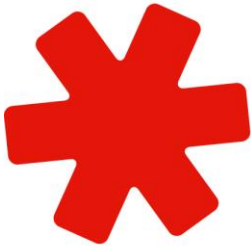


Provinciaal instituut voor
secundair onderwijs



PISO
VLAAMS-BRABANT

Schoolreglement
Schooljaar 2022-2023

INHOUDSTABEL SCHOOLREGLEMENT PISO TIENEN 2022-2023

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 levensbeschouwelijke vakken
 - 1.8. Vrije leerling
 - 1.9. Screening onderwijstaal
2. Schoolkosten
 - 2.1. Inschrijvingsgeld - Schoolkosten
 - 2.2. Planningsagenda
 - 2.3. ABC voor de PISO-leerling
 - 2.4. Werkkledij
 - 2.5. Turn- en zwemlessen
3. Veiligheid en GDPR
 - 3.1. Algemene veiligheid
 - 3.2. GDPR
4. Gezondheidsbeleid
5. Reclame en sponsoring
6. Aanwezigheid
 - 6.1 Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden?
 - 6.2. Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?
 - 6.3. Spijbelen kan niet
 - 6.4. Flexibele leertrajecten
7. Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar
8. Persoonlijke documenten
9. Begeleiding bij je studies
 - 9.1. De klastitularis
 - 9.2. De leerlingenbegeleider
 - 9.3. De begeleidende klassenraad
 - 9.4. Huiswerkklas
10. Evaluatie
 - 10.1. Soorten evaluaties
 - 10.2. Informatie aan de ouders
 - 10.3. Eindevaluatie

- 10.4. Delibererende klassenraad
- 10.5. Betwisting door de ouders van de genomen beslissing
- 11. Reglement rond leefregels en tucht
 - 11.1. Leefregels
 - 11.2. 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. Opleidingen met voedingsmiddelen
- 13. Tijdelijk onderwijs aan huis
- 14. 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 – Facturatietabel

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

BIJLAGE VII: Gebruiksregels voor ter beschikking gestelde ICT toestellen in het kader van de digisprong

BIJLAGE VIII: Zorgvisie

BIJLAGE IX: Aanvraag gebruik medicijnen op school

BIJLAGE X: Charter voor het gebruik van smartphones op school

BIJLAGE XI: Privacyverklaring

SCHOOLREGLEMENT PISO TIENEN – SCHOOLJAAR 2022-2023

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, voor wat de schoolkosten betreft, ter goedkeuring voorgelegd. De bijlagen worden aangepast en de wijzigingen worden meegedeeld aan alle belanghebbenden.

Deel I – Missie provinciaal onderwijs / schoolvisie

1. 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:

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

2. Schoolvisie

PISO Tienen. We hebben het letterwoord betekenisvol ingevuld, om onze visie kort en krachtig mee te geven, we willen dat onze visie leeft en gedeeld is!

| | | |
|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| P | partners | partners versterken onze werking en helpen onze doelen realiseren |
| I | individu | elke leerling staat centraal vanuit zijn talent |
| S | champions | onze leerkrachten zijn experts en streven ernaar hun leerlingen te inspireren |
| O | openheid | we streven naar transparante communicatie en hebben aandacht voor inspraak |

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

Ladder naar arbeidsmarkt en vervolgonderwijs

Studierichtingen met de doorstroomfinaliteit bereiden onze leerlingen voor op het hoger onderwijs. De opleidingen met dubbele finaliteit 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. De studierichtingen met arbeidsfinaliteit hebben 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?

- o Alle jongeren kansen bieden.
- o Jongeren stimuleren en motiveren om eigen talenten te ontdekken, te ontplooien en te delen.
- o Jongeren waarden en normen bijbrengen, plichtsbewust maken en verantwoordelijkheden geven.
- o Jongeren leren samenleven met respect voor ieder medemens.
- o 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 jou op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind, onder andere door het organiseren van oudercontacten. Je vindt de data van de oudercontacten terug in de schoolkalender (zie bijlage IV, zie planningsagenda voor de leerlingen van de 1ste graad of 'Het ABC voor de PISO-leerling', voor de leerlingen van de 2de en 3de graad, zie website en Smartschool).

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

Indien je 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 je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

a. Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage. Verder verwachten we dat jouw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Het kan altijd gebeuren dat je 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 je de school hiervan op de hoogte brengt voor de aanvang van de lessen. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel III, hoofdstuk 6: "Aanwezigheid".

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

b. Spijbelbeleid

Mocht je kind ooit spijbelen, dan zal de school de gepaste maatregelen nemen en word je als ouder verwittigd. De school verwacht jouw 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 jij en je 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 vind je terug in het schoolreglement onder deel IV, hoofdstuk 1.11: "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 jou dat je je 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. Jouw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat je je 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 bij [inschrijving](#) een Smartschoolreglement met twee co-accounts. 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 inschrijvings-decreet 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 1ste 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 verklaart 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;
- het getuigschrift van basisonderwijs of (als je dat niet hebt behaald) het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar (alleen voor het 1ste leerjaar van de 1ste graad)
- een pasfoto voor intern gebruik in Smartschool. Deze foto wordt in de loop van de eerste weken van september gemaakt door de schoolfotograaf of bij afwezigheid door het leerlingensecretariaat.

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 afwezigheidsdossier overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

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 zestig 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 invoeren 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 3de graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

1.6. Gewoon en buitengewoon onderwijs.

Voor het buitengewoon onderwijs is vanaf 1 januari 2015 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 is onder andere 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 levensbeschouwelijk vak

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 V.

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 de loop van het schooljaar ontvangen de ouders de leerlingenfactuur met daarop de kosten voor de agenda, de turnkledij, uitstappen, de werkkledij en de kopies. Ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar het overzicht van de spreiding van de factuur.

Indien ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden, contacteer tina.vienne@vlaamsbrabant.be

Bij wanbetaling kan MyTrusto ingeschakeld worden.

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 tot en met het 1ste jaar van de 2de graad.

2.3. ABC voor de PISO-leerling

De leerlingen van het 2de jaar van de 2de en de 3de graad gebruiken 'Het ABC voor de PISO-leerling', dat ze verplicht bij zich moeten hebben. Hierin vinden ze de schoolkalender, afwezigheidsbriefjes, het lessenrooster, blanco bladen voor notities en info over hoe een goede SODA-leerling te worden en bij wie ze terecht kunnen met een eventueel probleem.

2.4. 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.

2.5. 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 de 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 onder andere gebruikt worden voor verplaatsing naar de sporthal. We raden de leerlingen sterk aan een fietshelm mee te brengen en te dragen.

3. Veiligheid en GDPR

3.1. Algemene 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.

Het volledige terrein van PISO wordt bewaakt door bewakingscamera's. De beelden ervan worden conform de regels van de GDPR behandeld.

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

3.2. GDPR (General Data Protection Regulation)

De persoonsgegevens die in het kader van de inschrijving in PISO verzameld worden zullen enkel voor het goede verloop van de dagelijkse werking van de leerling op de school verwerkt worden. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Je hebt het recht om inzage of correctie van jouw persoonsgegevens te vragen. Hiervoor kan je contact opnemen met info@piso.be. De verwerkingsverantwoordelijke van de identiteitsgegevens is het schoolbestuur, de Provincie Vlaams-Brabant. Klachten over de verwerking van de persoonsgegevens kunnen gericht worden aan de Data Protection Officer (DPO), hiervoor mail je naar persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be.

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. Reclame en sponsoring

Leermiddelen blijven vrij van reclame.

Reclame en sponsoring zijn wel toegelaten bij activiteiten, zowel verplichte als facultatieve.

Reclame en sponsoring dienen verenigbaar te zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en de doelstellingen van de school. De objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school mag niet in het gedrang komen.

Mits toestemming van de directeur worden de namen en logo's van de SODA-partners vermeld op schoolpubliciteit.

6. 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 en dergelijke 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 je afwezigheid moet wettigen wanneer je na 09.20 u. op school toekomt.

Een afwezigheid heeft geen automatische vrijstelling van toetsen of taken tot gevolg. Je haalt de eerstvolgende les je toets in tenzij je leerkracht een andere afspraak met je maakt.

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 tien 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 drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent. Hiervoor heb je vier afwezigheidskaarten in je planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van de 2de en 3de graad).

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 leerlingenbegeleiding. 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.

6.1. Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden?

6.1.1. 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(e).
- Dit bewijsstuk moeten door de leerling overhandigd worden op het secretariaat op de eerstvolgende dag dat hij/zij terug naar school komt.
- Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar gebruikt worden.
- Je vindt hiervoor vier afwezigheidsbriefjes vooraan in je planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van de 2de en 3de graad).

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 kalenderdagen;
- voor afwezigheden die vallen in examenperiodes;
- voor afwezigheden tijdens een stageperiode of tijdens een projectdag (bijvoorbeeld een VLAJO-verkoopactiviteit, sportdag, lezing door een spreker, stage- of bedrijfsbezoek, workshop binnen of buiten de school, Talentendag, opendeurdag, Youcadag, PISO Run, etc.)
- voor afwezigheden op de werkplek in het kader van duaal leren (volgens de afspraken in het arbeidsreglement van je werkplek).

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; 1ste graad: onthaal H-blok, 2de/3de 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 bijvoorbeeld 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 pijnbelen.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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 (bijvoorbeeld 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 zo een correcte evaluatie van zijn/haar capaciteiten mogelijk te maken.

6.1.2. 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.

6.1.3. Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 2de 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 2de 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. Lesbijwoning andere school

Lessen bijwonen in andere scholen (OKAN-leerlingen) kan pas na overleg én uitdrukkelijke toestemming van beide scholen.

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.

6.1.10. Vrijstelling van vakken

Voor kinderen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen, ook niet onder de vorm van Permanent Onderwijs aan Huis, kan de onderwijsinspectie beslissen om de leerling tijdelijk of permanent vrij te stellen van de leerplicht. De aanvraag van tijdelijke of permanente vrijstelling van onderwijs moet met een gemotiveerd verzoek van de ouders ingediend worden.

6.2. 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, overhandig je nog de dag zelf de taak aan het onthaal, zo niet krijg je een nulscore.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktisch 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 8.30 u.** verwittigen. Het doktersattest dient ten laatste op de tweede dag na het betrokken examen op de school aan het **onthaal** afgegeven te worden voor 15.30 u. 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 (bijvoorbeeld 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 besproken worden op de klassenraad.

6.3. 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! Wanneer we merken dat je ongewettigd afwezig bent, zal de leerlingenbegeleiding jou hierover aanspreken.

Ze luisteren naar de redenen van de afwezigheden en samen gaan jullie op zoek naar oplossingen.

Wanneer je vijf halve dagen ongewettigd afwezig bent, wordt het CLB eveneens betrokken in de begeleiding. We rekenen op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra het aantal ongewettigde afwezigheden dertig halve dagen beslaat, wordt jouw dossier als zorgwekkend beschouwd en automatisch doorgespeeld aan het departement Onderwijs.

6.4. 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 onderwijsbehoefte, 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.

7. 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.

8. Persoonlijke documenten

Je bent verplicht thuis notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten ordelijk ingebonden gedurende twee 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 planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad en van het 1ste jaar van de 2de graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van het 2de jaar van de 2de graad en 3de graad) 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.

9. Begeleiding bij je studies

9.1. 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.

9.2. De leerlingenbegeleider

Bij de leerlingenbegeleiding kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld CLB). Er wordt in onze school ook met een leerlingenvolgsysteem gewerkt.

9.3. 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 viermaal 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.

9.4. Huiswerkklas

Iedere maandag, dinsdag en donderdag tijdens het 8ste lesuur (15.30 u. – 16.20 u.) en op woensdag (12 u. – 13 u.) kunnen de leerlingen langskomen in de huiswerkklas (lokaal H12/E206). Hier kunnen de leerlingen taken maken, toetsen en examens voorbereiden en gebruik maken van de pc's. Er worden geen spelletjes gespeeld of websites bezocht die geen verband houden met het schoolwerk. Er is begeleiding aanwezig die de leerlingen kan ondersteunen wat betreft leren en studeren.

De school voorziet ook Office en Windows, zolang de leerling op school ingeschreven is. De handleiding hiervoor is terug te vinden op Smartschool (Intradesk).

10. Evaluatie

10.1. Soorten evaluaties

10.1.1. 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, ... 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, het eerste en het derde rapport is echter een voorlopig gemiddelde van de tot dan behaalde resultaten, het tweede en het vierde rapport geeft definitieve behaalde resultaten aan. En tevens een SODA-rapport.

Het cijfer voor leerstofbeheersing is het gemiddelde van de cijfers op mondelinge en schriftelijke toetsen, klas- en huistaken en vakgebonden attitudes.

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.

10.1.2. 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 betrapt wordt op spieken of andere vormen van bedrog (zoals bijvoorbeeld 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 10.10 u. Wanneer de leerlingen van de 1ste graad de laatste 2 lesuren van de voormiddag examen hebben moeten zij om 10.10 u. op school zijn en verlaten de school om 12.00 u.

Wanneer de leerlingen van de 2de en 3de graad de eerste 2 lesuren examen hebben blijven ze op school tot 10.10 u. Wanneer de leerlingen van de 2de en 3de graad examen hebben om 10.20 u. (2 laatste lesuren van de voormiddag) mogen zij de school verlaten wanneer zij hun examenkopie hebben afgegeven en dit ten vroegste om 11.30 u. en na het laten aftekenen van de planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van de 2de en 3de graad) door de aanwezige leerkracht.

Niet-afgelegde examens in de proefwerkperiode, omwille van gewettigde afwezigheid, worden verplicht ingehaald. Je klastitularis deelt je je nieuwe examenrooster mee. Leerlingen die ongewettigd afwezig waren ontvangen een remediëringsplan. Het correct opvolgen van dit remediëringsplan zal besproken worden op de deliberaties.

10.1.3. 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 drie weken. Voor elke afdeling bestaat er een stagereglement.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zelf het initiatief nemen bij het zoeken naar een stageplaats.

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 u. 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 (GIP) 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 een 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.

10.1.4. 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 1ste jaar die zich een heel jaar SODA gedragen, krijgen de laatste schooldag een SODA-junior brevet overhandigd. Voor de leerlingen van het 2de jaar geven we een SODA-senior brevet. Vanaf het 3de 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).

10.2. Informatie aan de ouders

10.2.1. 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 1ste 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 2de en 3de 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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/leraresen. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het evaluatiesysteem, het rapport, de planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van de 2de en 3de graad), Smartschool, enz. Er zijn oudercontacten:

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

Voor de ouders van alle nieuwe leerlingen wordt er ook een kennismakingsavond georganiseerd in het begin van het schooljaar.

10.3. 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 en op de correcte opvolging van de voorgestelde remediëringsplannen door de leerling.

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

Voor alle leerlingen zijn er twee rapportperiodes, de eerste rapportperiode loopt van september tot december en vertegenwoordigt 40% van het jaartotaal. De tweede rapportperiode loopt van januari tot juni en bepaalt 60% van het jaartotaal.

Er wordt in het midden van de beide rapportperiodes een tussentijds rapport gegenereerd dat de leerlingen en hun ouders toelaat de studievorderingen op te volgen. Precieze data waarop de rapporten aan de leerlingen meegegeven worden vind je terug in de jaarkalender.

Ouders en leerlingen kunnen op elk moment cijfers en eventueel gedetailleerde evaluatiecommentaar per evaluatie raadplegen op Smartschool.

Vakken met gespreide evaluatie

Voor vakken met gespreide evaluatie (Nederlands, Frans, Engels, levensbeschouwelijke vakken en L.O.) wordt er geen summatieve evaluatie ingericht. Een eventuele evaluatiemoment tijdens de examenperiode wordt verrekend in het punt dagelijks werk.

Vakken met summatieve evaluatie.

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

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examens (EX) is vastgelegd op 50/50. Het jaartotaal wordt bepaald als volgt:

Het DW cijfer op het Kerstrapport bepaalt 20%,
Het EX cijfer op het Kerstrapport bepaalt 20%,
Het DW cijfer op het Junirapport bepaalt 30%,
Het EX cijfer op het Junirapport bepaalt 30%,

Van het jaartotaal. Wanneer voor een vak tussentijdse examens worden georganiseerd wordt dat aandeel EX evenredig verdeeld over het tussentijdse examen en het examen aan het einde van de periode.

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

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examens (EX) is vastgelegd op 70/30. Het jaartotaal wordt bepaald als volgt:

Het DW cijfer op het Kerstrapport bepaalt 28%
Het EX cijfer op het Kerstrapport bepaalt 12%
Het DW cijfer op het Junirapport bepaalt 42%
Het EX cijfer op het Junirapport bepaalt 18%

Van het jaartotaal. Wanneer voor een vak tussentijdse examens worden georganiseerd wordt dat aandeel EX evenredig verdeeld over het tussentijdse examen en het examen aan het einde van de periode.

- **Voor studierichtingen met de doorstroom finaliteit: (TSO)**

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examens (EX) is vastgelegd op 40/60. Het jaartotaal wordt bepaald als volgt:

Het DW cijfer op het Kerstrapport bepaalt 16%,
Het EX cijfer op het Kerstrapport bepaalt 24%,
Het DW cijfer op het Junirapport bepaalt 24%,
Het EX cijfer op het Junirapport bepaalt 36%,

Van het jaartotaal.

- **Voor studierichtingen met de dubbele finaliteit: (TSO)**

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examens (EX) is vastgelegd op 50/50. Het jaartotaal wordt bepaald als volgt:

Het DW cijfer op het Kerstrapport bepaalt 20%,
Het EX cijfer op het Kerstrapport bepaalt 20%,
Het DW cijfer op het Junirapport bepaalt 30%,
Het EX cijfer op het Junirapport bepaalt 30%,

- **Voor studierichtingen met de arbeidsmarkt finaliteit: (BSO)**

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en examens (EX) is vastgelegd op 70/30. Het jaartotaal wordt bepaald als volgt:

Het DW cijfer op het Kerstrapport bepaalt 28%

Het EX cijfer op het Kerstrapport bepaalt 12%

Het DW cijfer op het Junirapport bepaalt 42%

Het EX cijfer op het Junirapport bepaalt 18%

Van het jaartotaal.

- **Evaluatie van GIP en Stages**

Voor de leerlingen van het 2de leerjaar van de 3de graad is het resultaat van de geïntegreerde proef een zeer belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad. Hetzelfde geldt voor de stages die worden georganiseerd in de 3de graad TSO en in de 3de graad BSO.

- **Evaluatie van transversale eindtermen**

De transversale eindtermen (1ste graad) worden door alle betrokken leerkrachten geëvalueerd. De klassenraad bepaalt jaarlijks in welke mate elke leerling deze transversale eindtermen heeft behaald.

Een leerling is geslaagd wanneer 50% van de te behalen punten behaald werden.

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

10.4. 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.

Op het einde van het 1ste leerjaar van de 1ste graad kan je:

- een A-attest met verplichte remediëring krijgen en kan de klassenraad ook de doorstroom naar één of meer basisopties (of pakketten van de basisopties) van het 2de leerjaar uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving); wanneer je een A-attest behaalt met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties, dan behoud je de mogelijkheid om over te zitten.

Op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar van de 1ste graad kan je het getuigschrift van basisonderwijs krijgen indien je dit getuigschrift nog niet bezit.

- 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 finaliteiten, onderwijsvormen 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.

Naast de eindbeslissingen is de delibererende klassenraad ook bevoegd om aansluitende adviezen te verstrekken, onder andere:

- 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;
- adviezen met betrekking tot het overzitten;
- adviezen met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid met het oog op een eventuele instap in het duaal leren (enkel in het 2de leerjaar van de 2de graad en in het 1ste leerjaar van de 3de graad).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend (uitgezonderd de adviezen met betrekking tot het overzitten) maar het geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

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

De delibererende klassenraad geeft **geen advies** wanneer de leerling in het tweede leerjaar van de eerste graad, in het eerste leerjaar van de tweede graad of het tweede leerjaar van de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten.

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

10.5. 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.

Voor de procedure maken we hier een onderscheid tussen beslissingen van de klassenraad die in juni zijn genomen (**punt 10.5.1.**) of beslissingen van de klassenraad die zijn genomen na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen (**punt 10.5.2.**).

10.5.1. Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni

De ouders of de meerderjarige leerling(e) kunnen 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 zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres koen.kempeneers@vlaamsbrabant.be

Het juiste tijdstip zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

Let op: dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact na de uitdeling van de rapporten.

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

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).

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). Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling(e) te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

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 bijvoorbeeld evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duidelijkheid 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 kunnen de ouders of de meerderjarige leerling(e) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (**punt 10.5.3.**) en dit binnen een termijn van drie werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders of jijzelf echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Met "betwiste evaluatiebeslissing" wordt bedoeld: hetzij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering, hetzij de beslissing niet-geslaagd.

10.5.2. Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen

De ouders of de meerderjarige leerling(e) kunnen uiterlijk op de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen, een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.

De aanvraag gebeurt via het e-mailadres koen.kempeneers@vlaamsbrabant.be

Het juiste tijdstip zal via e-mail meegedeeld worden en is de bevestiging van de afspraak.

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

Het overleg vindt plaats uiterlijk de derde werkdag na de dag van de bekendmaking van de resultaten van de uitgestelde examens of beslissingen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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). Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling(e) te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

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 bijvoorbeeld evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duidelijkheid 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 kunnen de ouders of de meerderjarige leerling(e) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur (**punt 10.5.3**) en dit binnen een termijn van twee werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet inbegrepen) na de betekening van de aangetekende brief met het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders of jijzelf echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Met "betwiste evaluatiebeslissing" wordt bedoeld: hetzij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering, hetzij de beslissing niet-geslaagd.

10.5.3. Indienen van het beroep

Adres van het Schoolbestuur

Provincie Vlaams-Brabant
Dienst onderwijs
t.a.v. Diensthoofd onderwijs
Provincieplein 1
3010 Leuven

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

Het **gedateerde en ondertekende** verzoekschrift moet ten minste 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. Deze beroepscommissie is bevoegd een evaluatiebeslissing te nemen maar heeft geen adviesbevoegdheid over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid met het oog op de overstap naar duaal leren.

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 of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie 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 nog op dezelfde dag van het verhoor via e-mail meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling(e).

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt binnen een redelijke termijn en uiterlijk op 15 september aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) per aangetekende brief ter kennis gebracht.

11. Reglement rond leefregels en tucht

11.1. Leefregels

11.1.1. 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. Aanstootgevend gedrag en houding passen 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 (punt 11.1.2.).

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.

Het is niet toegelaten dat leerlingen buiten de school verblijven op parkings, in portieken van handelshuizen of in openbare gebouwen. Leerlingen mogen geen overlast bezorgen in de stad.

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.

11.1.2. 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 of rugzak: 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. Zowel voor meisjes als voor jongens is het dragen van zwarte, vormeloze jurken tot op de voeten, niet toegestaan.
- In de werkplaatsen is het dragen van oorkingen, 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 hoofddekzels (mutsen, petten, ...) wordt enkel buiten de gebouwen toegelaten (pauzes, speelplaats). In de begeleide rangen en tijdens de lessen is het dragen van eender welk hoofddekzels verboden (uitgezonderd religieus hoofddekzels). Interne reglementen verbonden aan praktijklessen en stages van studierichtingen kunnen het dragen van religieuze hoofddekzels 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 vind je in de afzonderlijke werkplaatsreglementen.

11.1.3. Pest- en probleemgedrag op school

We streven ernaar attitudes van verdraagzaamheid en wederzijds respect aan te leren aan onze leerlingen. Om dit te bereiken zijn er tal van preventieve projecten en activiteiten ingepland doorheen de schoolloopbaan van de leerlingen.

Pestgedrag en niet respectvol omgaan met anderen tolereren we niet en hier zullen we de nodige begeleidingsmaatregelen starten. In het geval van systematisch vijandig gedrag tegenover andere leerling(en) 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. Samen bespreken we de stappen die we zullen zetten.

Het pestgedrag via sociale media (bijvoorbeeld Facebook) is een toenemend fenomeen waar zeer streng zal tegen worden opgetreden. Wanneer wij als school hiervan op de hoogte zijn 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.

11.1.4. 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 3de graad) kan worden ingetrokken voor (on)bepaalde tijd. Deze beslissing wordt enkel door de directie genomen.

11.1.5. 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, ...).

11.1.6. Alcohol, illegale drugs en gokken

- Het bezit en/of het gebruik alcohol en illegale drugs op school is verboden.
- Alcohol consumeren is absoluut verboden ook tijdens alle schoolse activiteiten (opendeur, modeshow, proclamatie, ...)
- Bij het onder invloed zijn van drugs of alcohol, zullen we de stappen, beschreven in ons drugsbeleidsplan, volgen. Ouders worden verwittigd, een sanctie kan volgen.
- Bij het in het bezit zijn van drugs of alcohol, zullen we de stappen, beschreven in ons drugsbeleidsplan, volgen. Ouders EN politie worden verwittigd, een sanctie zal volgen.
- Niettemin kun je zelf raad en/of hulp inroepen van directie, leerlingenbegeleiding 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, bijvoorbeeld tegen betaling, door het spontaan doorgeven ... leidt steeds tot het verwittigen van de ouders, politie 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 en de politie contacteren en strenge sancties treffen.
- 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.

11.1.7. 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.

11.1.8. Toegang tot de lokalen

De kelderverdieping is verboden terrein voor leerlingen met uitzondering van de fietsenparking voor en na schooltijd. De leslokalen, praktijkruimtes en omkleedruimtes kunnen enkel betreden worden onder begeleiding van een leerkracht.

11.1.9. De liften

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

11.1.10. Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag

Je wendt je tot het leerlingensecretariaat met je planningsagenda (voor de leerlingen van de 1ste graad en het 1ste jaar van de 2de graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van het 2de jaar van de 2de graad en 3de graad).

. In geen geval verlaat je de school zonder toestemming van de directie of leerlingensecretariaat. Ook deze afwezigheid moet je wettigen. Een minderjarige leerling dient opgehaald te worden door een meerderjarige, zoniet moet de zieke leerling op school blijven.

11.1.11. 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.

11.1.12. 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. Als de leerkracht hiertoe toestemming geeft mag je discreet wat meegebracht water drinken.

11.1.13. Tijdens de middagpauze

- *Eerste en tweede graad:*
De leerlingen van de 1ste en de 2de 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 3de graad en de leerlingen van OKAN die in de 3de graad schakelen, 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 u. kunnen pas om 12.40 u. de school terug binnen. Tot dan blijft de schoolpoort gesloten.

De leerlingen van de 1ste en de 2de 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: 3 euro. Een dessertje (stuk fruit of yoghurt) is inbegrepen;
- dessertje: 0,50 euro;
- 1 keer per maand (indien mogelijk) maken de leerlingen van Restaurant-Keuken een evenwichtige en gezonde maaltijd. Aan het onthaal kun je inschrijven voor deze 3-gangenmaaltijd tegen de prijs van 5 euro.

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

- soep: 0,50 euro;
- water en sappen: 1 euro.

11.1.14. 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 (het ABC'tje) 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.

11.1.15 Kauwen

Kauwgom wordt als onbeleefd ervaren, zeker in gesprekken. In PISO is kauwgom kauwen verboden in de gebouwen.

11.1.16. Opendeurdag

Leerlingen van de 2de en de 3de 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 1ste graad kunnen op verzoek van de vakleerkrachten verzocht worden om aanwezig te zijn op de opendeurdag.

11.1.17. PISO Run

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

11.1.18 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.

11.1.19. Pedagogische excursies

Uitstappen van één 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 indien ze niet gewettigd worden met een doktersattest.

Bij de organisatie van pedagogische excursies (uitstappen van één of meerdere dagen, theater- of filmvoorstellingen, sportdagen, enzovoort) kan afgeweken worden van de gewone lessen. Een pedagogische excursie wordt minimum veertien dagen van te voren 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.

11.1.20. Gevaarlijke voorwerpen

Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school. Ook bommetjes meebrengen / gebruiken is strikt verboden.

Dingen die je voor de praktijk nodig hebt, worden zorgvuldig bewaard in het praktijklokaal of in het daartoe aangeduide kastje.

11.1.21. Studie

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

De leerlingen van de 1ste graad hebben studie in de studiezaal in de H-blok en de leerlingen van 2de en 3de 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 2de en 3de graad die studie hebben gaan niet door de C- gang naar de studiezaal.

11.1.22. 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 of in openbare gebouwen. Je laat geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes. Je bezorgt geen overlast in de stad.

11.1.23. De les verlaten zonder toelating kan niet!

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

11.1.24. 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.

11.1.25 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 onder andere via pers, internet, sociale media, ...) van beeld- of geluidsmateriaal genomen op school of op schoolactiviteiten buiten de 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 eeroof'(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 bijvoorbeeld 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 eeroof.

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

Deze beelden vormen een inbreuk tegen de goede zeden onder andere 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)

11.1.26. Telefoneren/ gsm-gebruik

In uiterst dringende gevallen (bijvoorbeeld 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 leerlingenbegeleiding 016 80 89 73.

Het is verboden je ouders te sms'en tijdens de lessen. 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 1ste graad, dan is het verboden je gsm te gebruiken op school, behalve tijdens de pauzes op de speelplaats en/of wanneer de leerkracht het toelaat in het belang van de les. Hetzelfde geldt voor de uitstappen.

Je bergt je gsm op in de daartoe voorzien opbergtassen die je in elk leslokaal aantreft. 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 2de of 3de graad mag je de gsm niet gebruiken in de lessen behalve indien dit door de leerkracht toegelaten wordt in het belang van de les. Je kan je gsm opbergen in de daartoe voorzien opbergtassen die je in elk leslokaal aantreft.

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 terugvragen.

11.1.27. Gebruik van computers, internet en Smartschool

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

11.2. 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.

11.2.1. 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.

Mogelijke maatregelen bij schending van de leefregels zijn:

- een mondelinge vermaning;
- strafwerk;
- een alternatieve straf tijdens of na de schooluren;
- strafstudie (8ste uur nablijven, woensdagnamiddag);
- een melding: wanneer een leerling zondigt tegen de ordeafspraken wordt er hiervan een melding opgesteld (bijvoorbeeld 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 leerlingvolgsysteem 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 leerlingvolgsysteem 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 directie kan ook autonoom beslissingen nemen die afwijken van deze maatregel. De school kan ook in samenspraak met de leerling en ouders ervoor kiezen om een alternatieve opdracht op verplaatsing te laten uitvoeren. 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 (2de en 3de graad) of aan het leerlingensecretariaat (1ste 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 is een bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde en 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 kan de directeur deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen verlengen mits motivering aan de betrokken personen.

De leerling zal tijdens een verwijdering uit de lessen vervangtaken moeten maken voor de gemiste lessen. De taak kan ook een praktische taak zijn. De leerkrachten kunnen de taak evalueren.

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.

11.2.2. 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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- de tijdelijke uitsluiting uit de school voor minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

De bevoegdheid tot het nemen van een tuchtmaatregel ligt bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdelijke uitsluiting: de directeur brengt de ouders en/of de meerderjarige leerling zelf per aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar gemotiveerd tuchtvoorstel, vooraleer de tuchtmaatregel van kracht wordt;

Definitieve uitsluiting: bij elke definitieve uitsluiting wint de directeur eerst het advies in van de klassenraad. In de klassenraad zetelt een personeelslid van het CLB waar de school mee samenwerkt. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen. De directeur brengt de ouders en/of de meerderjarige leerling(e) zelf per aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar gemotiveerd tuchtvoorstel en van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad. In dit aangetekend schrijven worden de leerling(e) en zijn/haar ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een onderhoud. 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. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling(e) te zijn ontvangen de eerste werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening ervan.

De betekening is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

Er is enkel beroep mogelijk tegen de definitieve uitsluiting uit de school; tegen de tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van vijftien 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 derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de aangetekende brief met de beslissing tot definitieve uitsluiting uit de school.

Adres van het Schoolbestuur

Provincie Vlaams-Brabant
Dienst onderwijs
t.a.v. Diensthoofd onderwijs
Provincieplein 1
3010 Leuven

Dit beroep moet tezelfdertijd bezorgd worden aan de dienst onderwijs van de provincie Vlaams-Brabant, via e-mail: onderwijs@vlaamsbrabant.be

Het is de verzendingsdatum van de aangetekende brief (poststempel geldt als datum) die in aanmerking wordt genomen om de ontvankelijkheid van het beroep te bepalen.

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.

Na ontvangst van het beroep vraagt het schoolbestuur het tuchtdossier op bij de schooldirectie.

De directeur zendt het volledige tuchtdossier van de leerling(e) binnen de gevraagde termijn aan het diensthoofd onderwijs.

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 (de aangetekende brief) 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 kan 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 of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie 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.

De beslissing van de beroepscommissie wordt nog op dezelfde dag van het verhoor via e-mail meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling(e).

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling(e) per aangetekende brief ter kennis gebracht, uiterlijk vijf 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 schept 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 (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld het CLB, ...).

1.5. De beroepscommissie

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde stelt de beroepscommissie samen uit drie interne en drie externe leden en duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De samenstelling kan verschillen per te behandelen individueel dossier, maar binnen één dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

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 juridische dienst of 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 kan 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 medewerker 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 heeft 2 vertegenwoordigers 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 2 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 dertig 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 2 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 onder andere in voor het boekenfonds, werkkledij, uitstappen, fotokopies en de planningsagenda's en 'Het ABC voor de PISO-leerling'. Financiële transacties m.b.t. de leerlingen verlopen via de vzw en via Studieshop.

1.11. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1. 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@clbleuventienen.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Tienen

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

Oude Vestenstraat 14

3300 Tienen

De volgende teamleden zijn contactpersonen voor jouw school:

| Naam | Functie | Telefoonnummer | e-mailadres |
|------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Kristel Heremans | arts | 016 81 58 18 | kristel.heremans@clbleuventienen.be |
| Nele De Deijn | verpleegkundige | 016 81 58 18 | nele.de.deijn@clbleuventienen.be |
| Wendy Jacquemin | maatschappelijk werker | 016 81 58 18 | wendy.jacquemin@clbleuventienen.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. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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 en dergelijke. 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 → [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 → [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 www.go-clb.be → [Voor ouders] → [Deontologische code]

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, ...) 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, ...

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.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken, vastgelegd in de samenwerkingsafspraken tussen de school en het CLB.

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 en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

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 het CLB-consult. (officieel zijn dat CLB-consulten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, ...

- Psychisch en sociaal functioneren

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? 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, ...
- 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 kunnen gesprekken op school voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- 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 (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je 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 de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

In het secundair wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is geen '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 CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere 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 emotionele ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult 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 CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult 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 consult moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de negentig kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de negentig kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of je behandelende arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult wordt uitgevoerd door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie en geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie. Het CLB zal je hiervoor een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

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
- Covid-19 (coronavirus)
- 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, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.

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 CLB-consult 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 toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met stages en werkplekleren duaal 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 CLB-consult
- 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. **Verandering van school en CLB**

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

- Als je van school verandert (bijvoorbeeld 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 een leerling hindernissen ervaart 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 voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam.

Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB ...) 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 voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een 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. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: bij een terugkeer uit het buitengewoon onderwijs of wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk nodig hebben bovenop de STICORDI maatregelen.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een handelingsgericht diagnostische traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen van het traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. 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. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

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.

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
→ [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 CLB-consulten 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.

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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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 → [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 CLB-consulten;
- 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
contact@apd-gba.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.

1.6. Info CLB online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op de CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB medewerker. De medewerker zal met jou bekijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via: www.clbchat.be

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daarvoor kunt volgen, filmpjes ...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement, ...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

2. Jaarkalender

Jaarkalender vind je terug in bijlage IV.

3. Lesuren

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

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

Je verzamelt op de speelplaats en staat in je rij om 8.25 u. en 12.45 u.

Alle klassen hebben woensdagnamiddag vrij.

Hierop kunnen uitzonderingen gelden:

- RK: afwijkende uren voor praktijkactiviteiten;
- HZ + SV: woensdagnamiddag bij voorbereiding wedstrijd en/ of project

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 u. ('s middags na 13.30 u.) 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 2de en de 3de graad de toelating geven om de school vroeger te verlaten vanaf 14.30 u. Deze toelating zal afhankelijk zijn van de behaalde SODA-score van de leerling.

In uitzonderlijke omstandigheden is het mogelijk dat leerlingen van de 3de 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 (voor de leerlingen van de 1ste graad) of 'Het ABC voor de PISO-leerling' (voor de leerlingen van de 2de en 3de graad) 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 via Smartschool door de school werd gemaïld naar de (co-)accounts! De leerling krijgt bovendien enkel toestemming om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten indien hij of zij in het bezit is van een SODA-pasje dat geldig is voor die periode.

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 (onder andere):

- 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 (bijvoorbeeld stukgaan van kledij, ...), 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 of veiligste 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 kledkamers.

7. Opbergkastjes

Leerlingen kunnen bij het begin van het schooljaar een kastje huren. Dit kost 10 euro huurgeld + 5 euro 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 innemen.

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 VIII, 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. Deze wordt regelmatig vernieuwd en aangepast.

Bij inschrijving kunnen ouders weigeren dat foto's van hun kinderen gebruikt worden in schoolpubliciteit.

10. Smartschool

Via de website van de school (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.

Een foto van jezelf is verplicht voor intern gebruik in Smartschool.

Ben je je wachtwoord voor Smartschool vergeten?

Je wachtwoord resetten is kinderspel als je een e-mailadres invulde op Smartschool.

1. Ga naar de startpagina van Smartschool
2. Klik op "Wachtwoord vergeten"
3. Vul je gebruikersnaam in (voornaam, familienaam), tesamen met je e-mailadres
4. Check je e-mail en stel een nieuw wachtwoord in!

Bij problemen kan je contact opnemen met Nele Donvil, nedo@piso.be

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. Opleidingen met voedingsmiddelen

De leerling die is ingeschreven in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt dient, op basis van een Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne, in voorkomend geval, de school onmiddellijk op de hoogte te brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee die leerling binnen zijn opleiding in contact komt.

De school kan, op basis van deze melding, beslissen dat de leerling hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur en de personeelsleden van de school die de gegevens over de medische toestand verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding van deze gegevens.

De school zal op haar beurt ook de stage- of werkgever op de hoogte brengen in het geval de leerling een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die de leerling als gelijkgestelde werknemer overeenkomstig de Europese verordening zelf heeft ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf.

13. 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 de lessen niet 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.

14. 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

Jan Spooren

Provincieraadsvoorzitter

Linda De Dobbeleer-Van den Eede

Provinciegriffier

Marc Collier

Gedeputeerden

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Bart Nevens

Gunther Coppens

Contactgegevens: www.vlaamsbrabant.be

DIRECTIE VAN PISO

Koen Kempeneers, waarnemend directeur: Alexianenweg 2 – 3300 Tienen (tel: 016 81 45 11)

Persoonlijk e-mailadres: koen.kempeneers@vlaamsbrabant.be

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

Persoonlijk e-mailadres: petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be

Nicole Vanvinckenroye, technisch adviseur-coördinator: Alexianenweg 2 – 3300 Tienen (tel: 016 81 45 11)

Persoonlijk e-mailadres: nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be

Algemeen e-mailadres: info@piso.be

SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD

Koen Kempeneers – waarnemend directeur

Rita Vandenbosch - vert. pedagogische raad (secretaris)

Miel Mattheus - vert. lokale gemeenschap

Stephan Gilis – vert. lokale gemeenschap (voorzitter)

ouders vertegenwoordigd vanuit de ouderraad

leerlingen vertegenwoordigd vanuit de leerlingenraad

Medewerker dienst onderwijs - vertegenwoordiging schoolbestuur

Medewerker kabinet gedeputeerde voor onderwijs – vertegenwoordiging schoolbestuur

CLB-MEDEWERKERS

Grite De Bondt – Directeur

Wendy Jacquemin – Maatschappelijk werker

Adres:

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen

Oude Vestenstraat 14

3300 Tienen

Tel. 016 81 58 18

onthaal@clbleuventienen.be

www.clbleuventienen.be

Kristel Heremans – Dokter
Nele De Deijn – Verpleegkundige

Adres:
CLB GO! Leuven-Tienen-Landen
Oude Vestenstraat 14
3300 Tienen
Tel. 016 81 58 18

BIJLAGE II: Studieaanbod

EERSTE GRAAD

1ste leerjaar A

2de leerjaar A

- Optie maatschappij en welzijn
- Optie sport
- Optie STEM-technieken = pakket mechanica + pakket elektriciteit
- Optie STEM-wetenschappen

1ste leerjaar B

2de leerjaar B

- Optie maatschappij en welzijn
- Optie STEM-technieken
- Optie voeding en horeca

TWEEDE GRAAD

Domein Maatschappij en Welzijn:

Doorstroom: Maatschappij- en welzijnswetenschappen
Dubbele finaliteit: Maatschappij en welzijn
Finaliteit arbeidsmarkt: Haar en schoonheidsverzorging
Zorg en welzijn

Domein STEM

Doorstroom: /
Dubbele finaliteit: Elektromechanische technieken
Finaliteit arbeidsmarkt: Elektriciteit
Hout
Mechanica

Domein Voeding en Horeca:

Doorstroom: /
Dubbele finaliteit: /
Finaliteit arbeidsmarkt: Restaurant en keuken

Domein Sport:

Doorstroom: /
Dubbele finaliteit: Sport
Finaliteit arbeidsmarkt: /

DERDE GRAAD

Technisch Secundair Onderwijs:

Gezondheids- & Welzijnswetenschappen
Lichamelijke Opvoeding & Sport
Schoonheidsverzorging

Beroeps Secundair Onderwijs

Elektrische Installaties
Houtbewerking
Haarzorg
Restaurant en Keuken
Verzorging
Werktuigmachines

DERDE GRAAD (3de leerjaar)

Specialisatiejaren:

- Computergestuurde werktuigmachines
- Haarstilist
- Thuis- en bejaardenzorg

Duaal leren:

- Elektrotechnicus duaal
- Grootkeukenkok duaal
- Haarstilist duaal
- Installateur gebouwenautomatisering duaal
- Kinderbegeleider duaal
- Omsteller verspaning en monteerder-afregelaar duaal
- Schrijnwerker hout bouw duaal
- Zorgkundige duaal

Duaal leren in het secundair onderwijs

Je kan voor duaal leren kiezen vanaf de 3de 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.

Aanlooffase: indien je nog niet klaar bent om te leren op een werkplek zal de aanlooffase jou helpen om de overstap naar duaal leren te maken; binnen de 25 opleidingsdagen na je inschrijving krijg je een screening die zal bepalen of je in de aanlooffase mag blijven; De aanlooffase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig waarbij je op eender welk moment van het schooljaar kan doorstromen naar de duale opleiding.

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. De mentor is niet verplicht om deel te nemen aan de klassenraad.

Vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Een leerling heeft per schooljaar twintig opleidingsdagen, te rekenen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding, om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Indien de leerling na deze twintig opleidingsdagen (eventueel aangevuld met bestaande uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet de duale opleiding worden stopgezet. Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest kan hij het resterend aantal opleidingsdagen gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken.

Voor een leerling die de opleiding vroegtijdig stopzet, beslist de delibererende klassenraad over de toekenning van een **oriënteringsattest**.

Afwijkingen schoolvakantieregeling

Enkel wanneer er leeropportunities zijn kan de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaan. Het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie kan de leerling compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Preventieve schorsing en tuchtmaatregelen:

Voor duaal leren hebben de preventieve schorsing en de uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Tijdens elke preventieve schorsing, of tijdelijke uitsluiting of definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt wordt de overeenkomst van de leerling geschorst; als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor die periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd.

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 | Koen Kempeneers | koen.kempeneers@vlaamsbrabant.be |
| Dagelijks schoolbeleid 1ste graad | Petra Uyttebroeck | petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be |
| Studietips, persoonlijke problemen, pestproblemen, problemen thuis, op school of je hebt gewoon nood aan een luisterend oor | Je klastitularis of leerlingenbegeleider | leerlingenbegeleiding@piso.be |
| Wettiging van je afwezigheid en ziekte + attesten (bijvoorbeeld schoolattesten, studiebeurzen ...) | Jens Gervois (1ste graad + OKAN) Annick Struyf (2de en 3de graad) | jens.gervois@vlaamsbrabant.be annick.struyf@vlaamsbrabant.be |
| Ongevalsaangifte | Murielle Peemans | murielle.peemans@vlaamsbrabant.be |
| Informatie en vragen over SODA | Rita Vandenbosch | rivb@piso.be |
| Vragen en hulp i.v.m. je handboeken en werkbladen, regeling betalingen | Tina Vienne | tina.vienne@vlaamsbrabant.be |
| Leerlingenraad: participeren aan het schoolgebeuren en samen aan de slag gaan om de school toffer te maken | Sofie Roosen Sharona Ruell Pieter Mommens | goro@piso.be shru@piso.be pimo@piso.be |
| Hulp en vragen rond Smartschool | Nele Donvil | nedo@piso.be |
| Vragen i.v.m. binnen-en buitenlandse stage en GIP | Nicole Vanvinckenroye | nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be |
| Onthaal en coördinatie anderstalige nieuwkomers OKAN | Debora Peeters | depe@piso.be |
| Bijlessen, begeleiding verdere schoolse traject en oriëntatie van de (ex-) Okanleerlingen | Teresa Kinnaer | teki@piso.be |
| Ouderklankbord: ouders denken en werken mee aan het beste voor alle leerlingen | Laurien Mees Leen Peeters | ouderklankbord.be |
| Data protection officer (GDPR) | Karen Samyn | persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be |
| Inzagerecht identiteitsgegevens en eventuele correctie ervan | Nicole Vanvinckenroye | info@piso.be |
| Opvragen lijst externe verwerkers en ontvangers persoonsgegevens | Cel GDPR | info@piso.be |

Al deze medewerkers kun je ook via Smartschool bereiken!

BIJLAGE IV: Schoolkalender

Zie volgende 2 pagina's

Schoolkalender voor personeelsleden - Schooljaar 2022-2023

| SEPTEMBER 2022 | | | OKTOBER 2022 | | | NOVEMBER 2022 | | | DECEMBER 2022 | | | JANUARI 2023 | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------|--------------|---|---------------------------------------------|---------------|---|------------------------|---------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---------------------------|
| 31 | W | Voormiddag les Namiddag vrijaf voor lln | 1 | Z | | 1 | D | HERFSTVAKANTIE | 1 | D | | 1 | Z | KERSTVAKANTIE |
| 1 | D | | 2 | Z | | 2 | W | HERFSTVAKANTIE | 2 | V | | 2 | M | KERSTVAKANTIE |
| 2 | V | | 3 | M | | 3 | D | HERFSTVAKANTIE | 3 | Z | | 3 | D | KERSTVAKANTIE |
| 3 | Z | | 4 | D | Sportdag 2e graad | 4 | V | HERFSTVAKANTIE | 4 | Z | | 4 | W | KERSTVAKANTIE |
| 4 | Z | | 5 | W | | 5 | Z | HERFSTVAKANTIE | 5 | M | | 5 | D | KERSTVAKANTIE |
| 5 | M | Kennismakingsdagen 1A | 6 | D | | 6 | Z | HERFSTVAKANTIE | 6 | D | | 6 | V | KERSTVAKANTIE |
| 6 | D | Schoolfotograaf Kennismakingsdagen 1A | 7 | V | | 7 | M | | 7 | W | Start examen Doorstroom / Dubbele finaliteit / TSO | 7 | Z | KERSTVAKANTIE |
| 7 | W | | 8 | Z | | 8 | D | | 8 | D | | 8 | Z | KERSTVAKANTIE |
| 8 | D | Kennismakingsdagen 1B | 9 | Z | | 9 | W | | 9 | V | | 9 | M | |
| 9 | V | Kennismakingsdagen 1B | 10 | M | | 10 | D | Pedagogische studiedag | 10 | Z | | 10 | D | Oudercontact |
| 10 | Z | | 11 | D | Sportdag 3e graad | 11 | V | WAPENSTILSTAND | 11 | Z | | 11 | W | Woensdagmiddagstudie |
| 11 | Z | | 12 | W | | 12 | Z | | 12 | M | Start examen 1A + 2A | 12 | D | |
| 12 | M | Voormiddag les Namiddag vrijaf voor leerlingen | 13 | D | | 13 | Z | | 13 | D | | 13 | V | |
| 13 | D | Fotograaf afwezige leerlingen | 14 | V | | 14 | M | | 14 | W | Start examen 1B + 2B | 14 | Z | |
| 14 | W | | 15 | Z | | 15 | D | | 15 | D | Start examen BSO / Arbeidsmarkt | 15 | Z | |
| 15 | D | | 16 | Z | | 16 | W | VLAJO-dag 6SV | 16 | V | | 16 | M | |
| 16 | V | | 17 | M | Dag verzet tegen armoede | 17 | D | | 17 | Z | | 17 | D | |
| 17 | Z | | 18 | D | Klassenraden PISO + OKAN Vrijaf voor lln | 18 | V | | 18 | Z | | 18 | W | Zendag SV / HZ |
| 18 | Z | | 19 | W | Facultatieve verlofdag | 19 | Z | | 19 | M | Start examen 7de | 19 | D | |
| 19 | M | Kennismakingsdagen 2e jaars | 20 | D | Oudercontact | 20 | Z | | 20 | D | Inhaalexamen 1A / 2A / Doorstroom Dubbele Finaliteit / TSO | 20 | V | Youca-dag 5 TSO |
| 20 | D | Kennismakingsdagen 2e jaars | 21 | V | Tussentijds rapport | 21 | M | | 21 | W | Inhaalexamen 1B / 2B / BSO / Arbeidsmarkt / Klassenraden Vrijaf voor leerlingen | 21 | Z | |
| 21 | W | Kennismakingsdagen 2e jaars | 22 | Z | | 22 | D | | 22 | D | Klassenraden Vrijaf voor leerlingen | 22 | Z | |
| 22 | D | Onthaalavond ouders nieuwe leerlingen | 23 | Z | | 23 | W | Woensdagmiddagstudie | 23 | V | VM: winterrapport PISO Leerlinggesprekken / feedbackgesprekken NM: vrijaf voor leerlingen | 23 | M | |
| 23 | V | | 24 | M | | 24 | D | | 24 | Z | | 24 | D | |
| 24 | Z | | 25 | D | | 25 | V | Avondpraktijk RK | 25 | Z | | 25 | W | |
| 25 | Z | | 26 | W | Woensdagmiddagstudie | 26 | Z | | 26 | M | KERSTVAKANTIE | 26 | D | |
| 26 | M | | 27 | D | | 27 | Z | | 27 | D | KERSTVAKANTIE | 27 | V | Avondpraktijk RK X-MOS |
| 27 | D | | 28 | V | | 28 | M | | 28 | W | KERSTVAKANTIE | 28 | Z | |
| 28 | W | | 29 | Z | | 29 | D | | 29 | D | KERSTVAKANTIE | 29 | Z | |
| 29 | D | | 30 | Z | | 30 | W | | 30 | V | KERSTVAKANTIE | 30 | M | |
| 30 | V | | 31 | M | HERFSTVAKANTIE | | | | 31 | Z | KERSTVAKANTIE | 31 | D | |

| FEBRUARI 2023 | | | MAART 2023 | | | APRIL 2023 | | | MEI 2023 | | | JUNI 2023 | | |
|---------------|---|----------------------|------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|------------------|----------|---|------------------------|-----------|---|----------------------------------------------------------------|
| 1 | W | | 1 | W | | 1 | Z | | 1 | M | DAG V/D ARBEID | 1 | D | |
| 2 | D | | 2 | D | | 2 | Z | | 2 | D | Sportdag OKAN | 2 | V | |
| 3 | V | | 3 | V | | 3 | M | PAASVAKANTIE | 3 | W | | 3 | Z | |
| 4 | Z | | 4 | Z | | 4 | D | PAASVAKANTIE | 4 | D | | 4 | Z | |
| 5 | Z | | 5 | Z | | 5 | W | PAASVAKANTIE | 5 | V | | 5 | M | |
| 6 | M | | 6 | M | Blokstage | 6 | D | PAASVAKANTIE | 6 | Z | | 6 | D | |
| 7 | D | | 7 | D | Blokstage | 7 | V | PAASVAKANTIE | 7 | Z | | 7 | W | |
| 8 | W | VLAJO-dag 6SV | 8 | W | Blokstage / woensdagmiddagstudie | 8 | Z | PAASVAKANTIE | 8 | M | | 8 | D | |
| 9 | D | Dikkevriendag | 9 | D | Blokstage | 9 | Z | PAASVAKANTIE | 9 | D | | 9 | V | Start examen Doorstroom + Dubbele finaliteit + TSO |
| 10 | V | | 10 | V | Blokstage | 10 | M | PAASVAKANTIE | 10 | W | Woensdagmiddagstudie | 10 | Z | |
| 11 | Z | | 11 | Z | | 11 | D | PAASVAKANTIE | 11 | D | | 11 | Z | |
| 12 | Z | | 12 | Z | | 12 | W | PAASVAKANTIE | 12 | V | | 12 | M | |
| 13 | M | | 13 | M | Blokstage | 13 | D | PAASVAKANTIE | 13 | Z | OPENDEURDAG | 13 | D | Start examen 7de dual |
| 14 | D | | 14 | D | Blokstage | 14 | V | PAASVAKANTIE | 14 | Z | | 14 | W | GIP 7 HS / 7 CWM |
| 15 | W | woensdagmiddagstudie | 15 | W | Blokstage | 15 | Z | PAASVAKANTIE | 15 | M | | 15 | D | Start examen 1A / 2A |
| 16 | D | | 16 | D | Blokstage | 16 | Z | PAASVAKANTIE | 16 | D | | 16 | V | Start examen 1B / 2B |
| 17 | V | | 17 | V | Blokstage | 17 | M | | 17 | W | Facultatieve verlofdag | 17 | Z | Start examen BSO / Arbeidsmarkt 7HS / 7CWM / 7TB |
| 18 | Z | | 18 | Z | | 18 | D | | 18 | D | HEMELVAART | 18 | Z | |
| 19 | Z | | 19 | Z | | 19 | W | | 19 | V | HEMELVAART | 19 | M | |
| 20 | M | KROKUSVAKANTIE | 20 | M | Blokstage | 20 | D | | 20 | Z | | 20 | D | |
| 21 | D | KROKUSVAKANTIE | 21 | D | Blokstage | 21 | V | Sportdag 1e jaar | 21 | Z | | 21 | W | Inhaalexamen 7dual / 6 SP |
| 22 | W | KROKUSVAKANTIE | 22 | W | Blokstage | 22 | Z | | 22 | M | | 22 | D | GIP TSO / SP Inhaalexamen 7TB |
| 23 | D | KROKUSVAKANTIE | 23 | D | Blokstage Examen 1ste graad | 23 | Z | | 23 | D | | 23 | V | GIP TSO (SP+GW+SV) |
| 24 | V | KROKUSVAKANTIE | 24 | V | Blokstage Examen 1ste graad | 24 | M | | 24 | W | | 24 | Z | |
| 25 | Z | KROKUSVAKANTIE | 25 | Z | | 25 | D | | 25 | D | | 25 | Z | |
| 26 | Z | KROKUSVAKANTIE | 26 | Z | | 26 | W | | 26 | V | | 26 | M | Klassenraden Vrijaf leerlingen 2de + 3de graad |
| 27 | M | | 27 | M | Examen 1ste graad | 27 | D | Sportdag 2e jaar | 27 | Z | | 27 | D | Klassenraden / Vrijaf leerlingen |
| 28 | D | | 28 | D | Examen 1ste graad | 28 | V | Avondpraktijk RK | 28 | Z | | 28 | W | Klassenraden / Vrijaf leerlingen Avondproclamatie 6e + 7e jaar |
| | | | 29 | W | Activiteiten 1ste graad Inhaalexamen | 29 | Z | | 29 | M | PINKSTERMAANDAG | 29 | D | Klassenraden / Vrijaf leerlingen Oudercontact op afspraak OKAN |
| | | | 30 | D | Klassenraden Leerlingen vrijaf | 30 | Z | | 30 | D | | 30 | V | VM: zomerrapport PISO / Oudercontact NM: vrijaf leerlingen |
| | | | 31 | V | Leerlingen en oudercontact PISO Lenterapport 1ste graad Tussentijds rapport 2de en 3de graad | | | | 31 | W | | 1 | Z | Info-avond |

BIJLAGE V: Verplichte uitgaven voor praktijklessen / Schoolkosten - Facturatietabel

RAMING KOSTEN PER KLAS 2022-2023

| | Materiaal | | Pedagogische excursies | | Boeken & agenda | | Kopies | Algemeen totaal | |
|------|-------------|-----------|------------------------|-----------|-----------------|-----------|---------|-----------------|------------|
| | doorstromer | instromer | eendaags | meerdaags | doorstromer | instromer | | doorstromer | instromer |
| 1A | | € 40,00 | € 80,00 | € 100,00 | | € 277,18 | € 50,00 | | € 547,18 |
| 1B | | € 70,00 | € 80,00 | € 100,00 | | € 220,81 | € 50,00 | | € 520,81 |
| 2AMW | € 35,00 | € 57,00 | € 60,00 | € 100,00 | € 266,15 | € 331,55 | € 50,00 | € 511,15 | € 598,55 |
| 2ASP | € 125,00 | € 147,00 | € 60,00 | € 100,00 | € 245,25 | € 310,65 | € 50,00 | € 580,25 | € 667,65 |
| 2AST | € 35,00 | € 57,00 | € 60,00 | € 100,00 | € 234,53 | € 299,95 | € 50,00 | € 479,53 | € 566,95 |
| 2ASW | € 35,00 | € 57,00 | € 60,00 | € 100,00 | € 239,89 | € 305,35 | € 50,00 | € 484,89 | € 572,35 |
| 2BMW | € 35,00 | € 57,00 | € 60,00 | € 100,00 | € 182,35 | € 222,65 | € 55,00 | € 432,35 | € 494,65 |
| 2BST | € 25,00 | € 47,00 | € 40,00 | € 100,00 | € 136,07 | € 190,35 | € 50,00 | € 351,07 | € 427,35 |
| 2BVH | € 137,00 | € 159,00 | € 40,00 | € 100,00 | € 136,07 | € 190,35 | € 80,00 | € 493,07 | € 569,35 |
| 3EI | € 250,00 | € 272,00 | € 40,00 | | € 82,06 | € 82,06 | € 40,00 | € 412,06 | € 434,06 |
| 3EMT | € 137,00 | € 159,00 | € 60,00 | | € 250,00 | € 250,00 | € 50,00 | € 497,00 | € 519,00 |
| 3HSV | € 524,40 | € 546,40 | € 40,00 | | € 79,04 | € 79,04 | € 50,00 | € 693,44 | € 715,44 |
| 3HT | € 210,00 | € 232,00 | € 40,00 | € 100,00 | € 117,42 | € 117,42 | € 30,00 | € 497,42 | € 519,42 |
| 3ME | € 215,00 | € 237,00 | € 40,00 | | € 123,30 | € 123,30 | € 35,00 | € 413,30 | € 435,30 |
| 3MW | € 20,00 | € 42,00 | € 60,00 | € 150,00 | € 349,07 | € 349,07 | € 60,00 | € 639,07 | € 661,07 |
| 3MWW | € 20,00 | € 42,00 | € 65,00 | | € 322,04 | € 322,04 | € 50,00 | € 457,04 | € 479,04 |
| 3RK | € 370,00 | € 392,00 | € 40,00 | € 100,00 | € 286,63 | € 286,63 | € 70,00 | € 866,63 | € 888,63 |
| 3SP | € 80,00 | € 80,00 | € 60,00 | € 750,00 | € 256,96 | € 236,96 | € 45,00 | € 1.191,96 | € 1.171,96 |
| 3ZW | € 130,00 | € 152,00 | € 40,00 | € 170,00 | € 152,88 | € 152,88 | € 55,00 | € 547,88 | € 569,88 |
| 4EI | € 20,00 | € 260,80 | € 65,00 | | € 83,40 | € 83,40 | € 40,00 | € 208,40 | € 449,20 |
| 4EMT | € 20,00 | € 147,80 | € 60,00 | | € 220,04 | € 220,01 | € 40,00 | € 340,04 | € 467,81 |
| 4HT | € 20,00 | € 220,80 | € 75,00 | € 100,00 | € 83,40 | € 83,40 | € 40,00 | € 318,40 | € 519,20 |
| 4HSV | € 40,00 | € 535,20 | € 65,00 | | € 80,18 | € 80,18 | € 60,00 | € 245,18 | € 740,38 |
| 4ME | € 20,00 | € 225,80 | € 65,00 | | € 102,80 | € 142,85 | € 30,00 | € 217,80 | € 463,65 |
| 4MW | € 65,00 | € 95,80 | € 65,00 | € 170,00 | € 269,67 | € 325,84 | € 45,00 | € 614,67 | € 701,64 |
| 4MWW | € 20,00 | € 50,80 | € 60,00 | | € 340,66 | € 340,66 | € 40,00 | € 460,66 | € 491,46 |
| 4SP | € 20,00 | € 68,80 | € 60,00 | € 750,00 | € 215,59 | € 215,59 | € 40,00 | € 1.085,59 | € 1.134,39 |
| 4RK | € 220,00 | € 380,80 | € 75,00 | € 100,00 | € 287,77 | € 287,77 | € 40,00 | € 722,77 | € 883,57 |
| 4ZW | € 75,00 | € 140,80 | € 65,00 | € 170,00 | € 142,58 | € 154,02 | € 40,00 | € 492,58 | € 569,82 |

RAMING KOSTEN PER KLAS 2022-2023

| | Materiaal | | Pedagogische excursies | | Boeken & agenda | | Kopies | Algemeen totaal | |
|-------|-------------|-----------|------------------------|-----------|-----------------|-----------|---------|-----------------|------------|
| | doorstromer | instromer | eendaags | meerdaags | doorstromer | instromer | | doorstromer | instromer |
| 5GW | € 65,00 | € 87,00 | € 100,00 | € 300,00 | € 237,24 | € 237,24 | € 70,00 | € 772,24 | € 794,24 |
| 5HT | € 20,00 | € 220,80 | € 40,00 | € 100,00 | € 50,13 | € 50,13 | € 30,00 | € 240,13 | € 440,93 |
| 5HZ | € 305,00 | € 520,00 | € 75,00 | | € 68,64 | € 68,64 | € 40,00 | € 488,64 | € 703,64 |
| 5RK | € 320,00 | € 540,00 | € 70,00 | € 350,00 | € 168,69 | € 168,69 | € 30,00 | € 938,69 | € 1.158,69 |
| 5SP | € 75,00 | € 155,00 | € 225,00 | € 750,00 | € 189,92 | € 189,92 | € 50,00 | € 1.289,92 | € 1.369,92 |
| 5SV | € 225,00 | € 282,00 | € 140,00 | € 300,00 | € 166,68 | € 166,68 | € 50,00 | € 881,68 | € 938,68 |
| 5VZ | € 65,00 | € 87,00 | € 75,00 | | € 99,74 | € 111,18 | € 85,00 | € 324,74 | € 358,18 |
| 5WM | € 20,00 | € 209,60 | € 70,00 | | € 68,85 | € 68,85 | € 30,00 | € 188,85 | € 378,45 |
| 6EI | € 20,00 | € 280,00 | € 55,00 | | € 47,84 | € 47,84 | € 30,00 | € 152,84 | € 412,84 |
| 6GW | € 20,00 | € 87,00 | € 120,00 | € 300,00 | € 152,05 | € 152,05 | € 70,00 | € 662,05 | € 729,05 |
| 6HT | € 20,00 | € 220,80 | € 55,00 | € 100,00 | € 47,84 | € 47,84 | € 30,00 | € 252,84 | € 453,64 |
| 6HZ | € 290,00 | € 370,00 | € 60,00 | | € 67,60 | € 67,60 | € 40,00 | € 457,60 | € 537,60 |
| 6RK | € 320,00 | € 540,00 | € 70,00 | € 350,00 | € 146,64 | € 146,64 | € 30,00 | € 916,64 | € 1.136,64 |
| 6SP | € 75,00 | € 155,00 | € 225,00 | € 750,00 | € 152,05 | € 152,05 | € 50,00 | € 1.252,05 | € 1.332,05 |
| 6SV | € 160,00 | € 285,00 | € 150,00 | € 300,00 | € 152,05 | € 152,06 | € 50,00 | € 812,05 | € 937,06 |
| 6VZ | € 40,00 | € 126,00 | € 80,00 | | € 67,60 | € 110,14 | € 60,00 | € 247,60 | € 376,14 |
| 6WM | € 20,00 | € 209,60 | € 80,00 | | € 47,84 | € 47,84 | € 35,00 | € 182,84 | € 372,44 |
| 7CWM | € 20,00 | € 180,00 | € 70,00 | | € 94,20 | € 94,20 | € 40,00 | € 224,20 | € 384,20 |
| 7ET | € 20,00 | € 280,00 | € 70,00 | | € 79,20 | € 79,20 | € 40,00 | € 209,20 | € 469,20 |
| 7GK | € 20,00 | € 150,00 | € 70,00 | | € 81,28 | € 81,28 | € 40,00 | € 211,28 | € 341,28 |
| 7HB | | € 22,00 | € 70,00 | | € 79,20 | € 79,20 | € 40,00 | € 189,20 | € 211,20 |
| 7HS | € 120,00 | € 160,00 | € 70,00 | | € 96,28 | € 96,28 | € 40,00 | € 326,28 | € 366,28 |
| 7IGA | | € 22,00 | € 70,00 | | € 81,28 | € 81,28 | € 40,00 | € 191,28 | € 213,28 |
| 7KB | € 63,00 | € 85,00 | € 70,00 | | € 81,28 | € 81,28 | € 40,00 | € 254,28 | € 276,28 |
| 7KS | | € 22,00 | € 70,00 | | € 81,28 | € 81,28 | € 40,00 | € 191,28 | € 213,28 |
| 7OVMA | | € 22,00 | € 70,00 | | € 79,20 | € 79,20 | € 40,00 | € 189,20 | € 211,20 |
| 7TB | € 30,00 | € 140,00 | € 70,00 | | € 96,28 | € 96,28 | € 40,00 | € 236,28 | € 346,28 |
| 7ZK | | € 140,00 | € 70,00 | | € 81,28 | € 81,28 | € 50,00 | € 201,28 | € 341,28 |
| OKAN | € 33,00 | € 55,00 | € 30,00 | € 90,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 90,00 | € 278,00 | € 300,00 |
| 5GW | € 65,00 | € 87,00 | € 100,00 | € 300,00 | € 237,24 | € 237,24 | € 70,00 | € 772,24 | € 794,24 |

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
 - RingmappenAls richtprijs moet je ongeveer 30,00 euro voorzien om bovenstaande benodigdheden aan te kopen.

2. Materiaal: Dit zijn kosten van turnkledij, werkkledij, werkmateriaal en maaltijden voor de afdelingen RK-VZ-MW-ZW
Voor de afdelingen SV-HSV-HZ wordt er een huurpakket van materiaal aangeboden zodat de totale kostprijs beperkt blijft.
Hiervoor betaal je dus jaarlijks een bepaald bedrag als huur (25,00 euro) en eenmalig een waarborg (50,00 euro) die teruggestort wordt bij inlevering van het volledige pakket.

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 euro minder aan boeken.
Leerlingen die **WEL** kiezen voor het keuzevak Katholieke godsdienst betalen 10 euro 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.

5. Schakelaars uit OKAN krijgen extra kosten eigen aan hun individuele traject.

Facturatietabel

➤ Studieshop

| | Wanneer? | Wat? | Hoe? |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| Factuur Studieshop | In augustus (spreiding van betaling kan via Studieshop aangevraagd worden) | Boeken | Via factuur Studieshop |

➤ PISO Tienen: materiaal en (werk)kledij

| | Wanneer? | Wat? | Hoe? |
|-----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Factuur 1 | In oktober | - Agenda - Turngerief (indien nieuw aangekocht) - Deel 1 werkkledij, materiaal en kopies - Daguitstappen periode 1 | Brief of mail |
| Factuur 2 | In december | - Deel 2 werkkledij, materiaal en kopies - Eventuele kosten gemaakt na factuur 1 (bijvoorbeeld nieuwe turnbroek, zwembad, ...) - Daguitstappen periode 2 | Brief of mail |
| Factuur 3 | In maart | - Deel 3 werkkledij, materiaal, kopies - Eventuele kosten gemaakt na factuur 2 - Daguitstappen periode 3 | Brief of mail |
| Factuur 4 | In mei | - Eventuele kosten gemaakt na factuur 3 - Daguitstappen periode 4 | Brief of mail |

➤ PISO Tienen: meerdaagse uitstappen

| | Wanneer? | Wat? | Hoe? |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Voorschot-facturen | Tijdstip afhankelijk van datum uitstap (zie brief vakleerkrachten) | Voorschotfacturen Meerdaagse uitstap (over een aantal maanden gespreid, afhankelijk van de kostprijs) | Brief of mail |

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 memorysticks of andere geheugendragers 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 de 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: Gebruiksregels voor ter beschikking gestelde ICT toestellen in het kader van de digisprong

De school leent aan de leerlingen een digitaal hulpmiddel voor schoolwerk en het volgen van lessen. Het ICT-materiaal blijft eigendom van de school.

Er is een inventaris die het serienummer van het digitaal toestel per leerling registreert.

Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.

Het materiaal werkt goed bij ontvangst. De leerling levert het materiaal in goede staat weer in bij verandering van studierichting of uitschrijving uit de school.

Gebruiksregels:

- Je draagt zorg voor het materiaal.
- Je mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het ICT-materiaal (bv. nieuwe software installeren), neem hiervoor contact op met de school.
- Enkel jij en je gezin mag het ICT-materiaal gebruiken.
- Je brengt het toestel elke dag opgeladen mee naar school.
- Als het ICT-materiaal gestolen wordt, laat je dit meteen aan de school weten. De ouders/voogd geven de diefstal aan bij de politie.
- Als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt, laat je dit meteen aan de school weten.
- Als die beschadiging er gekomen is door jou of je gezinsleden, worden de kosten voor herstel aangerekend.

BIJLAGE VIII: Zorgvisie

Aan de basis van onze visie op zorg en de manier waarop we leerlingenbegeleiding willen realiseren, liggen de grondbeginselen van ons pedagogisch project:

"Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende mensen en kritische jongeren, kan niet zonder een duidelijk onderwijsvisie- en strategie.

"Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen."

Van hieruit willen we leerlingenbegeleiding het doel toekennen leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, intellectuele, sociale en culturele ontwikkeling.

Onze leerlingenbegeleiding vertrekt steeds vanuit het zorgcontinuüm. Maatregelen zijn steeds gericht op de ontplooiingskansen van alle leerlingen met het oog op maximale leerkansen voor alle leerlingen.

De leerlingenbegeleider coördineert alle acties die erop gericht zijn te zorgen voor een goed leef- en leerklimaat en/of die anticiperen op de mogelijke zorgvragen van de leerlingen.

Wanneer er zich zorgvragen voordoen bij leerlingen/leerkrachten, gaan we op zoek naar een gepaste aanpak of oplossing.

FASE 0 - BREDE BASISZORG

Leerlingenbegeleiding is een taak van het ganse schoolteam. Daarom werken wij vanuit het zorgcontinuüm. Leerlingenbegeleiding begint bij de **leerkracht**. Het is de vakleerkracht die, naast het individueel welzijn van de leerling, het groepsproces en leefklimaat in de klas in het oog houdt. Hij/zij vormt de **brede basiszorg (fase 0)** van waaruit acties ondernomen worden of hulp geboden wordt. De leerkracht kent de leerling het beste. De leerlingenbegeleider neemt binnen deze fase een coachende rol aan. De leerlingenbegeleider zal met andere woorden de leerkrachten ondersteunen wanneer dit nodig blijkt. Wanneer leerkrachten vragen hebben of moeilijkheden ondervinden, gaan we samen op zoek naar een gepaste aanpak. Bedoeling is dat de leerkracht zich opnieuw voldoende 'gewapend' voelt om de nodige zorg te bieden aan de leerling(en).

FASE 1 - VERHOOGDE ZORG

Via de begeleidende klassenraden kunnen de leerkrachten met collega's en leerlingenbegeleider overleggen indien de acties binnen de brede basiszorg niet voldoende blijken om tegemoet te komen aan de leezorgen van een leerling. Op dat moment wordt besproken welke bijkomende acties of maatregelen er genomen zullen worden en spreken we bijgevolg over **verhoogde zorg (fase 1)**.

Binnen de verhoogde zorg kunnen leerlingen ook terecht bij de leerlingenbegeleiders. Deze stap wordt zo laagdrempelig mogelijk gehouden. In de beste omstandigheden worden de leerlingen doorverwezen door een leerkracht, maar zij kunnen hier ook steeds rechtstreeks terecht met zorgvragen. Leerlingenbegeleiders bieden een luisterend oor en trachten via één of meerdere gesprekken en/of acties tot een oplossing te komen.

Indien nodig kunnen de gesprekken/acties uitgebreid worden naar meerdere personen/de klasgroep. Relevante partners (zoals ouders, voogd, ...) worden zoveel mogelijk betrokken. De interactie/communicatie tussen het schoolteam en de ouders/voogd is van essentieel belang voor een goede begeleiding. Ouders zijn

ervaringsdeskundigen wat hun kind betreft. Zij kunnen problemen of moeilijkheden vaak kaderen voor de school. Het versterken van het netwerk rond de leerling verhoogt de slaagkansen op school.



Soms is het nodig om de zorgvraag van een leerling te bespreken tijdens de wekelijkse cel leerlingenbegeleiding samen met het CLB. Het CLB neemt in deze fase enkel een consulterende rol op.

FASE 2 - UITBREIDING VAN ZORG

Indien ook de maatregelen binnen de verhoogde zorg onvoldoende blijken om een antwoord te bieden aan de zorgvragen van een leerling, wordt dit allereerst op de cel leerlingenbegeleiding besproken. De CLB-medewerker zal vanaf nu een HGD-traject¹ opstarten, waarna een mogelijke verdere doorverwijzing kan gebeuren. Eveneens kunnen externe partners, zoals Ondersteuningsnetwerk Centrum, JAC, enz.... betrokken worden in het zorgproces van een leerling. Op dat moment spreken we van **uitbreiding van zorg (fase 2)**.

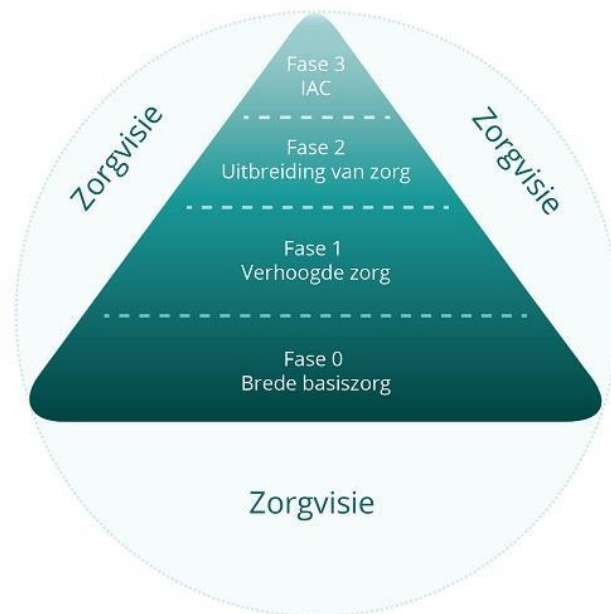
FASE 3 – INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM (IAC)

Soms gebeurt het dat we via uitbreiding van zorg nog niet het gewenste resultaat halen en botsen we op onze zorggrenzen. In zo'n situatie moeten we de keuze bekijken om over te stappen naar een IAC. Dat kan door een overstap naar een andere school die beter kan inspelen op de onderwijsbehoeften van de leerling of door een individueel aangepast curriculum binnen onze school.

Dit advies komt er enkel na overleg met alle partijen en na de conclusie dat alle andere maatregelen geen resultaat boekten of dat het welbevinden van het kind er erg onder lijdt.

¹ Een handelingsgericht diagnostisch traject met als doel: Formuleren van:

- langetermijnperspectief en concrete, middellange en kortetermijndoelen voor een leerling
- onderwijs-, opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerling en zijn context
- handelingsgericht advies dat gedragen wordt door alle betrokkenen
- afspraken over plannen, handelen en evalueren van dat advies



Afbeelding zorgcontinuüm

Basiszorg – fase 0

- Voor alle leerlingen
- Door het ganse schoolteam

Verhoogde zorg – fase 1

- Voor leerlingen met specifieke zorgbehoeften
- Door de eigen leerkrachten of leerlingenbegeleider, liefst in eigen klas
- CLB: consultatieve rol

Uitgebreide zorg - fase 2

- Voor leerlingen met specifieke zorgbehoeften
- Het CLB start een HGD-traject*
- Betrekken van externe partners zoals Ondersteuningsnetwerk, ...

Individueel aangepast curriculum– fase 3

- Onderwijs op maat
- Hulp bij eventuele overstap

Aangezien leerlingenbegeleiding op onze school een taak is van het volledige schoolteam, neemt het aspect '**informatiedoorstroming**' een belangrijke plaats in. Deze informatiedoorstroming gebeurt via verschillende kanalen:

- Zorglijsten met belangrijke informatie vanuit intakegesprek
- Portretklassenraden aan het begin van het schooljaar, met extra aandacht voor de doorstroom van informatie over de graden heen
- Informele overlegmomenten
- Leerlingvolgsysteem
- Wekelijkse cel leerlingenbegeleiding (CLB-medewerkers, leerlingenbegeleiders, leerlingensecretariaat (afwezigheden))
- Overlegmomenten ouders / oudercontact
- Begeleidende klassenraden (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, directie)

We vertrekken in ons zorgproces steeds vanuit en werken altijd met de leerling. Zelf hebben ze vaak goede verklaringen voor hun gedrag en ze kunnen vaak zinnige oplossingen aanreiken. We betrekken hem/haar bij de verschillende stappen/acties die worden ondernomen om de vertrouwensband niet te schaden. Wat voor ons een oplossing kan bieden, geldt niet altijd voor de leerling.

Onze leerlingenbegeleiding steunt op de zeven uitgangspunten van **handelingsgericht werken**.

1. We kijken naar een leerling vanuit zijn **onderwijsbehoefte** en niet vanuit de beperkingen omdat dit remmend werkt. We kijken naar wat de leerling binnen zijn context (ouders, leerkracht, school) nodig heeft om goed te kunnen studeren en zich goed te voelen binnen onze school.

2. We bekijken **de leerling in interactie met zijn omgeving**. Elke leerling ontwikkelt zich in een context. Elke leerling is anders, komt uit een ander gezin en heeft een andere band met de leerkracht. Hoe kunnen we de leerling zo goed mogelijk ondersteunen in zijn specifieke situatie?

3. We hebben aandacht voor **systematische en transparante procedures**. Het schoolteam maakt dagelijks gebruik van het leerlingvolgsysteem. We handelen planmatig en transparant. We maken binnen onze school ook systematisch gebruik van communicatiemiddelen zoals SODA-rapporten, remediëringsformulieren, om een duidelijk en samenhangend beeld van de leerling te krijgen.

4. We willen efficiënt handelen door enkel te onderzoeken wat noodzakelijk is om de hulpvraag van de leerling te beantwoorden. Dat betekent dat we **doelgericht** werken. Waar willen we naartoe? Wat willen we bereiken? Wat hebben we hiervoor nodig?

5. We betrekken elke actor in het begeleidingsproces en **werken constructief samen**. De leerling als centrale figuur, de ouders als ervaringsdeskundige, de leerkracht als onderwijskundige, het CLB als professional. Indien nodig betrekken we ook andere actoren.

6. We vertrekken steeds vanuit wat er goed loopt en halen hieruit **positieve punten en sterktes** waarmee we aan de slag kunnen gaan. Aandacht voor het positieve biedt ook tegengewicht aan het vormen van een te negatief, problematisch beeld. We spreken de leerlingen, ouders, leerkrachten en school aan op hun sterke kanten.

7. **De leerkrachten en ouders doen ertoe**. Leerkrachten leveren een cruciale bijdrage aan de positieve ontwikkeling van leerlingen. In het bieden van een zo optimaal mogelijk leerklimaat moeten leerkrachten ondersteund worden. Het professionaliseringsbeleid van onze school is erop gericht de leerkrachten in deze taak maximaal te ondersteunen.

Evenzeer hebben ouders invloed op het schoolsucces van hun kinderen. Ze kunnen het onderwijs ondersteunen, maar ook onbedoeld of onbewust ondermijnen.

Vier begeleidingsdomeinen

1. Studie- en beroepskeuze

Leerlingen moeten in hun schoolloopbaan op geregelde tijdstippen een studiekeuze (beroepskeuze) maken. Keuzebegeleiding wil leerlingen helpen bij het kiezen op een verantwoorde manier, bij het verhogen van de keuzebekwaamheid en bij het bieden van hulp hierbij. Naast de leerlingenbegeleiding bestaat er binnen onze school ook de werkgroep OLB (onderwijsloopbaanbegeleiding) die mee de krijtlijnen uitzet en acties concretiseert.

2. Leren en studeren

Effectief studeren is belangrijk. Hierbij gaat het om studievaardigheid, studiegewoonten en studiehouding, maar ook om extra leerhulp voor leerlingen met leerproblemen.

Zo bestaat er in de 1ste graad een uur studiebegeleiding per week waarin leerlingen leren hoe ze efficiënt kunnen studeren en tools aangereikt krijgen om hun leeromgeving zo optimaal mogelijk te benutten. Daarnaast is er het aanbod van de huiswerkklas die vier keer per week na de schooluren doorgaat. Tijdens dit uur kunnen leerlingen onder supervisie hun huiswerk maken en/of extra uitleg en begeleiding krijgen.

Leerlingen die te kampen hebben met leerproblemen krijgen extra begeleidingsmaatregelen in de klas en tijdens de examens (verhoogde zorg). Ook ouders worden bij het begin van het schooljaar betrokken bij de ondersteuning van hun kind bij het studeren. Ze worden hierbij wegwijs gemaakt in ons online studieplatform 'smartschool', waar ze kunnen volgen welke taak of les moet gemaakt/geleerd worden.

3. Socio-emotionele ontplooiing

Hierbij staat het welbevinden van de leerling centraal (o.m. individuele ontwikkeling en sociaal functioneren). Als school komen we niet zelden in contact met leerlingen met gedrags- en/of emotionele problemen. We vinden het uitermate belangrijk deze leerlingen – in samenwerking met de leerkrachten en ouders – op een gepaste wijze te ondersteunen en te begeleiden zodat hun slaagkansen zo weinig mogelijk in het gedrang komen. Als school streven we ernaar om hierbij zoveel mogelijk in te zetten op preventie en herstelgericht werken.

4. Fysiek welbevinden

Onze school promoot een gezonde levensstijl en voert zowel op school, klas- als op leerlingenniveau doorheen de schoolloopbaan van de leerling verscheidene acties in het kader van een preventief gezondheidsbeleid.

Uiteraard is deze opdeling slechts pragmatisch van aard. De meeste problemen zijn niet exclusief te herleiden tot één van de vier domeinen. Vaak spelen meerdere factoren een rol en kunnen we deze domeinen en eventuele acties niet los van elkaar zien, maar moeten we rekening houden met de verwevenheid ervan.

BIJLAGE IX:

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> |
|---------------------|--|--------------------------------------------|
| | | |

BIJLAGE X: Charter voor het gebruik van smartphones op school

Ik, leerling van klas, verbind mij ertoe om tijdens het schooljaar geen misbruik te maken van smartphones en/of andere multimediatoestellen.

Ik doe dit aan de hand van onderstaande punten:

- vanaf het eerste belsemaal zet ik mijn gsm/smartphone uit;
- tijdens de lessen en studie plaats ik mijn gsm in de gsm-houder wanneer de leerkracht/opvoeder hierom vraagt;
- ook tijdens leswissels, verplaatsingen tijdens de lessen of tijdens een buitenschoolse activiteit, staat mijn gsm uit en is hij niet zichtbaar;
- in de refter neem ik rustig de tijd om te eten en te praten met mijn tafelgenoten en heb ik geen tijd om met mijn gsm/smartphone te spelen. Daar laat ik mijn gsm/smartphone dan ook netjes opgeborgen;
- als ik een belangrijk telefoontje verwacht tijdens de lessen, meld ik dit op voorhand aan het leerlingensecretariaat zodat zij de boodschap kunnen ontvangen en mij kunnen verwittigen. Wanneer ik tijdens de schooluren zelf iemand moet verwittigen, kan ik dit ook met de telefoon van de school doen;

- op de speelplaats gebruik ik mijn gsm/smartphone op een verantwoorde manier, zonder dat andere leerlingen hier hinder van ondervinden;
- ik maak geen foto's of filmpjes van andere leerlingen op de speelplaats;
- ik plaats geen filmpjes of foto's van andere leerlingen op facebook of andere sociale media, want iedereen heeft recht op privacy;
- ik heb respect voor de spullen van mijn medeleerlingen en draag er ook zorg voor als ze aan mij worden toevertrouwd;
- als ik het moeilijk heb om mij aan de regels in dit charter te houden, vraag ik hulp aan de opvoeders en bewaren zij mijn gsm/smartphone op het secretariaat tot het einde van de schooldag;

Ik verklaar mij akkoord met dit charter door het te ondertekenen en probeer op die manier om de schoolse sfeer zo positief mogelijk te maken voor alle leerlingen!

Naam van de leerling:.....

Handtekening leerling:

BIJLAGE XI: Privacyverklaring

Privacyverklaring – Provinciaal Instituut voor Secundair Onderwijs Tienen

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij jou informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Provincie Vlaams-Brabant, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op PISO is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via Info@piso.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van PISO kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

2. Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

In het PISO verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het PISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige instelling waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om jouw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het PISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap van het gesubsidieerd Onderwijs Tienen-Landen ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- de volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van het PISO via info@piso.be.

2.5 Verwerkers

In het PISO worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- Informat
- Google Workspace
- Microsoft 365
- Noteble
- Diplon

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid in het PISO kan je opvragen via: info@piso.be.

3. Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jouw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je te richten tot info@piso.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <http://vtc.corve.be/klachten.php>

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op het PISO worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in het PISO te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer;
- gezondheidsgegevens;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).