerkracht laat nooit meerdere leerlingen tegelijk naar het toilet gaan. Als je omwille van een medisch probleem meerdere**

**malen per dag naar het toilet moet gaan, krijg je daarvoor enkel toelating op vertoon van een doktersbriefje. Jijzelf en je ouders nemen het initiatief en dragen de verantwoordelijkheid het doktersbriefje tijdig aan het leerlingensecretariaat te bezorgen.**

#### ***10.1.15 Kauwen***

Er zijn voordelen voor het kauwen van kauwgom, helaas wordt het ook als ongeleefd ervaren, zeker in gesprekken. In PISO is kauwgom kauwen verboden in de gebouwen.

#### ***10.1.16. Opendeurdag***

Leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad moeten aanwezig zijn tijdens de opendeurdag om de realisatie ervan zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Ze voeren de opgelegde taken correct en plichtsbewust uit. Eventuele afwezigheden moeten gewettigd worden met een doktersattest.

Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad kunnen op verzoek van de vakleerkrachten verzocht worden om aanwezig te zijn op de opendeurdag.

#### ***10.1.17. PISO City Run***

We vragen je aanwezig te zijn tijdens de PISO City Run (tussen 17 en 22u). Afspraken worden gemaakt met de vakleerkrachten

#### ***10.1.18 VLAJO (Vlaamse Jonge ondernemingen)***

Via praktijk- en ervaringsgerichte programma's wakkert Vlajo de ondernemingszin aan bij jongeren en krijgen ze de kans om belangrijke competenties in kaart te brengen en te ontwikkelen. Ook indien deze programma's buiten de schooluren vallen word je verwacht aanwezig te zijn. Afwezigheden dien je te wettigen.

#### ***10.1.19. Pedagogische excursies***

Uitstappen van 1 of meerdere dagen, theater- of filmvoorstellingen, sportdagen, enzovoort worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze schoolactiviteiten, wordt als ongewettigde afwezigheid beschouwd.

Bij de organisatie van pedagogische excursies (uitstappen van 1 of meerdere dagen, theater- of filmvoorstellingen, sportdagen, enzovoort) kan afgeweken worden van de gewone lessen. Een pedagogische excursie wordt minimum 14 dagen van tevoren aangekondigd via Smartschool, of door een brief aan de ouders. De pedagogische excursies vind je ook terug op de digitale kalender van Smartschool. Als je niet mee bent op pedagogische excursie / buitenlandse reis wordt er sowieso opvang op de school voorzien. Wanneer het om een PE van meer dan 1 dag gaat (eventueel een buitenlandse studiereis), wordt er een alternatief programma opgesteld voor de thuisblijvers. Afwezigheden tijdens deze activiteiten kunnen in principe niet terugbetaald worden omwille van reservatiekosten voor de school. De terugbetaling van een extra – murosactiviteit kan enkel gebeuren als je gewettigd afwezig bent én als de school betaalt volgens het aantal effectief aanwezige leerlingen. Ook tijdens uitstappen verwachten we dat leerlingen zich voorbeeldig gedragen.

#### ***10.1.20. Gevaarlijke voorwerpen***

Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school. Dingen die je voor de praktijk nodig hebt, worden zorgvuldig bewaard in het praktijklokaal of in het daartoe aangeduide kastje.

#### ***10.1.21. Studie***

Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie. Dit wordt meegedeeld op het uithangbord op de overdekte speelplaats en via de startpagina van Smartschool.

De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad hebben studie in de studiezaal in de H-blok en de leerlingen van 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad hebben studie in de studiezaal in de C- blok (tenzij er op het vervangingsrooster een ander lokaal is vermeld).

Bij aangekondigde afwezigheden van personeelsleden maken de leerlingen verplicht de opgelegde taken.

Leerlingen die in de studiezaal zitten houden zich aan het studiereglement.

In de mate van het mogelijke worden studies vervangen door les en door praktijk.

Leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad die studie hebben gaan niet door de C- gang naar de studiezaal.

### ***10.1.22. Gedrag buiten de school***

Tijdens (incl. middagpauze) en buiten de schooltijd verwacht de school van haar leerlingen dat ze zich beleefd, respectvol en vriendelijk gedragen. Onbeschoft gedrag, pesterijen en agressieve uitlatingen, zowel verbaal als fysiek, worden niet getolereerd. Je bent verplicht je zo te gedragen dat je je eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar brengt. Je hangt niet rond op de nabijgelegen parkeerterreinen en verblijft niet in of rond de portieken van de huizen/handelszaken. Je laat geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes. Het niet respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een maatregel bij schending van de leefregels of een tuchtmaatregel.

### ***10.1.23. De les verlaten zonder toelating kan niet!***

Geen enkele leerling verlaat de les zonder toelating van de leerkracht / opvoeder

Het zonder toestemming verlaten van de klas leidt tot een maatregel bij schending van de leefregels.

### ***10.1.24. Geluids- en/of beeldapparatuur***

Het gebruik van GSM-apps die geluid of beeld registreren zijn totaal verboden, zowel in de gebouwen als op de speelplaats. Het is verboden geluids- en/of beeldapparatuur (MP3-speler, iPod, draagbare radio's, videocamera's, ...) of geluidsversterkende apparatuur (met inbegrip van wifi- en bluetooth speakers) mee te brengen en te gebruiken in de gebouwen of op de speelplaats. Het aanzetten van deze toestellen is niet verenigbaar met het goede verloop van het lesgebeuren en stoort de sfeer in de klassen. Het spreekt dus voor zich dat de school in geen enkel geval verantwoordelijk is voor verlies, diefstal of beschadiging van dergelijke toestellen. Bovendien zal bij overtreding het gebruikte apparaat worden afgenomen door de leerkracht/opvoeder/directie en op het secretariaat worden afgegeven voor bewaring tot aan het einde van de dag.

### ***10.1.25 Bezitten, maken en verspreiden van afbeeldingen, foto 's en filmpjes***

Op school heerst er een totaalverbod op het maken van opnames van personen door leerlingen. Hierdoor wenst de school cyberpesten tegen te gaan. Cyberpesten is een fenomeen dat zich helaas ook buiten de schoolmuren en schooluren voordoet, daarom vragen we elke ouder en leerling onderstaande wetgeving grondig te lezen en zich hieraan te houden.

Niemand mag een afbeelding (foto, opname, ...) maken, gebruiken noch hergebruiken zonder de voorafgaande toestemming van de afgebeelde persoon.

Iedereen heeft het recht om anderen te verbieden afbeeldingen van hem/haar te maken en te (her-)gebruiken. Dit vloeit voort uit het zogenaamde 'portretrecht' of het 'recht op afbeelding', uit de wetgeving m.b.t. intellectuele eigendom (1) en wetgeving m.b.t. privacy.

Deze toestemming hoeft niet schriftelijk te zijn, maar kan ook uitdrukkelijk mondeling worden gegeven. (2) De toestemming moet een vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting zijn.

"Vrij" betekent dat er geen druk mag worden uitgeoefend om toestemming te verkrijgen. "Specifiek" houdt in dat de afbeelding voor geen ander doeleinde mag worden gebruikt dan dat waarvoor toestemming werd gegeven. Het is ook belangrijk dat de afgebeelde persoon vooraleer de foto/opname wordt gemaakt, weet waarvoor hij toestemming geeft.

De toestemming geldt enkel wanneer ze gegeven wordt door een ‘bekwaam’ persoon. Voor minderjarigen betekent dit dat de toestemming van de ouders altijd nodig is. Daarnaast is ook de toestemming van de minderjarige nodig wanneer deze geacht wordt te beschikken over onderscheidingsvermogen. (3)

### ***Het bezitten en verspreiden van afbeeldingen, foto’s en filmpjes van personen***

De school verbiedt de openbaarmaking (zoals o.a. via pers, internet, sociale media, ...) van beeld- of geluidsmateriaal genomen op school.

Een foto van iemand anders posten of (verder) delen, kan bovendien beschouwd worden als het verwerken van persoonlijke gegevens.

De toestemming van de afgebeelde persoon en de toestemming van de ouders ingeval van minderjarigen is noodzakelijk.

### **Strafbaarheid**

Het gebruik van internet kan in sommige gevallen strafbaar zijn.

Zo is het veroorzaken van schade of overlast door boodschappen te verspreiden via het internet strafbaar. Enkele specifieke vormen van strafbaar internetgebruik zijn cyberpesten en het verspreiden van seksueel suggestieve beelden.

Dit betekent dat daders door politie/parket vervolgd kunnen worden en door de strafrechter veroordeeld kunnen worden tot gevangenisstraffen en geldboetes.

Wanneer cyberpesten gebeurt op een openbare plaats, kan dit beschouwd worden als ‘laster of eerroof’(4)

Er zijn verschillende situaties die als openbaar worden beschouwd, ook online:

- openbare bijeenkomsten of plaatsen in aanwezigheid van anderen (bijvoorbeeld websites of publieke profielen)
- plaatsen die niet openbaar zijn, maar toegankelijk voor een aantal personen die er mogen vergaderen of de plaats bezoeken. Bijvoorbeeld chatrooms, fora of profielen die enkel toegankelijk zijn voor een beperkt aantal ‘vrienden’
- aan verscheidene personen toegestuurd of meegedeeld bvb via gedeeld e-mailbericht

Ook het beledigen van personen kan strafbaar zijn. (5)

Het bewust, openbaar of via kanalen die door de wet worden gelijkgesteld als openbaar, kan beschouwd worden als laster of eerroof.

Seksueel suggestieve beelden maken of verspreiden is strafbaar. (6)

Deze beelden vormen een inbreuk tegen de goede zeden o.a. ingeval van het vertonen van aanstootgevend gedrag of beeld in openbaar of op vrij toegankelijke sociale media, het verspreiden van pornografisch materiaal.

Het is ook strafbaar om een foto of filmpje van een naakte persoon of een persoon die een expliciete seksuele daad stelt, te tonen, toegankelijk te maken of te verspreiden, ongeacht de afgebeelde persoon daartoe instemde (artikel 371/1 Sw.).

Zinnebeelden, voorwerpen, films, foto’s, dia’s of andere beeld dragers die houdingen of seksuele handelingen met pornografisch karakter voorstellen waarbij minderjarigen betrokken zijn of worden voorgesteld, worden beschouwd als kinderpornografie.(7)

Een meerderjarige leerling die dergelijk materiaal maakt, bezit of verspreid, begaat een zwaar misdrijf.

### **Burgerrechtelijke aansprakelijkheid**

Wanneer schade wordt veroorzaakt – al dan niet ten gevolge van een misdrijf – dan kan er ook een schadevergoeding worden gevorderd van de dader.

Bij minderjarigen zijn bovendien ook de ouders of voogden verantwoordelijk.

(1) Artikel XI.174, Boek XI Intellectuele eigendom van het wetboek van economisch recht

(2) Artikel 5 van Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens

- (3) Voor minderjarigen wordt een onderscheid gemaakt tussen minderjarigen met en minderjarigen zonder onderscheidingsvermogen (meestal 12 à 14 jaar). Een minderjarige zonder onderscheidingsvermogen kan zelf geen toelating geven en wordt vertegenwoordigd door de ouders. Voor een minderjarige met onderscheidingsvermogen geven niet alleen de ouders hun toestemming, maar ook de minderjarige.  
<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/recht-op-afbeelding-wat-bij-minderjarigen>
- (4) *“Hij die in de hierna aangeduide gevallen aan een persoon kwaadwillig een bepaald feit ten laste legt, dat zijn eer kan krenken of hem aan de openbare verachting kan blootstellen, en waarvan het wettelijk bewijs niet wordt geleverd, is schuldig aan laster, wanneer de wet het bewijs van het ten laste gelegde feit toelaat, en aan eeroof, wanneer de wet dit bewijs niet toelaat. ...” (art. 443 e.v. van het Strafwetboek)*
- (5) *“Hij die hetzij door daden, hetzij door geschriften, prenten of zinnebeelden iemand beledigt in een van de omstandigheden in artikel 444 bepaald, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot twee maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijfhonderd [euro] of met een van die straffen alleen....” (art. 448 van het Strafwetboek)*
- (6) *“Hij die liederen, vlugschriften of andere geschriften, al dan niet gedrukt, afbeeldingen of prenten, die strijdig zijn met de goede zeden, tentoonstelt, verkoopt of verspreidt, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijfhonderd [euro]. ...” (art. 383 van het Strafwetboek)*
- (7) *“§ 1. Onverminderd de toepassing van de artikelen 379 en 380 wordt hij die wederrechtelijk kinderpornografisch materiaal tentoonstelt, aanbiedt, verkoopt, verhuurt, uitzendt, levert, verdeelt, verspreidt, ter beschikking stelt of overhandigt, of kinderpornografisch materiaal vervaardigt, invoert of doet invoeren, gestraft met opsluiting van vijf jaar tot tien jaar en met geldboete van vijfhonderd euro tot tienduizend euro.  
 § 2. Hij die wetens en wederrechtelijk kinderpornografisch materiaal verwerft, bezit of zich, met kennis van zaken, door middel van informatie- en communicatietechnologie, de toegang daartoe verschaft, wordt gestraft met gevangenisstraf van een maand tot een jaar en met geldboete van honderd euro tot duizend euro.  
 § 3. Het in § 1 bedoelde misdrijf wordt gestraft met (opsluiting) van tien jaar tot vijftien jaar en met geldboete van vijfhonderd [euro] tot vijftigduizend [euro] indien het een daad van deelneming aan de hoofd- of bijkomende bedrijvigheid van een vereniging betreft, ongeacht of de schuldige de hoedanigheid van leidend persoon heeft of niet.  
 § 4. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder "kinderpornografisch materiaal" :  
 1° elk materiaal dat de visuele weergave op welke wijze dan ook behelst van een minderjarige die deelneemt aan echte of gesimuleerde expliciete seksuele gedragingen, of dat de weergave behelst van de geslachtsorganen van een minderjarige voor primair seksuele doeleinden;  
 2° elk materiaal dat de visuele weergave op welke wijze dan ook behelst van een persoon die er als een minderjarige uitziet en die deelneemt aan echte of gesimuleerde expliciete seksuele gedragingen, of dat de weergave behelst van de geslachtsorganen van deze persoon voor primair seksuele doeleinden;  
 3° realistische afbeeldingen die de weergave behelzen van een niet-bestaande minderjarige die deelneemt aan expliciete seksuele gedragingen, of die de weergave behelzen van de geslachtsorganen van deze minderjarige voor primair seksuele doeleinden.  
 § 5. De artikelen 382, 382ter, 382quater, 382quinquies en 389 zijn van toepassing op de in paragrafen 1 tot 3 bedoelde misdrijven.” (art. 383bis van het Strafwetboek)*

### 10.1.26. Telefoneren/ gsm-gebruik

In uiterst dringende gevallen (vb. bij ziekte of ongeval) kan je telefoneren op het secretariaat.

Ouders die hun kinderen dringend willen bereiken, bellen in geen geval tijdens de schooltijd naar de gsm van hun kind, maar bereiken de school via het centrale nummer 016 81 45 11 of het rechtstreekse nummer van de leerlingbegeleiding 016 80 89 73.

Het is verboden je ouders te sms'en tijdens de lesuren. Indien je je ouders dringend wil contacteren of een boodschap wil overmaken vraag je toestemming aan de leerkracht of opvoeder om te telefoneren op het secretariaat.

#### Eerste graad

Ben je leerling van de eerste graad, dan is het verboden je gsm te gebruiken op school. Je gsm dient tijdens de lesuren uitgeschakeld te worden. Gsm's worden opgehaald en bewaard. Enkel tijdens de pauzes die doorgaan op de speelplaats mag je je gsm gebruiken.

Indien je je ouders of anderen dringend wenst te bereiken kun je altijd na toestemming gebruik maken van het telefoontoestel op het secretariaat. Ook tijdens uitstappen gebruik je de gsm niet.

Bij niet-naleving van deze regel zal je gsm in beslag worden genomen en wordt je gsm bewaard op het secretariaat. Op het einde van de lesdag kan je je gsm terugvragen.

### Tweede graad en derde graad

Indien je leerling bent van de tweede of derde graad mag je de gsm niet gebruiken in de lessen. Enkel op de speelplaats tijdens de pauze en tijdens de studie-uren kun je je gsm gebruiken. Indien je je niet aan deze regel houdt, kan je gsm voor dat lesuur in beslag genomen worden. Je kunt je gsm op het einde van de les zelf terug-vragen.

#### **10.1.27. Gebruik van computers, internet en Smartschool**

In bijlage V vind je het reglement voor het gebruik van computers, internet en Smartschool.

#### **10.2. Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen**

Het reglement bij schending van de leefregels en het tuchtreglement zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

##### **10.2.1. Maatregelen bij schending van de leefregels**

*Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, worden sancties opgelegd. Er wordt van jou verwacht dat je je gedrag verbetert en aanpast aan de vereisten van een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen.*

##### **10.2.1.1. Mogelijke maatregelen bij schending van de leefregels zijn:**

- een mondelinge vermaning;
- strafwerk;
- een alternatieve straf tijdens of na de schooluren;
- strafstudie (8<sup>ste</sup> uur nablijven, woensdagnamiddag);
- een melding: wanneer een leerling zondigt tegen de ordeafspraken wordt er hiervan een melding opgesteld. (bv. regelmatig niet in orde zijn, ruim of meermaals te laat komen, spijbelen, roken, eten in de klas, gsm-gebruik, spieken, een negatieve attitude ...). Met een melding wil de school de ouders op de hoogte houden van bepaalde afspraken die niet werden nageleefd. Via een transparant meldingssysteem in het leerlingenvolgsysteem op smartschool kunnen de betrokken leerling en de ouders opvolgen welke meldingen hij/zij kreeg. We verwachten van de leerling en de ouders dat zij Smartschool regelmatig nakijken;
- een verslag: wanneer een leerling zich onbetamelijk gedraagt of een zware inbreuk pleegt tegen het schoolreglement, zal een verslag worden opgesteld. Deze verslagen zijn ook zichtbaar voor de betrokken leerling en de ouders in het leerlingenvolgsysteem op smartschool. Wanneer voor een leerling 5, 10 of 15 verslagen werden opgesteld, volgt er automatisch een hele dag verwijdering uit alle lessen met aanwezigheid op school. De school kan ook in samenspraak met de leerling en ouders ervoor kiezen om een alternatieve opdracht op verplaatsing te laten uitvoeren. Het gaat hier om het uitvoeren van vrijwilligerswerk in Woonzorgcentrum Oase in Tienen; Na 15 verslagen kan de directeur, na het raadplegen van een klassenraad, de procedure tot het nemen van een tuchtmaatregel starten;
- een volgkaart, die de leerling(e) krijgt na herhaalde opmerkingen in verband met zijn/haar gedrag en waarop aandachtspunten waaraan de leerling(e) moet werken, worden vermeld;
- een begeleidingscontract, waarin meer bindende gedragsregels worden vastgelegd en die er moeten toe bijdragen dat de leerling(e) zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit contract wordt met de leerling besproken en wordt ondertekend door de leerling zelf, een ouder, de leerlingenbegeleiding en directie. Het niet naleven van de afspraken in dit contract kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school;
- een time-out, waarbij de leerling(e) gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken en alleen op voorwaarde dat zijn/haar ouder(s) of de meerderjarige leerling(e) zelf akkoord gaa(n)(t) met dit schoolvervangend programma;
- de tijdelijke verwijdering uit de begonnen les met aanwezigheid op school: in dit geval moet de leerling(e) zich onmiddellijk melden aan het onthaal of aan het leerlingensecretariaat (1<sup>ste</sup> graad);



- de tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken met aanwezigheid op school: tijdens deze tijdelijke verwijdering maakt de leerling extra taken die met zorg uitgekozen worden in het kader van het leerplan en die bijdragen tot de opvoeding en vorming van de leerlingen.
- de preventieve schorsing: in dit geval wordt de leerling(e) - in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel - als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school ontzegd. De preventieve schorsing kan enkel worden genomen in uiterst dringende omstandigheden: ofwel voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een tuchtmaatregel, ofwel wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling(e) zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.  
Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd.

De leerling zal tijdens een verwijdering uit de lessen vervangtaken moeten maken voor de gemiste lessen. Maakt hij deze taken niet (niet ernstig - met onvoldoende inzet) dan krijgt de leerling een nulscore voor de taak van dat vak. Deze nulscore telt mee voor de beoordeling van Dagelijks Werk. De taak kan ook een praktische taak zijn.

*Elke genomen maatregel bij schending van de leefregels wordt onmiddellijk meegedeeld aan de ouders via Smartschool.*

*Tegen een maatregel bij schending van de leefregels kan geen beroep worden aangetekend.*

### **10.2.2. Tuchtmaatregelen**

*Als de leerling(e) gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling(e) een aantal voordelen.*

Een tuchtmaatregel zal bijvoorbeeld worden opgelegd in volgende gevallen:

- als maatregelen bij schending van de leefregels tot niets hebben geleid;
- als de leerling(e) ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als de leerling(e) de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

#### **10.2.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Bij elke uitsluiting (tijdelijk of definitief) wint de directeur eerst het advies van de klassenraad in. In de klassenraad zetelt een personeelslid van het CLB van de school. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen. De directeur neemt de beslissing hierover.

Vooraleer een tuchtmaatregel van kracht wordt en welke ook de overwogen tuchtmaatregel is, brengt de directeur de ouders en/of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar gemotiveerd tuchtvoorstel vergezeld van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad en/of van de leerlingenbegeleider en de klastitularis. In dit aangetekend schrijven worden de leerling(e) en zijn/haar ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een onderhoud dat zal plaatsvinden binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van deze uitnodiging. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. In dit onderhoud worden de leerling(e), zijn/haar ouders en eventueel de raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt. De leerling(e), zijn/haar ouders en de eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

Uiterlijk binnen de vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de datum van het onderhoud zendt de directeur de beslissing door aan het schoolbestuur. Elke beslissing is gemotiveerd en wordt binnen dezelfde termijn per aangetekende brief ter kennis gebracht van de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.

*Er is enkel beroep mogelijk tegen de definitieve uitsluiting uit de school; tegen de tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 lesdagen is dus geen beroep mogelijk.*

Het beroep tegen de definitieve uitsluiting uit de school moet door de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief worden ingediend bij het schoolbestuur uiterlijk de zesde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting uit de school. Een afschrift van dit beroep moet door de ouders van de leerling(e) of de meerderjarige leerling(e) zelf aan de directeur worden toegezonden.

Adres van het Schoolbestuur  
Provincie Vlaams-Brabant  
Dienst onderwijs  
t.a.v. Diensthoofd onderwijs  
Provincieplein 1  
3010 Leuven

Het beroep wordt ingesteld door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Binnen de drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het afschrift van het beroep zendt de directeur het volledige tuchtdossier van de leerling(e) aan de voorzitter(s)ter van de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling(e) wordt per brief opgeroepen om samen met zijn/haar ouders en eventueel een raadsman te verschijnen voor de beroepscommissie. Uiterlijk tien werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie samen. De leerling, zijn/haar ouders en de eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling(e).

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie oprichten en de samenstelling ervan bepalen.

Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen:

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De beroepscommissie streeft naar een besluit in consensus. Als er geen consensus is, wordt er gestemd en moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De beroepscommissie heeft drie alternatieven in haar besluit:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen; dit kan als de termijn voor indiening, vastgelegd in het schoolreglement, wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten die in het schoolreglement zijn voorzien;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) schriftelijk (minstens per aangetekende brief) en gemotiveerd ter kennis gebracht, uiterlijk 5 werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na de samenkomst van de beroepscommissie. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

*Een personeelslid van de school of van het centrum voor leerlingenbegeleiding kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling(e) of van zijn/haar ouders. Elke geformuleerde tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten; collectieve uitsluitingen uit de school zijn niet mogelijk.*

*In het belang van de leerling(e) zijn het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen niet overdraagbaar van de ene onderwijsinstelling naar de andere.*

*Bij de definitieve uitsluiting uit de school gedurende het schooljaar zal de minderjarige leerling(e) bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling worden bijgestaan door de onderwijsinstelling waarvan hij/zij wordt uitgesloten en door het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding.*

#### Recht op opvang

In afwachting van de inschrijving in een andere school of in geval van preventieve schorsing, kunnen de ouders van de leerling(e) aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de ouders van de leerling(e) worden meegedeeld. De motivering van de weigering moet op school ter inzage liggen van de verificatie. Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen; hiertoe worden afspraken gemaakt met de ouders van de leerling(e) en de leerling(e) zelf. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

De maatregelen inzake schending van de leefregels en het tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

## Deel IV — Algemene informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard, maar maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### **1. Wie is wie?**

#### ***1.1. Het schoolbestuur***

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur van de school is de provincieraad van Vlaams-Brabant met als dagelijks bestuur de deputatie.

#### ***1.2. De directie***

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij zijn de vertegenwoordigers van het schoolbestuur in de school.

#### ***1.3. Het onderwijzend en het ondersteunend personeel***

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klastitularis, voorzitter van een (vak)werkgroep, ...

Het ondersteunend personeel bestaat uit de opvoeders die werken rond leerlingenbegeleiding en opvang en uit de administratieve medewerkers die instaan voor administratieve taken.

#### ***1.4. De leerlingenbegeleiders***

Bij de leerlingenbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bv. problemen met leerkrachten, medeleerlingen, ...) of gewoon wanneer je nood hebt aan een luisterend oor. Ook met studieproblemen kan je bij hen terecht. Naargelang de ernst van de situatie vind je samen een oplossing of word je doorverwezen naar een meer gespecialiseerd team of persoon (bv. het CLB, ...).

#### ***1.5. De beroepscommissie***

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan verschillen per te behandelen individueel dossier, maar binnen één dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

De beroepscommissie wordt samengesteld uit 2 interne en 2 externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen en zijn allen stemgerechtigd.

De beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling uit voor een verhoor.

We onderscheiden twee soorten beroepscommissies.

##### a) Beroepscommissie m.b.t. attesteringen

1. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur.
2. Externe leden zijn leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen.
3. Verslaggever: medewerker van de dienst onderwijs

b) Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen

1. Interne leden zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.
2. Externe leden zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.
3. Verslaggever: medewerker van de juridische dienst of van de dienst onderwijs

### ***1.6. De schoolraad***

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap (vertegenwoordigers uit de socio-economische milieus) en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de algemene organisatie en goede werking van de school en ijveren zij voor de optimale opleiding en opvoeding van de leerlingen.

De concrete samenstelling van de schoolraad vind je in de bijlagen. De schoolraad werkt volgens een huishoudelijk reglement, goedgekeurd door alle raden. De schoolraad heeft overlegbevoegdheden volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

### ***1.7. De ouderraad***

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Naast haar basiswerking wordt het opzetten van acties rond ouderengagement een kernopdracht. De ouderraad zal ouders informeren over het belang en het doel van een engagement met de school en zal extra inspanningen doen voor ouders die nu weinig betrokken zijn bij de school.

De ouderraad is vertegenwoordigd in de schoolraad.

De ouderraad heeft adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende participatie op school van 04-04-2014.

### ***1.8. De pedagogische raad***

De pedagogische raad is opgericht omdat minstens 10 % van de personeelsleden erom vroeg en is samengesteld via verkiezing uit effectieve personeelsleden van de school. De pedagogische raad heeft 3 vertegenwoordigers aangeduid om hen in de schoolraad te vertegenwoordigen. De pedagogische raad heeft zijn werking in een zelf opgesteld huishoudelijk reglement bepaald. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad overlegbevoegdheid heeft. Het schoolbestuur geeft aan de raad die een advies uitgebracht heeft een gemotiveerd antwoord binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het betreffende advies.

### ***1.9. De leerlingenraad***

De leerlingenraad behartigt de belangen van alle leerlingen. Er wordt gepraat over de gang van zaken op de school. Er worden voorstellen gedaan om nieuwe afspraken in te voeren, om oude regels te veranderen, om iets te organiseren. Als de leerlingenraad een voorstel goedkeurt, gaat dat voorstel eerst naar de directeur en daarna naar de schoolraad, waar het zal besproken worden.

De leerlingenraad wordt begeleid door de leraren. De leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen tijdens de vergaderingen van de leerlingenraad maar wel tijdens de lessen.

De leerlingenraad wordt vertegenwoordigd door 3 leerlingen in de schoolraad. Daar heeft ze adviesbevoegdheid volgens de bepalingen van het decreet betreffende de participatie op school van 04-04-2014.

## 1.10. Propiso vzw

Propiso is de vzw van de school en zij staan o.a. in voor het boekenfonds, werkkledij, uitstappen, fotokopies en de planningsagenda's. Financiële transacties m.b.t. de leerlingen verlopen via de vzw en via Studieshop.

## 1.11. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

### **CLB: schoolnabije partner**

---

#### 1.1. *Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding*

Het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.  
Het adres van ons CLB:

##### Hoofdzetel

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen  
Oude Vestenstraat 14  
3300 Tienen  
016/81 58 18

##### Directeur

Grite De Bondt  
016/81 58 18  
grite.de.bondt@g-o.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	e-mailadres
Kristel Heremans	arts	016/81 58 18	kristel.heremans@g-o.be
Nele De Deijn	verpleegkundige	016/81 58 18	nele.de.deijn@g-o.be
Wendy Jacquemin	maatschappelijk werkster	016/81 58 18	wendy.jacquemin@g-o.be

#### 1.2. *Het CLB en zijn werkingsprincipes*

##### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

##### **Hoe werkt het CLB? Enkele principes**

In onze samenwerking met jouw school, je ouders **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

## **Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Leerlingen] → [Jouw rechten] → [Je rechten tijdens onze begeleiding].
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” → [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Ouders] → [De rechten van je kind en als ouder] → [“Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp”]

## **Deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op

- <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/centra-voor-leerlingenbegeleiding> → [Voor CLB-medewerkers] → [Deontologische code en mission statement]

## **Beroepsgeheim**

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega’s, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### **1.3. *Leerlingenbegeleiding door het CLB***

#### **1.3.1. *Leerlingenbegeleiding door het CLB***

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

#### **1.3.2. *Vraaggestuurde begeleiding***

##### **Wat is vraaggestuurde begeleiding?**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema’s. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren

Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de ‘medische onderzoeken’. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een ‘vrijwillige’ begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken ‘handelingsgericht’ en passen ook daarbij belangrijke regels toe. Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet ‘bij jou alleen’ ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in ‘fasen’. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de ‘minst ingrijpende hulp’ aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

#### **1.3.3. Verplichte begeleiding**

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

#### **Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht**

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen ‘ongewettigd’ van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB’s, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.



Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### **Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding**

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we ‘signaalfunctie’.
- Consultatieve leerlingenbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

### **Preventieve gezondheidszorg**

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan een aantal systematische contacten deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we systematische contacten voor de eerste kleuterklas of voor leerlingen die drie jaar zijn. We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn.

In het **lager onderwijs** vinden systematische contacten plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Voor de kinderen van het eerste leerjaar en het zesde leerjaar vragen we aan de ouders om erbij te zijn.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een ‘gezondheidscheck’. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
  - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
  - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
  - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt ‘het verzet’ ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
  - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd en geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, kan je via de CLB-medewerker vernemen.

### **Besmettelijke ziekten**

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

### **Vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

### **Individueel contact**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

- 1) als nazorg na een systematisch contact
- 2) op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
- 3) omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

#### 1.3.4. **Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?**

- Als je van school verandert (bv. als je van het lager naar het secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

#### 1.4. ***Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)***

##### **Inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

##### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk**

###### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

###### Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

## Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’. Men kijkt dan *bijvoorbeeld* naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag’. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

## Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

### Buitengewoon onderwijs

#### Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een ‘handelingsgericht diagnostisch traject’.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## 1.5. *Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure*

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

### 1.5.1. **Het multidisciplinaire dossier**

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

- Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

### 1.5.2. **Wat staat er in mijn dossier?**

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### 1.5.3. **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **Het CLB-team**

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### **De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken**

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

#### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

### **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

### **Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?**

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

### **Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

### **Wie kan verzet aantekenen?**

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

### **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

#### **1.5.4. Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

#### **1.5.5. Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

##### **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld:

Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

### **Permanente bewaring van enkele dossiers**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

#### **1.5.6. Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de

Gegevensbeschermingsautoriteit  
Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
02 274 48 00  
commission(at)privacycommission.be

#### **1.5.7. Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

## **2. Jaarkalender**

Jaarkalender vind je terug in bijlage IV.

## **3. Lesuren**

De lessen zijn van 08.30 uur tot 15.30 uur of 16.20 uur (blokken van 50 min).

Er is een middagpauze van 12 uur tot 12.50 uur of van 12.50 uur tot 13.40 uur.

Je verzamelt op de speelplaats en staat in je rij om 8u25 en 12u45.

Alle klassen hebben woensdagnamiddag vrij.

Hierop kunnen uitzonderingen gelden:

- RK: afwijkende uren voor praktijkactiviteiten;
- HZ: woensdagnamiddag bij voorbereiding op wedstrijden.

#### **4. Toelating om de school vroeger te verlaten**

Leerlingen verlaten nooit vroeger de school zonder toestemming van de directie.

Deze wordt alleen toegestaan aan leerlingen die met een latere trein of bus pas na 18.00 uur ('s middags na 13.30 uur) op hun verblijfadres aankomen. Dit verzoek moet geformuleerd worden bij de inschrijving en blijft geldig zolang het vroeger vertrek verantwoord blijft. Bij misbruik of bij het niet naleven van de regels, opgesteld in het schoolreglement, kan deze toelating ingetrokken worden.

Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie aan de leerlingen van de tweede en de derde graad de toelating geven om de school vroeger te verlaten vanaf 14.30 uur.

In uitzonderlijke omstandigheden is het mogelijk dat leerlingen van de derde graad bij afwezigheid van de leerkracht(en) in de voormiddag of namiddag niet op school hoeven te zijn. Deze schorsing van de lessen kan enkel wanneer ten minste twee lesdagen op voorhand is geweten dat er een hele voor- of namiddag studie zal zijn, en wanneer dit op voorhand in de planningsagenda werd genoteerd en werd ondertekend door de ouders. Ouders die liever niet wensen dat hun kind(eren) thuis blij(ft)ven, mogen dit kenbaar maken. Sowieso is er steeds opvang van de leerlingen op school voorzien. Het is geen en kan geen verworven recht worden, maar in uitzonderlijke omstandigheden en desgewenst in dringende gevallen kan enkel de directie deze beslissing nemen.

Toelating om de school eerder te verlaten is sowieso enkel geldig wanneer dit ofwel werd vermeld in de agenda van de leerling en werd afgestempeld door het secretariaat ofwel via smartschool door de school werd gemaïld naar de (co-)accounts!

#### **5. Schoolverzekering**

Alle leerlingen zijn door de school verzekerd tegen ongevallen die zich zouden voordoen tijdens de schooluren, tijdens de verplaatsingen van en naar de school, tijdens schoolreizen, de verplichte stages en de naschoolse activiteiten.

Deze verzekering is kosteloos. Zij dekt echter NIET (o.a.):

- de schade aan kledij of schooluitrusting (boekentassen, pennen, enz.);
- de schade aan derden bij verkeersongevallen (ten laste van de familiale polis = burgerlijke aansprakelijkheid gezin);
- niet door het RIZIV erkende geneeskundige verstrekkingen.

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels, opgelopen in de school of op de kortste weg van school naar huis en terug. Materiële schade (vb. stukgaan van kledij enz. ...), toegebracht door derden, is in geen geval verzekerd. Bij het plaatsen van gipsen (bij arm- of beenbreuken) zijn de luxe-gipsen ten laste van de ouders. Bij het naar school gaan of naar huis terugkeren, volgen de leerlingen de kortste weg. Alleen onder deze voorwaarden kunnen moeilijkheden met de schoolverzekering vermeden worden.

#### **6. Diefstal**

Gestolen voorwerpen of kledingstukken zijn niet verzekerd en worden niet terugbetaald. Het is dus raadzaam dat je waardevolle kledij en voorwerpen bij je houdt. Voorwerpen zoals juwelen, uurwerken, portefeuilles enz. ... moeten zorgvuldig bijgehouden worden. Vooral tijdens de lessen lichamelijke opvoeding laat je best geen kostbare voorwerpen in de kleedkamers.

#### **7. Opbergkastjes**

Leerlingen kunnen bij het begin van het schooljaar een kastje huren. Dit kost € 10 huurgeld + € 5 waarborg. Op het einde van het schooljaar wordt elk kastje gecontroleerd op eventuele beschadigingen. Als alles in orde is, krijgen de ouders de waarborg terug aan het einde van het schooljaar. Voor sommige praktijklessen kunnen leerlingen verplicht worden een kastje te huren. De regeling van deze verhuur wordt per afdeling bepaald en meegedeeld aan de leerlingen.

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.



## **8. Medicatie op school**

Ouders vragen soms aan de school om er op toe te zien dat kinderen medicatie, die door een arts is voorgeschreven, op de juiste tijdstippen inneemt.

Volgens de huidige regelgeving [1] zijn medische of verpleegkundige handelingen echter strikt voorbehouden aan artsen en/of verpleegkundigen. Wanneer personeelsleden van de school verpleegkundige handelingen stellen, zoals medicatie geven of zelf toedienen, kunnen zij strafbaar worden gesteld. Dit is ook zo voor de natuurlijke persoon (directie) of rechtspersoon (schoolbestuur) die de opdracht gaf om deze activiteiten uit te voeren.

Daarom volgt de school volgende regels:

1. In de eerste plaats probeert onze school het gebruik van medicatie op school te vermijden.

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

2. In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om mee toe te zien dat de medicatie juist wordt ingenomen.

Wanneer dit voor jouw kind het geval is :

- vragen wij om het document bijlage VII, ingevuld en ondertekend door de behandelende arts, aan de school te bezorgen;
- wordt de medicatie steeds meegegeven in de originele verpakking;
- plak je op deze verpakking een etiket met
  - de naam van je kind,
  - de klas,
  - een telefoonnummer van de ouders.

Onze personeelsleden kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor neveneffecten die optreden door het gebruiken van deze medicatie, of bij het vergeten of laattijdig toedienen van de medicatie.

## **9. Website**

Onze school heeft een eigen website [www.piso.be](http://www.piso.be). Deze wordt regelmatig vernieuwd en aangepast.

Om de wet op de privacy te eerbiedigen kunnen ouders de toestemming tot het gebruik van foto's van hun kinderen weigeren. Zij dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in bij de directie. Indien er geen bezwaar werd gemaakt, geven ouders toestemming aan de school om spontane foto's en sfeerbeelden te gebruiken voor haar publiciteit.

## **10. Smartschool**

Via de website van de school ([www.piso.be](http://www.piso.be)) kan je als leerling inloggen op Smartschool. Je vindt er heel wat nuttige informatie en je kan op deze manier ook communiceren met leerlingen, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, coördinatie, CLB en directie, ... Ouders kunnen inloggen via de gebruikersnaam en het wachtwoord van hun kind. Er bestaat ook een handige en gratis app voor je Smartphone.

Uiteraard wordt elk misbruik van Smartschool gesanctioneerd

## **11. Reglement per afdeling**

De verschillende afdelingen van de school kunnen een eigen reglement hebben, dat specifiek rekening houdt met de noden en eisen van die afdeling. Deze reglementen worden aan de leerlingen overhandigd en door ouders (en evt. leerling zelf) ondertekend. De regels hierin zijn bindend, en bij het niet naleven van deze reglementen, kunnen maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen worden uitgesproken.

Ook hebben bepaalde afspraken betrekking op de puntenverdeling. Ouders verklaren zich ook akkoord met deze afspraken door het reglement te ondertekenen.

Zo is het in de afdeling Haarzorg verplicht dat leerlingen een aantal 'life modellen' behandelen per rapportperiode. Leerlingen die niet het vereiste aantal modellen hebben afgewerkt, hebben geen praktijkervaring opgedaan, en kunnen bijgevolg een onvoldoende krijgen.

## **12. Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als school organiseren wij ook tijdelijk onderwijs aan huis. Tijdelijk onderwijs aan huis kan voorzien worden voor jongeren die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of bevallingsverlof.

Tijdelijk onderwijs aan huis vereist steeds het voldoen aan bepaalde voorwaarden. Indien de leerling binnen een bepaalde afstand van de school verblijft, is deze vorm van onderwijs een leerlingenrecht; wordt desbetreffende afstand overschreden, dan beslist de school uiteindelijk zelf of tijdelijk onderwijs aan huis wordt aangeboden.

De leerlingen die aan de gestelde voorwaarden voldoen zullen op dit recht gewezen worden.

### **Synchroon internetonderwijs bij afwezigheid**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Als je aan de gestelde voorwaarden voldoet zal je op dit recht gewezen worden. Met vragen over de concrete organisatie van het synchroon internetonderwijs kan je steeds bij de directie terecht.

## **13. Noodplan / crisisplan**

In de school is een nood(crisis) plan aanwezig op het directiebureau, op het bureau van de preventie-adviseur en in beide leraarslokalen.

## **BIJLAGE I: Samenstelling besturen, raden, commissies, ...**

### **SAMENSTELLING DEPUTATIE**

**Provinciegouverneur**

Lodewijk De Witte

**Provincieraadsvoorzitter**

Chris Taes

**Provinciegriffier**

Marc Collier

**Gedeputeerden**

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Marc Florquin

Tie Roefs

Monique Swinnen

Walter Zelderloo

**Contactgegevens:** [www.vlaamsbrabant.be](http://www.vlaamsbrabant.be)

### **DIRECTIE VAN PISO**

Paulette Wouters, directeur: Alexianenweg 2 – 3300 Tienen (tel: 016 81 45 11;

fax: 016 82 20 57)

Persoonlijk e-mailadres: [paulette.wouters@vlaamsbrabant.be](mailto:paulette.wouters@vlaamsbrabant.be)

Petra Uyttebroeck, adjunct- directeur: Alexianenweg 2 - 3300 Tienen (tel: 016 81 45 11)

Persoonlijk e-mailadres: [petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be](mailto:petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be)

Algemeen e-mailadres: [piso@vlaamsbrabant.be](mailto: piso@vlaamsbrabant.be)

### **SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD**

Paulette Wouters - directeur

Suzy Bex - vert. pedagogische raad (voorzitter)

Rita Vandenbosch - vert. pedagogische raad (secretaris)

Debora Peeters - vert. pedagogische raad

Mario Kicken - vert. pedagogische raad

Miel Mattheus - vert. lokale gemeenschap

Werner Sabo - vert. lokale gemeenschap

Pierre Schippers - vert. lokale gemeenschap

Suzan Langenberg - vert. lokale gemeenschap

ouders vertegenwoordigd vanuit de ouderraad

leerlingen vertegenwoordigd vanuit de leerlingenraad

Tania Moyaerts - vertegenwoordiging schoolbestuur (dienst onderwijs)

Freya Verlinden - vertegenwoordiging schoolbestuur (kabinet gedeputeerde voor Onderwijs)

## CLB-MEDEWERKERS

Grite De Bondt – Directeur  
Wendy Jaquemin – Maatschappelijk werker  
Erlinde Lambrechts of Lissa Timmers – Psycho- pedagogisch consulent

Adres:  
CLB Gemeenschapsonderwijs  
Oude Vestenstraat 14  
3300 Tienen  
Tel. 016 81 58 18

## MEDISCH SCHOOLTOEZICHT

Kristel Heremans – Dokter  
Nele De Deijn – Verpleegkundige

Adres:  
CLB Gemeenschapsonderwijs  
Oude Vestenstraat 14  
3300 Tienen  
Tel. 016 81 58 18

## LOGOPEDIE

Linda De Decker – Logopediste

Adres:  
PISO  
Alexianenweg 2  
3300 Tienen  
Tel. 016 81 45 11

## **BIJLAGE II: Studieaanbod**

### **TECHNISCH ONDERWIJS**

#### **EERSTE GRAAD**

1<sup>ste</sup> leerjaar A (moderne)  
2<sup>de</sup> leerjaar moderne wetenschappen

#### **TWEEDE GRAAD**

Bio-esthetiek  
Lichamelijke Opvoeding & Sport  
Sociale en Technische Wetenschappen

#### **DERDE GRAAD**

Gezondheids- & Welzijnswetenschappen  
Lichamelijke Opvoeding & Sport  
Schoonheidsverzorging

### **BEROEPSONDERWIJS**

#### **EERSTE GRAAD**

1<sup>ste</sup> leerjaar B  
2<sup>de</sup> leerjaar beroepsvoorbereidend leerjaar

- Nijverheid
- Haarzorg – Verzorging / Voeding

OKAN- klas: onthaalklas anderstalige nieuwkomers

#### **TWEEDE GRAAD**

Basismechanica  
Elektrische Installaties  
Haarzorg  
Hout  
Restaurant en Keuken  
Verzorging – Voeding

#### **DERDE GRAAD**

Elektrische Installaties  
Houtbewerking  
Haarzorg  
Restaurant en Keuken  
Verzorging  
Werktuigmachines

#### **DERDE GRAAD (3<sup>de</sup> leerjaar)**

Specialisatiejaren:

- Computergestuurde werktuigmachines
- Haarstilst
- Thuis- en bejaardenzorg
- Zorgkundige duaal
- Installateur gebouwenautomatisering duaal

## Duaal leren in het secundair onderwijs

Je kan voor duaal leren kiezen vanaf de 3e graad. Leerlingen in het project “duaal leren” moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding en krijgen op school een trajectbegeleider en op de werkplek een mentor.

Trajectbegeleider: helpt je bij het zoeken naar een werkplek, organiseert een intakegesprek en blijft je begeleiden tijdens je hele leertraject.

Mentor: is verantwoordelijk voor je begeleiding en je opleiding op de werkplek.

Klassenraad: formuleert een niet-bindend advies of je klaar bent voor duaal leren en beslist of je geslaagd bent of niet. Zowel je trajectbegeleider als je mentor (niet bij toelating van leerlingen) zijn stemgerechtigde leden in deze klassenraad.

### Vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Een leerling die binnen 20 dagen na de 1ste lesbijwoning of na het stopzetten van een eerdere overeenkomst geen andere werkgever vindt, moet met de duale opleiding stoppen.

Een leerling die de opleiding vroegtijdig stopzet, maar het 1ste jaar van de duale opleiding heeft afgerond, kan van de klassenraad of het begeleidingsteam een **oriënteringsattest** krijgen.

## BIJLAGE III: Bij wie kan ik terecht

Je bent zeker niet alleen op PISO. Alle medewerkers zijn bereid om jou te helpen. Je kan met al je vragen, opmerkingen en klachten terecht bij de volgende personen:

Algemene orde, tucht en schoolbeleid	Paulette Wouters	<a href="mailto:paulette.wouters@vlaamsbrabant.be">paulette.wouters@vlaamsbrabant.be</a>
Dagelijks schoolbeleid 1 <sup>ste</sup> graad	Petra Uyttebroeck	<a href="mailto:petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be">petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be</a>
Studietips, persoonlijke problemen, pestproblemen, problemen thuis, op school of je hebt gewoon nood aan een luisterend oor	Je klastitularis of leerlingenbegeleider: Sophie Bastiaans, Melissa Provoost Mieke De Boer	<a href="mailto:sophie.bastiaans@vlaamsbrabant.be">sophie.bastiaans@vlaamsbrabant.be</a> <a href="mailto:melissa.provoost@vlaamsbrabant.be">melissa.provoost@vlaamsbrabant.be</a> <a href="mailto:mieke.deboer@vlaamsbrabant.be">mieke.deboer@vlaamsbrabant.be</a>
Wettiging van je afwezigheid en ziekte + attesten (bv. schoolattesten, studiebeurzen ...)	Jens Gervois (1 <sup>ste</sup> graad + Okan) Annick Struyf (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad)	<a href="mailto:jens.gervois@vlaamsbrabant.be">jens.gervois@vlaamsbrabant.be</a> <a href="mailto:annick.struyf@vlaamsbrabant.be">annick.struyf@vlaamsbrabant.be</a>
Ongevalsaangifte	Murielle Peemans	<a href="mailto:murielle.peemans@vlaamsbrabant.be">murielle.peemans@vlaamsbrabant.be</a>
Informatie en vragen over SODA	Debora Peeters Rita Vandenbosch	<a href="mailto:debora.peeters@vlaamsbrabant.be">debora.peeters@vlaamsbrabant.be</a> <a href="mailto:rvandenbosch@sodajobs.be">rvandenbosch@sodajobs.be</a>
Vragen en hulp i.v.m. je handboeken en werkbladen, regeling betalingen	Tina Vienne Robin Luca	<a href="mailto:tina.vienne@vlaamsbrabant.be">tina.vienne@vlaamsbrabant.be</a> <a href="mailto:robin.luca@vlaamsbrabant.be">robin.luca@vlaamsbrabant.be</a>
Leerlingenraad: participeren aan het schoolgebeuren en samen aan de slag gaan om de school toffer te maken	Sofie Roosen Sharona Ruell Pieter Mommens	<a href="mailto:sofo@piso.be">sofo@piso.be</a> <a href="mailto:shru@piso.be">shru@piso.be</a> <a href="mailto:pimo@piso.be">pimo@piso.be</a>
Hulp en vragen rond smartschool	Mario Kicken	<a href="mailto:mark@piso.be">mark@piso.be</a>
Vragen i.v.m. het oudercontact (afsprakenmodule)	Piet Lavens	<a href="mailto:simon.lavens@vlaamsbrabant.be">simon.lavens@vlaamsbrabant.be</a>
Vragen i.v.m. binnen-en buitenlandse stage en GIP	Nicole Vanvinckenroye	<a href="mailto:nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be">nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be</a>
Moeilijkheden rond lezen, schrijven, dyslexie en logopedie	Linda Dedecker	<a href="mailto:lido@piso.be">lido@piso.be</a>
Onthaal en coördinatie anderstalige nieuwkomers OKAN	Debora Peeters	<a href="mailto:debora.peeters@vlaamsbrabant.be">debora.peeters@vlaamsbrabant.be</a>

Bijlessen, begeleiding verdere schoolse traject en oriëntatie van de (ex-) Okanleerlingen	Teresa Kinnaer	<a href="mailto:teresa.kinnaer@vlaamsbrabant.be">teresa.kinnaer@vlaamsbrabant.be</a>
Ouderklankbord: ouders denken en werken mee aan de best mogelijke school van hun kind(eren)	Suzy Bex	<a href="mailto:sube@piso.be">sube@piso.be</a>

**Al deze medewerkers kun je ook via Smartschool bereiken!**

**BIJLAGE IV: Schoolkalender**

**Zie volgende 2 pagina's**

## Schoolkalender voor leerlingen - Schooljaar 2018-2019

SEPTEMBER 2018		OKTOBER 2018		NOVEMBER 2018		DECEMBER 2018		JANUARI 2019	
1	Z	1	M	1	D	1	Z	1	D
2	Z	2	D	2	V	2	Z	2	W
3	M	3	W	3	Z	3	M	3	D
4	D	4	D	4	Z	4	D	4	V
5	W	5	V	5	M	5	W	5	Z
6	D	6	Z	6	D	6	D	6	Z
7	V	7	Z	7	W	7	V	7	M
8	Z	8	M	8	D	8	Z	8	D
9	Z	9	D	9	V	9	Z	9	W
10	M	10	W	10	Z	10	M	10	D
11	D	11	D	11	Z	11	D	11	V
12	W	12	V	12	M	12	W	12	Z
13	D	13	Z	13	D	13	D	13	Z
14	V	14	Z	14	W	14	V	14	M
15	Z	15	M	15	D	15	Z	15	D
16	Z	16	D	16	V	16	Z	16	W
17	M	17	W	17	Z	17	M	17	D
18	D	18	D	18	Z	18	D	18	V
19	W	19	V	19	M	19	W	19	Z
20	D	20	Z	20	D	20	D	20	Z
21	V	21	Z	21	W	21	V	21	M
22	Z	22	M	22	D	22	Z	22	D
23	Z	23	D	23	V	23	Z	23	W
24	M	24	W	24	Z	24	M	24	D
25	D	25	D	25	Z	25	D	25	V
26	W	26	V	26	M	26	W	26	Z
27	D	27	Z	27	D	27	D	27	Z
28	V	28	Z	28	W	28	V	28	M
29	Z	29	M	29	D	29	Z	29	D
30	Z	30	D	30	V	30	Z	30	W
		31	W			31	M	31	D



FEBRUARI 2019			MAART 2019			APRIL 2019			MEI 2019			JUNI 2019		
1	V		1	V		1	M	EX. 1ste graad	1	W	DAG V/D ARBEID	1	Z	
2	Z		2	Z		2	D		2	D		2	Z	
3	Z		3	Z		3	W	Klassenraden 1ste graad (vrije dag voor leerlingen 1ste graad)	3	V		3	M	
4	M		4	M	KROKUSVAKANTIE	4	D	Oudercontact 1 ste graad + OKAN	4	Z	OPENDEUR	4	D	
5	D		5	D	KROKUSVAKANTIE	5	V	Talentendag	5	Z		5	W	SODA-happening
6	W		6	W	KROKUSVAKANTIE	6	Z		6	M	Snuffelweek	6	D	
7	D		7	D	KROKUSVAKANTIE	7	Z		7	D		7	V	Rapport DW4 TSO + 1A + 2MO
8	V		8	V	KROKUSVAKANTIE	8	M	PAASVAKANTIE	8	W		8	Z	
9	Z		9	Z	KROKUSVAKANTIE	9	D	PAASVAKANTIE	9	D		9	Z	
10	Z		10	Z	KROKUSVAKANTIE	10	W	PAASVAKANTIE	10	V	facultatief verlof (vrijaf voor leerlingen)	10	M	PINKSTERMAANDAG
11	M		11	M	Blokstage	11	D	PAASVAKANTIE	11	Z		11	D	Start EX TSO + 1A + 2MO
12	D	Dikketruiendag	12	D		12	V	PAASVAKANTIE	12	Z		12	W	Rapport BSO
13	W		13	W		13	Z	PAASVAKANTIE	13	M	3 daagse 3+4SP	13	D	Start EX 1B + 2B
14	D		14	D		14	Z	PAASVAKANTIE	14	D	3 daagse 3+4SP	14	V	Start EX BSO
15	V	RK avondpraktijk	15	V		15	M	PAASVAKANTIE	15	W	3 daagse 3+4SP	15	Z	
16	Z		16	Z		16	D	PAASVAKANTIE	16	D		16	Z	
17	Z		17	Z		17	W	PAASVAKANTIE	17	V	RK avondpraktijk	17	M	
18	M		18	M	Blokstage	18	D	PAASVAKANTIE	18	Z		18	D	
19	D	Klassernaden (vrijaf voor leerlingen)	19	D		19	V	PAASVAKANTIE	19	Z		19	W	
20	W	Strafstudie	20	W		20	Z	PAASVAKANTIE	20	M		20	D	
21	D		21	D		21	Z	PAASVAKANTIE	21	D		21	V	Inhaalexamens BSO TSO + 7TB +7HS GIP
22	V	OKAN-feest	22	V		22	M	PAASMAANDAG	22	W	Strafstudie	22	Z	
23	Z		23	Z		23	D		23	D		23	Z	
24	Z		24	Z		24	W	strafstudie + 3-daagse OKAN	24	V	Toneel OKAN	24	M	Inhaalexamens TSO BSO+7CWM GIP
25	M	Rapport DW3 + SODA3	25	M	Blokstage	25	D	3-daagse OKAN	25	Z		25	D	Uitstap SODA 1ste graad Vrije dag 2de + 3de graad
26	D	Doerbeurs	26	D		26	V	RK avondpraktijk + 3-daagse OKAN	26	Z		26	W	Vrije dag voor leerlingen Avond: proclamatie: 6de + 7de jaar
27	W	Doerbeurs	27	W		27	Z	PISO CHALLENGE QUIZ	27	M		27	D	Vrije dag voor leerlingen
28	D	Doerbeurs	28	D	EX. 1 graad	28	Z		28	D		28	V	Voormiddag: Proclamatie 2de jaar en OKAN + rapport EX en SODA4 Namiddag: vrijaf voor leerlingen
			29	V	Ex. 1 graad	29	M		29	W		29	Z	
			30	Z		30	D		30	D	HEMELVAART	30	Z	
			31	Z					31	V	HEMELVAART	1	M	Info-avond

## BIJLAGE V: Verplichte uitgaven voor praktijklessen / Schoolkosten

### KOSTEN PER KLAS 2018 – 2019

Klas	Materiaal		Ped. Excursies		Boeken & agenda		Kopies	Algemeen Totaal	
	instromer	doorstromer	Eendaags	Meerdaags	instromer	doorstromer		instromer	doorstromer
OKAN	€ 31,00		€ 75,60	€ 90,00	€ 5,30	€ 0,00	€ 60,00	€ 261,90	€ 0,00
1A	€ 16,00		€ 24,00		€ 219,95	€ 0,00	€ 58,60	€ 318,55	€ 0,00
1B	€ 36,00		€ 24,00		€ 176,70	€ 0,00	€ 52,50	€ 289,20	€ 0,00
2MO	€ 16,00		€ 20,00		€ 224,32	€ 194,57	€ 42,10	€ 302,42	€ 256,67
2BA-BB	€ 41,00	€ 25,00	€ 5,00		€ 116,35	€ 95,40	€ 64,00	€ 226,35	€ 189,40
2BE-BF	€ 66,00	€ 50,00	€ 5,00		€ 167,35	€ 146,40	€ 64,00	€ 302,35	€ 265,40
3BI	€ 181,00	€ 165,00	€ 60,00		€ 198,86	€ 184,80	€ 80,40	€ 520,26	€ 490,20
3BM	€ 126,90	€ 110,90	€ 73,00		€ 102,57	€ 69,10	€ 52,00	€ 354,47	€ 305,00
3EI	€ 187,90	€ 171,90	€ 55,00		€ 125,60	€ 115,29	€ 30,40	€ 398,90	€ 372,59
3HT	€ 114,40	€ 98,40	€ 45,00		€ 116,60	€ 105,80	€ 18,00	€ 294,00	€ 267,20
3HZ	€ 505,50	€ 489,50	€ 30,00		€ 89,20	€ 78,65	€ 36,50	€ 661,20	€ 634,65
3RK	€ 422,00	€ 406,00	€ 45,00	€ 100,00	€ 325,75	€ 305,15	€ 32,20	€ 924,95	€ 888,35
3SP	€ 56,00	€ 56,00	€ 65,00	€ 225,00	€ 205,40	€ 191,28	€ 25,90	€ 577,30	€ 563,18
3ST	€ 87,30	€ 71,30	€ 30,00	€ 150,00	€ 217,21	€ 228,00	€ 45,20	€ 529,71	€ 524,50
3VV	€ 87,30	€ 71,30	€ 35,00	€ 150,00	€ 168,57	€ 168,57	€ 61,70	€ 502,57	€ 486,57
4BI	€ 181,00	€ 65,00	€ 55,00		€ 186,08	€ 170,23	€ 45,20	€ 467,28	€ 335,43
4BM	€ 126,90		€ 93,00		€ 77,25	€ 44,90	€ 32,00	€ 329,15	€ 169,90
4EI	€ 187,90		€ 75,00		€ 123,44	€ 91,08	€ 31,40	€ 417,74	€ 197,48
4HT	€ 126,90		€ 65,00		€ 167,14	€ 134,80	€ 12,00	€ 371,04	€ 211,80
4HZ	€ 414,00	€ 348,00	€ 40,00		€ 78,65	€ 62,80	€ 33,50	€ 566,15	€ 484,30
4RK	€ 422,00	€ 185,00	€ 65,00	€ 100,00	€ 305,15	€ 62,80	€ 31,80	€ 923,95	€ 444,60
4SP	€ 56,00		€ 60,00	€ 225,00	€ 163,15	€ 163,15	€ 34,20	€ 538,35	€ 482,35
4ST	€ 87,30	€ 50,00	€ 25,00	€ 150,00	€ 188,03	€ 188,03	€ 43,90	€ 494,23	€ 456,93
4VV	€ 87,30	€ 50,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 145,84	€ 115,72	€ 50,00	€ 483,14	€ 415,72

## KOSTEN PER KLAS 2018 – 2019

Klas	Materiaal		Ped. Excursies		Boeken & agenda		Kopies	Algemeen Totaal	
	instromer	doorstromer	Eendaags	Meerdaags	instromer	doorstromer		instromer	doorstromer
5EI	€ 187,90		€ 48,00		€ 53,24	€ 53,24	€ 35,20	€ 324,34	€ 136,44
5GW	€ 37,30		€ 112,00	€ 300,00	€ 121,64	€ 121,64	€ 77,80	€ 648,74	€ 611,44
5HT	€ 126,90		€ 40,00		€ 53,24	€ 53,24	€ 17,50	€ 237,64	€ 110,74
5HZ	€ 298,50	€ 282,50	€ 20,00		€ 53,24	€ 53,24	€ 57,50	€ 429,24	€ 413,24
5RK	€ 590,00	€ 215,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 383,15	€ 65,60	€ 20,20	€ 1.143,35	€ 450,80
5SP	€ 106,00	€ 50,00	€ 225,00	€ 700,00	€ 121,06	€ 121,06	€ 39,10	€ 1.191,16	€ 1.135,16
5SV	€ 166,00	€ 50,00	€ 141,00	€ 300,00	€ 109,60	€ 93,70	€ 64,30	€ 780,90	€ 649,00
5VZ	€ 81,40	€ 67,20	€ 60,00		€ 104,10	€ 93,70	€ 53,00	€ 298,50	€ 273,90
5WM	€ 126,90		€ 61,00		€ 53,70	€ 47,40	€ 46,50	€ 288,10	€ 154,90
6EI	€ 187,90		€ 48,00		€ 76,89	€ 52,25	€ 39,00	€ 351,79	€ 139,25
6GW	€ 37,30		€ 121,00	€ 300,00	€ 104,80	€ 75,04	€ 77,00	€ 640,10	€ 573,04
6HT	€ 126,90		€ 40,00		€ 53,24	€ 53,24	€ 19,00	€ 239,14	€ 112,24
6HZ	€ 233,85	€ 217,85	€ 20,00		€ 76,89	€ 70,75	€ 53,30	€ 384,04	€ 361,90
6RK	€ 590,00	€ 215,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 389,50	€ 67,75	€ 25,60	€ 1.155,10	€ 458,35
6SP	€ 106,00		€ 239,00	€ 700,00	€ 144,05	€ 118,75	€ 36,50	€ 1.225,55	€ 1.094,25
6SV	€ 166,00	€ 50,00	€ 180,00	€ 300,00	€ 108,60	€ 83,40	€ 61,30	€ 815,90	€ 674,70
6VZ	€ 81,40	€ 27,50	€ 60,00		€ 104,10	€ 70,75	€ 57,80	€ 303,30	€ 216,05
6WM	€ 126,90		€ 61,00		€ 76,89	€ 52,24	€ 49,00	€ 313,79	€ 162,24
7ZORG	€ 43,50	€ 27,50	€ 65,00		€ 61,66	€ 42,66	€ 60,50	€ 230,66	€ 195,66
7HS	€ 16,00		€ 28,00		€ 57,40	€ 38,40	€ 42,00	€ 143,40	€ 108,40
7CWM	€ 16,00		€ 61,00		€ 64,40	€ 64,40	€ 32,00	€ 173,40	€ 157,40
7IGA	€ 16,00		€ 61,00		€ 64,40	€ 64,40	€ 32,00	€ 173,40	€ 157,40

1. Algemene benodigdheden zijn voor alle leerlingen noodzakelijk.

Deze worden niet aangeboden op school en moeten door de leerlingen zelf aangekocht worden bij lokale handelaars.

Deze algemene benodigdheden zijn:

- Stevige rugzak of boekentas
- Schrijfgerief (balpennen-potloden-stiften)
- Meetlat
- Geodriehoek
- Blok papier A4 gelijnd
- Rekenmachine
- Ringmappen

Als richtprijs moet je ongeveer 30,00 € voorzien om bovenstaande benodigdheden aan te kopen.

2. Materiaal: Dit zijn kosten van turnkledij, werkkledij, werkmateriaal en maaltijden voor de afdelingen RK-VZ-ST.

Voor de afdelingen BI/SV - HZ wordt er een huurpakket van materiaal aangeboden zodat de totale kostprijs beperkt blijft.

Hiervoor betaal je dus jaarlijks een bepaald bedrag als huur en eenmalig een waarborg die teruggestort wordt bij inlevering van het volledige pakket

BI/SV:	€ 50,00 huur	€ 100,00 waarborg
HZ:	€ 25,00 huur	€ 50,00 waarborg

3. Pedagogische excursies: Het bedrag van pedagogische excursies is een raming. Het is best mogelijk dat een uitstap omwille van bepaalde omstandigheden niet kan doorgaan. In dat geval wordt er een exacte afrekening gemaakt op het einde van het schooljaar.
4. Boeken en kopies:  
Leerlingen die **NIET** kiezen voor het keuzevak Katholieke godsdienst betalen € 15,00 minder aan boeken.  
Leerlingen die **WEL** kiezen voor het keuzevak Katholieke godsdienst betalen € 10,00 minder aan kopies.

Leerlingen die in de loop van het schooljaar van een andere school komen, worden verplicht de werkuitrusting/kledij van PISO aan te kopen, tenzij de directie daar anders over beslist.

## **BIJLAGE VI: Richtlijnen voor het gebruik van Pc's, internet en smartschool**

1. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
2. De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
3. Tijdens de informaticalessen zijn er **vaste zitplaatsen**.
4. De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
5. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
6. Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht.
7. Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af. De computers worden enkel op het einde van de dag uitgeschakeld, tenzij anders aangegeven.
8. Leerlingen voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
9. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3, ...) worden systematisch verwijderd.
10. Om virussen op het netwerk te vermijden worden er geen eigen diskettes, cd-rom's of memorysticks gebruikt.
11. Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via een diskette of memorystick uitwisselen.
12. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
13. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
14. Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
15. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.
16. Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje. De leerkracht waarschuwt de ICT-coördinator en stuurt een vermelding van datum/uur/lokaal via smartschool naar de ICT-coördinator.

17. Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten zijn niet toegestaan.
18. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
19. Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
20. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
21. Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...
22. Uiteraard wordt er niet gesnoept, gegeten of gedronken in de PC-lokalen / wanneer je met computers werkt.

*Bij overtreding van deze regels kan de leerling tijdelijk het gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd en kunnen maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen worden opgelegd. Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een beslissing.*

-----

## BIJLAGE VII:

### Aanvraag gebruik medicijnen op school

#### DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

<u>Naam van de leerling die op school medicijnen dient in te nemen</u>	
<u>Klas van de leerling</u>	
<u>Geboortedatum van de leerling</u>	
<u>Naam van de ouder die ondertekent</u>	
<u>Telefoonnummer van de ouder</u>	

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

<u>Datum</u>		<u>Handtekening van de ouder(s)</u>