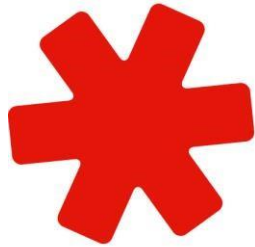


**Provinciaal instituut voor  
secundair onderwijs**



**PISO  
VLAAMS-BRABANT**

**Schoolreglement  
Schooljaar 2024-2025**

# SCHOOLREGLEMENT PISO TIENEN – SCHOOLJAAR 2024-2025

**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 de 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.

# Inhoud

<b>Deel I – Missie provinciaal onderwijs / schoolvisie</b> .....	7
1 Missie voor provinciaal onderwijs .....	7
2 Schoolvisie .....	7
<b>Deel II – Engagementsverklaring ouders</b> .....	9
1 Afspraken in verband met het oudercontact .....	9
2 Afspraken in verband met de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	9
2.1 Regelmatige aanwezigheid .....	9
2.2 Spijbelbeleid .....	9
3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
4 Het positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school .....	10
5 Smartschool voor ouders .....	10
6 Deconnectie .....	10
<b>Deel III – Studiereglement</b> .....	12
1 De inschrijving.....	12
1.1 Inschrijvingsprocedure .....	12
1.2 Eerste inschrijving .....	12
1.3 Voorrang .....	12
1.4 Herinschrijving .....	12
1.5 Inschrijving geweigerd?.....	12
1.6 Keuze levensbeschouwelijk vak .....	13
1.7 Vrije leerling .....	13
1.8 Screening onderwijstaal .....	14
2 Schoolkosten .....	14
2.1 Inschrijvingsgeld - schoolkosten .....	14
2.2 Planningsagenda .....	14
2.3 ABC voor de PISO-leerling .....	14
2.4 Werkkledij .....	15
2.5 Turn- en zwemlessen .....	15
3 Veiligheid en GDPR.....	15
3.1 Algemene veiligheid .....	15
3.2 GDPR (General Data Protection Regulation) .....	15
4 Gezondheidsbeleid .....	16
5 Reclame en sponsoring .....	16
6 Aanwezigheid .....	16
6.1 Wettiging.....	17
6.2 Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden? .....	17
6.2.1. Afwezigheid om medische redenen.....	17

6.2.2.	Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen.....	19
6.2.3.	Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.....	19
6.2.4.	Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging.....	19
6.2.5.	Afwezigheden mits akkoord van de directeur én mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document.....	19
6.2.6.	Afwezigheid om persoonlijke redenen.....	20
6.2.7.	Afwezigheid omwille van zwangerschap.....	20
6.2.8.	Afwezigheid ingevolge schorsing of uitsluiting bij schending van leefregels.....	20
6.2.9.	Lesbijwoning andere school.....	20
6.2.10.	Vrijstelling van vakken.....	20
6.3	Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?.....	21
6.4	Spijbelen kan niet.....	21
6.5	Flexibele leertrajecten.....	21
7	Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar.....	22
8	Persoonlijke documenten.....	22
9	Begeleiding bij je studies.....	23
9.1	De klastitularis.....	23
9.2	De leerlingenbegeleider.....	23
9.3	De begeleidende klassenraad.....	23
9.4	Huiswerkklas.....	24
10	Evaluatie.....	24
10.1	Soorten evaluaties.....	24
10.1.1	De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijkse werk.....	24
10.1.2	Proefwerken-examens.....	24
10.1.3	Stage.....	25
10.1.4	SODA.....	26
10.2	Informatie aan de ouders.....	27
10.2.1	Rapport.....	27
10.2.2	De frequentie van de beoordelingen.....	27
10.2.3	Informatievergaderingen.....	27
10.3	Eindevaluatie.....	28
10.4	Delibererende klassenraad.....	30
10.5	Betwisting door de ouders van een genomen beslissing.....	32
10.5.1	Beslissingen van de delibererende klassenraad in juni.....	32
10.5.2	Beslissingen van de delibererende klassenraad na uitgestelde examens of uitgestelde beslissingen.....	34
10.5.3	Indienen van het beroep.....	35
10.6	Inzage-, toelichtings- en kopierecht.....	36
11	Reglement rond leefregels en tucht.....	37

11.1	Leefregels.....	37
11.1.1	Algemene houding .....	37
11.1.2	Individuele uitrusting en kledij.....	39
11.1.3	Pest- en probleemgedrag op school.....	39
11.1.4	Wanneer je te laat komt .....	40
11.1.5	Roken.....	40
11.1.6	Alcohol, illegale drugs en gokken .....	40
11.1.7	Tijdens de speeltijden en de middagpauze .....	41
11.1.8	Toegang tot de lokalen .....	41
11.1.9	De liften .....	41
11.1.10	Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag .....	41
11.1.11	Fietsen, brommers en andere voertuigen .....	41
11.1.12	Bij het belsignaal .....	41
11.1.13	Tijdens de middagpauze .....	42
11.1.14	Toiletbezoek .....	42
11.1.15	Kauwen .....	42
11.1.16	Opendeurdag .....	42
11.1.17	VLAJO (Vlaamse Jonge ondernemingen) .....	43
11.1.18	Pedagogische excursies .....	43
11.1.19	Gevaarlijke voorwerpen .....	43
11.1.20	Studie .....	43
11.1.21	Gedrag buiten de school .....	43
11.1.22	De les verlaten zonder toelating kan niet! .....	44
11.1.23	Geluids- en/ of beeldapparatuur .....	44
11.1.24	Bezitten, maken en verspreiden van afbeeldingen, foto's en filmpjes .....	44
11.1.25	Telefoneren/gsm-gebruik .....	46
11.1.26	Afspraken voor het gebruik van smartphones op school .....	46
11.1.27	Gebruik van computers, internet en Smartschool .....	47
11.2	Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen .....	49
11.2.1	Maatregelen bij schending van de leefregels.....	49
11.2.2	Tuchtmaatregelen .....	51
Deel IV – Algemene informatie .....		55
1	Wie is wie?.....	55
Het schoolbestuur.....		55
De directie.....		55
Het onderwijzend en het ondersteunend personeel .....		55
De leerlingenbegeleiders .....		55
De beroepscommissie .....		55
De schoolraad .....		56

De ouderraad .....	56
De pedagogische raad .....	57
De leerlingenraad .....	57
Klachtenprocedure .....	57
Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	57
CLB: schoolnabije partner .....	57
Het CLB en zijn werkingsprincipes .....	58
Leerlingenbegeleiding door het CLB .....	59
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun).....	64
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure .....	65
Info CLB online .....	68
2 Schoolkalender .....	69
3 Lesuren .....	69
4 Toelating om de school vroeger te verlaten .....	69
5 Schoolverzekering .....	70
6 Diefstal .....	70
7 Opbergkastjes .....	70
8 Medische zorgen .....	70
9 Website .....	71
10 Smartschool .....	72
11 Reglement per afdeling .....	72
12 Opleidingen met voedingsmiddelen .....	72
13 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	73
14 Noodplan / crisisplan .....	73
BIJLAGE I: Algemene informatie en contactgegevens .....	74
BIJLAGE II: Studieaanbod .....	76
BIJLAGE III: Verplichte uitgaven voor praktijklessen / Schoolkosten - Facturatietabel ...	77
BIJLAGE IV: Privacyverklaring .....	82

# 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!

<b>P</b>	<b>Professioneel</b>	<b>Leerlingen worden in onze school op professionele wijze begeleid en ondersteund.</b>
<b>I</b>	<b>Innovatief</b>	<b>Innovatief onderwijs is voor ons stilstaan bij de veranderende maatschappij en onderzoeken hoe we kunnen inspelen op vaardigheden die in de toekomst nog belangrijker zullen zijn.</b>
<b>S</b>	<b>Structuur</b>	<b>We streven ernaar structuur en duidelijkheid te creëren voor elke leerling.</b>
<b>O</b>	<b>Ontwikkeling</b>	<b>Elk kind is uniek en ontwikkelt zich op eigen tempo. Samen streven we naar een positieve ontwikkeling van elk kind.</b>

Wij bieden een brede waaier boeiende opleidingen aan in de arbeidsmarktfinaliteit, dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit, zowel in de harde als de zachte sector. Naast deze opleidingen, bieden we ook onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers aan.

Voor het volledig studieaanbod - zie website [www.piso.be](http://www.piso.be)

Daarnaast hebben we als enige school in onze regio een ruim aanbod aan opleidingen in duaal leren – zie bijlage II.

### **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 bevestigingen bij leerlingen en personeelsleden werken we aan een dynamisch beleid waarbij het welbevinden van leerlingen en medewerkers primeert. We streven hierbij naar een verhoogde betrokkenheid van elk individu.

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

Wat is ons doel?

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



## Deel II – Engagementsverklaring ouders

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

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

De school wil 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 website [www.piso.be](http://www.piso.be) 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 aanwezig kan 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**

#### **2.1 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.

#### **2.2 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 via het CLB 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 verwachten 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 ten laatste op de 1<sup>ste</sup> schooldag een Smartschoolreglement met twee co-accounts. Evaluaties kunnen opgevolgd worden dankzij het digitale puntenboekje. Ook de planner is in digitale versie raadpleegbaar op Smartschool (lesonderwerpen, taken, toetsen). Ouders kunnen op Smartschool eveneens de meldingen/verslagen en de afwezigheden van hun kind bekijken.

### **6 Deconnectie**

De personeelsleden hebben buiten de schooluren recht op een periode van deconnectie.

#### **Timing van het versturen en beantwoorden van berichten**

De leerkracht/ de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

#### **Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**

Mailing die de leerkracht / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

### **Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die de leerkracht/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

### **Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**

Mailing die de leerkracht/ de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

### **Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient**

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen binnen de 48 uur.

## Deel III – Studiereglement

### 1 De inschrijving

#### 1.1 Inschrijvingsprocedure

De beschikbare plaatsen in het eerste leerjaar werden bepaald door het LOP. Om iedereen de kans te geven zich in te schrijven werkt de school samen met [aanmelden.school](http://aanmelden.school). Na de aanmeldingsprocedure word je verwittigd als je je kan inschrijven in het eerste jaar. Voor meer accurate informatie over de aanmeldingsprocedure in het eerste leerjaar verwijzen we naar de website ([www.PISO.be](http://www.PISO.be))

#### 1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat akkoord werd gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden, dat minstens één van je ouders, die verondersteld wordt te handelen met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving en zich schriftelijk akkoord verklaard met het schoolreglement door te tekenen voor goedkeuring. Als de leerling bij inschrijving 18 jaar of meer is, is de handtekening van de leerling rechtsgeldig.

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

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

#### 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 aan het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de studiekeuze.

#### 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 (IAC-verslag of OV4-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 kennisneemt 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 vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen (zie punt 7). 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 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.

## **1.7 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving als regelmatige leerling geweigerd worden. 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.

## **1.8 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. Dit 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 III.

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 van de planningsagenda, de turnkledij, uitstappen, de werkkledij en de kopieën. 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 hiervoor [boekhouding@piso.be](mailto:boekhouding@piso.be).

Bij wanbetaling eigent het schoolbestuur zich het recht toe juridische stappen te ondernemen om de verschuldigde bedragen vooralsnog te ontvangen.

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.

### **2.2 Planningsagenda**

Het gebruik van een PISO planningsagenda is verplicht in de eerste graad en OKAN.

### **2.3 ABC voor de PISO-leerling**

'Het ABC voor de PISO-leerling' bevat praktische informatie voor de leerling en is beschikbaar op de website ([www.PISO.be](http://www.PISO.be)) en op Smartschool.

## **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 via smartschool verwittigen wanneer speciale LO-lessen georganiseerd worden en of er bijkomende kosten aan verbonden zijn. 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 (labowerk, 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. 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) Karen Samyn, hiervoor mail je naar [persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be](mailto:persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be). De lijst van verwerkers en ontvangers van leerlingengegevens in PISO is op te vragen bij de GDPR-verantwoordelijke via [info@piso.be](mailto:info@piso.be).

Meer informatie in dit verband vind je in bijlage IV.

#### **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 bij verplichte als bij facultatieve activiteiten.

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. Indien je niet (tijdig) aanwezig kan zijn op school verwittigen je ouders de school (telefonisch, via Smartschool, via mail ...) vóór aanvang van de lesdag (8.30 uur).

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 als 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. In dit geval neem je dezelfde dag nog deel aan alle (gemiste) toetsen van die dag.

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.

## **6.1 Wettiging**

Het is belangrijk afwezigheden te wettigen. Het wettigen gebeurt op basis van een geldig bewijsstuk. Deze bewijsstukken moeten door de leerling overhandigd worden aan het secretariaat op de eerstvolgende dag dat hij/zij terug naar school/stage komt door gebruik te maken van de verschillende brievenbussen die aan het onthaal en de leerlingensecretariaten zijn geplaatst. Als de afwezigheid van de leerling een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen beslaat, moet het bewijsstuk onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

De bewijsstukken mogen ook digitaal doorgestuurd worden naar het leerlingensecretariaat.

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 of 'Het ABC voor de PISO-leerling'. 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.

## **6.2 Hoe moeten afwezigheden gewettigd worden?**

### **6.2.1. 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.
- Dit bewijsstuk moeten door de leerling overhandigd worden aan 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.

#### **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, Youcadag, PISO Run, etc.)
- Leerlingen duaal moeten hun afwezigheid altijd wettigen met een doktersattest!

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

- op de dag dat je terug op school komt, NIET later!
- attesten en afwezigheidsbriefjes kun je bezorgen aan het onthaal via de daartoe geplaatste brievenbussen. Je mag je attest ook digitaal doorsturen naar de betreffende secretariaatsmedewerker.
- als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft moet je het medisch attest onmiddellijk digitaal 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 geantdateerd 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 spijbelen.

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 (huis)arts 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' of 'Sportbegeleiding' volgt, wordt er verwacht dat deze leerling voldoende aantal lessen heeft gevolgd om zo een correcte evaluatie van de capaciteiten mogelijk te maken.

### **6.2.2. 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 de eigen levensbeschouwing;
- is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

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

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

### **6.2.4. 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 vooraf aan de school een berichtje schrijven waarin zij verklaren dat hun kind niet op school zal zijn op de feestdag die aansluit bij hun geloof. Je kan aan de leerkracht levensbeschouwelijk vak een invuldocument vragen. Indien de feestdag in een weekend of vakantieperiode valt kan je het feest vieren zonder een schooldag te missen. Er is geen vrije dag ter compensatie.

### **6.2.5. 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.

#### **6.2.6. 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.

#### **6.2.7. 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.

#### **6.2.8. 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 die 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 en het afleggen van het rijexamen moet je buiten de schooluren organiseren. Dit is geen gewettigde reden voor afwezigheid. Dit geldt ook voor niet-dringende medische bezoeken.

#### **6.2.9. 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 die de beide scholen verwittigen. De afwezigheid wordt geregistreerd door de school van inschrijving en moet gewettigd worden door de leerling.

#### **6.2.10. 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.

### 6.3 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. Hij 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 aanwezig kan 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 een remediëring opgesteld die een toetsing van de leerstof inhoudt. Het resultaat van de remediëring wordt niet meegeteld in het dagelijks werk, maar zal besproken worden op de klassenraad.

### 6.4 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 of SODA-coördinator jou hierover aanspreken.

Ze luisteren naar de reden 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 en het CLB.

### 6.5 Flexibele leertrajecten

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

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

## **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 leerlingenadministratie en de directie van de school. Ook het veranderen van studierichting binnen de school kan enkel mits toelating van minstens één van de ouders.

Je kan tijdens het schooljaar tot een bepaalde datum overstappen (afhankelijk van het leerjaar) naar een andere studierichting of onderwijsvorm, tenzij die studierichting volzet is. Je moet ook steeds aan de toelatingsvoorwaarden van je nieuwe richting voldoen.

Tot wanneer precies je kan overstappen, hangt af van het leerjaar:

- In het **1ste en 2de leerjaar** (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het **3de en 4de jaar** (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het **5de** kan je tot en met 15 oktober veranderen van rechtswege en van 16 oktober tot en met 15 januari van rechtswege veranderen binnen hetzelfde studiedomein. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.
- In het **6de** mag je **niet meer** veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.
- Wie een **7de** jaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit je overstapt.

## **8 Persoonlijke documenten**

We verwachten dat je thuis notitieschriften, taken, toetsen en schoolrapporten ordelijk ingebonden gedurende twee jaar bijhoudt, 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.

Als leerling van de 1<sup>ste</sup> graad breng je je planningsagenda elke dag mee naar school, het is een handig werkinstrument om huiswerk en lessen in te plannen.

Als leerling van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad gebruik je de planner van Smartschool om je lessen en taken 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 petra 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 leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht 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 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.

Aan de basis van de manier waarop we leerlingenbegeleiding willen realiseren, liggen de grondbeginselen van ons pedagogisch project.

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.

De leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van de leerling met focus op het welbevinden. 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.

Hoe onze school omgaat met de verschillende zorgbehoeftes van onze leerlingen kan je terugvinden in onze zorgvisie op onze website ([www.PISO.be](http://www.PISO.be)).

### **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.) kunnen de leerlingen langskomen in de huiswerkklas. 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 leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan de leerling bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht 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 schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

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



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

De school is gesteld op eerlijkheid gedurende de toetsen en de proefwerken. Indien je betrappt wordt op spieken of andere vormen van bedrog (zoals 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 9.40 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 11.30 u.

Wanneer de leerlingen van de 2de en 3de graad de eerste 2 lesuren examen hebben mogen ze de school ten vroegste verlaten om 9.40 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.

OKAN-leerlingen krijgen een individuele planning tijdens de examens en studeren op school.

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 Stage**

In het vijfde en zesde jaar dubbele finaliteit/ arbeidsmarktfinaliteit en in het zevende specialisatiejaar worden alternerende en/ of blokstages ingericht. Deze stages hebben tot doel je actief te laten kennismaken met de reële beroeps wereld 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. Voor elke afdeling bestaat 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 leerling die tijdens haar opleiding een vorm van stage uitoefent, moet onmiddellijk de schooldirectie in kennis stellen van de zwangerschap.

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

Voor ieder studiegebied afzonderlijk hebben de vakleerkrachten een reglement en richtlijnen opgesteld voor de stages. De leerlingen die hierbij betrokken zijn, ontvangen vooraf zo'n een exemplaar. Indien men voor zijn stage 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, 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 stage.

Meer informatie vinden jullie terug in het stagereglement.

#### **10.1.4 SODA**

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

Werkgevers vinden deze vaardigheden zeer belangrijk. Het is belangrijk dat leerlingen in de loop van hun schoolloopbaan leren werken aan hun attitudes. 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. De OKAN-leerlingen ontvangen een attest/brevet op basis van hun leeftijd. 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.

Lees zeker ook de feedback van de klassenraad. Gericht feedback helpt je jouw attitudes te verbeteren.

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 schoolkalender. 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 2 tussentijdse rapporten (oktober en maart) en 2 definitieve rapporten (december DW1 en juni DW2). Bovendien worden er voor deze leerlingen 3 rapporten uitgereikt met de resultaten van de examens.

Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad zijn er 2 tussentijdse rapporten (oktober en maart) en 2 definitieve rapporten (december DW1 en juni DW2). Bovendien worden er voor deze leerlingen 2 rapporten uitgereikt met de resultaten van de examens.

Voor de leerlingen van OKAN zijn er 4 rapportperiodes (DW1, DW2, DW3 en DW4).

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, Smartschool, enz.

Er zijn oudercontacten:

- na het eerste tussentijds rapport;
- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- 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.

Er zijn leerlingencontacten:

- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- op het einde 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 schoolkalender.

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

#### **Vakken met gespreide evaluatie**

Voor vakken met gespreide evaluatie (Frans, Engels, levensbeschouwelijke vakken, praktische sportvakken en L.O.) wordt er geen summatieve evaluatie ingericht. Een eventueel 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:

DW1	(rapport december)	→ 20%
EX1	(rapport EX december)	→ 20%
DW2	(rapport juni)	→ 30%
EX2	(rapport EX maart en EX juni)	→ 30%

Wanneer voor een vak tussentijdse examens (maart) 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:

DW1	(rapport december)	→ 28%
EX1	(rapport EX december)	→ 12%
DW2	(rapport juni)	→ 42%
EX2	(rapport EX maart en EX juni)	→ 18%

Wanneer voor een vak tussentijdse examens (maart) 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:**

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

DW1	(rapport december)	→ 16%
EX1	(rapport EX december)	→ 24%
DW2	(rapport juni)	→ 24%
EX2	(rapport EX juni)	→ 36%

- **Voor studierichtingen met de dubbele finaliteit en het 7<sup>de</sup> voorbereidend jaar voor hoger onderwijs:**

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

DW1	(rapport december)	→ 20%
EX1	(rapport EX december)	→ 20%
DW2	(rapport juni)	→ 30%
EX2	(rapport EX juni)	→ 30%

- **Voor studierichtingen met de arbeidsmarktfinaliteit:**

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

DW1	(rapport december)	→ 28%
EX1	(rapport EX december)	→ 12%
DW2	(rapport juni)	→ 42%
EX2	(rapport EX juni)	→ 18%

- **Evaluatie Vlaamse toetsen**

De Vlaamse toetsen zijn verplicht voor alle leerlingen van het tweede jaar. Het zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende

toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd.

De toetsresultaten zijn een instrument om het leerproces van de leerlingen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te verbeteren.

De resultaten worden teruggekoppeld aan de leerlingen en hun leraren om het leerproces richting te geven en hen te ondersteunen.

De resultaten kunnen door de klassenraad worden meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze mogen niet het enige criterium zijn voor de studievoortgang en -oriëntering. Hierover kunnen in de schoolraad verder duidelijke afspraken gemaakt worden.

- **Evaluatie van stages**

Voor de leerlingen van de derde graad dubbele finaliteit/arbeidsmarktfinaliteit en het zevende specialisatiejaar is het resultaat van de stage een doorslaggevend element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

- **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 heeft het leerjaar met vrucht beëindigd**: de leerling 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 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 afzonderlijke structuuronderdelen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn); deze clausulering omvat ook het gelijknamige duale en niet-duale structuuronderdeel.
- de leerling 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 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 verderzetten 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 overzitten** 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 klassenraad een B-attest uitreikt in het eerste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit.

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.

## Evaluatie en deliberatie in OKAN

Onze school verbindt zich ertoe voor elke anderstalige nieuwkomer een leertraject uit te werken dat voldoet aan de ontwikkelingsdoelen van het onthaalonderwijs. Voor elke OKAN-leerling werkt het OKAN-team een individueel leertraject uit waarin het niveau doorheen het jaar voor elke leerling wordt bijgesteld rekening houdend met de mogelijkheden en tussentijdse resultaten. Tijdens de einddeliberatie bepaalt de klassenraad of de leerling het attest van regelmatige leerling verkrijgt én kan doorstromen naar het vervolgonderwijs. Deze beslissing hangt dus ook nauw samen met het individueel traject.

OKAN-leerlingen ontvangen 2 keer per jaar een tussentijds rapport (oktober en maart) en 2 keer per jaar een definitief rapport (december en juni). Een tussentijds rapport laat de leerlingen en ouders toe de studievorderingen goed op te volgen. Precieze data waarop de rapporten aan de leerlingen meegegeven worden vind je terug in de schoolkalender.

De leerkrachten laten aan de ouders en leerlingen weten waar ze op elk moment cijfers en eventueel gedetailleerde evaluatiecommentaar kunnen raadplegen.

### **10.5 Betwisting door de ouders van een genomen beslissing**

Het kan gebeuren dat de ouders of de meerderjarige leerling 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 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 schoolkalender), een overleg vragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit overleg moet uitdrukkelijk en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure.

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

Het juiste tijdstip van het overleg 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 schoolkalender).

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. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling 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 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 duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling 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, bijengeroepen 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 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 en schriftelijk aangevraagd worden en is de eerste stap voor een eventuele beroepsprocedure. De aanvraag gebeurt via het e-mailadres [kelly.roosen@vlaamsbrabant.be](mailto:kelly.roosen@vlaamsbrabant.be).

Het juiste tijdstip van het overleg 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. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling 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 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 duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen

ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen. Pas nadat je gebruik gemaakt hebt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling 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](mailto: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 email meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling.

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 per aangetekende brief ter kennis gebracht.

## **10.6 Inzage-, toelichtings- en kopierecht**

Jij en je ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, zoals bijvoorbeeld evaluatiegegevens of tuchtmaatregelen, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Pas nadat je gebruik hebt gemaakt van het inzage- en toelichtingsrecht kan je via een schriftelijk verzoek ook een kopie vragen.

## **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 creëren 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. We zorgen ervoor dat het afval correct gescheiden wordt. Als 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 jij, 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 voortdurend 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 toegestaan dat leerlingen buiten de school verblijven op parkings, in portieken van handelshuizen of in openbare gebouwen. Leerlingen mogen geen overlast bezorgen in de stad.

Bij het optreden van problemen, zoeken we samen naar een oplossing. 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 elke genderidentiteit, 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:
  - o moet geïdentificeerd worden (naam, voornaam, adres)
  - o dient voldoende stevig te zijn om de inhoud te beschermen.
- Kledij:
  - o moet steeds zindelijk zijn (zuiverheid, hygiëne).
  - o Het dragen van shirts met diep uitgesneden mouwen, naveltruitjes of kleding in strijd met de goede zeden, zoals doorkijkkleding, is eveneens verboden.
  - o De onderkleding mag niet zichtbaar gedragen worden.
  - o De kledij mag discrete opschriften bevatten. Deze mogen echter nooit een beledigend, agressief of vulgair karakter hebben.
  - o Het dragen van zwarte, vormeloze jurken tot op de voeten, is niet toegestaan.
- In de werkplaatsen is het dragen van oorringen, 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.
- Het is verboden zichtbare religieuze, politieke en filosofische tekens te dragen tijdens alle onderwijsactiviteiten zowel binnen als buiten de school. Dit verbod geldt niet tijdens levensbeschouwelijke vakken.
- 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 gepland 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 tegen zal 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 laatkomen wordt daar geregistreerd. Indien je meer dan één lesuur te laat op school aankomt moet je dit altijd wettigen met een geldig document (zie 6.1.)

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.

Leerlingen uit de onthaalklas die meer dan 3 keer zonder geldige reden te laat zijn gekomen, geven vanaf de 4<sup>de</sup> keer dat ze te laat komen hun gsm af aan het OKAN-secretariaat. Zij nemen het toestel tijdelijk in bewaring tot het einde van de lesdag.

#### **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 van 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. Het leerlingensecretariaat zal contact opnemen met één van jouw verantwoordelijke volwassenen. In geen geval verlaat je de school zonder toestemming van de directie of leerlingensecretariaat. Ook deze afwezigheid moet je wettigen met een geldig document (zie 6.1.). Een minderjarige leerling dient opgehaald te worden door een meerderjarige, zo niet 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, dit geldt ook voor aangekondigde bezoekers mits goedkeuring van de directie.

### **11.1.12 Bij het belsignaal**

Zodra je het (eerste) 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 de rij. 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 + OKAN-17 jaar**  
Deze leerlingen **mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten**. Zij eten (een belegd broodje, soep 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 die deze regel niet respecteert.
- **Derde graad + OKAN+17 jaar**  
De leerlingen van de 3de graad en de 17-jarige leerlingen van OKAN 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 gaan na het belsignaal van 12.00 u. kunnen pas om 12.40 u. de school terug binnen. Tot dan blijft de schoolpoort gesloten.

Voor de maaltijden op school bestaan de volgende mogelijkheden:

- lunchpakket meebrengen;
- belegde broodjes: 3,50 euro.
- dessertje: 1 euro;
- soep: 0,50 euro;
- waters 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 gebruikmaken 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. 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.

### 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 en OKAN kunnen op verzoek van de vakleerkrachten verzocht worden om aanwezig te zijn op de opendeurdag.

### **11.1.17 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.

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

### **11.1.19 Gevaarlijke voorwerpen**

Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school. Ook bommetjes meebrengen / gebruiken is strikt verboden. Materiaal en gereedschap dat je voor de praktijk nodig hebt, worden zorgvuldig bewaard in het praktijklokaal of in het daartoe aangeduide kastje.

### **11.1.20 Studie**

Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie of krijg je les van een vervanger. Dit wordt meegedeeld via de startpagina van Smartschool. Daar vind je ook het juiste lokaal terug. Indien je leerkracht taken heeft voorzien, maak je die in alle rust af.

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

In de mate van het mogelijke worden studies vervangen door les of praktijk. Je wordt verwacht hier actief aan deel te nemen.

### **11.1.21 Gedrag buiten de school**

Vlak vóór, 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. Het niet respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **11.1.22 De les verlaten zonder toelating kan niet!**

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

#### **11.1.23 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 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.

#### **11.1.24 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 zich aan onderstaande afspraken te houden. Ze zijn een samenvatting van de wetgeving hieromtrent.

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

Je hebt het recht om anderen te verbieden afbeeldingen van jou 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 en wetgeving m.b.t. privacy.

Deze toestemming hoeft niet schriftelijk te zijn, maar kan ook uitdrukkelijk mondeling worden gegeven.

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/ de opname wordt gemaakt, weet waarvoor die 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.

## **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, enz.) 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 plaatsvindt op een openbare plaats, kan dit beschouwd worden als 'laster of eerroof'.

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 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.

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

Seksueel suggestieve beelden maken of verspreiden is strafbaar.

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.

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. 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.

### **11.1.25 Telefoneren/gsm-gebruik**

Je hebt op school geen gsm nodig om te telefoneren. 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.

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 en OKAN

Ben je leerling van de 1ste graad of OKAN, 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. Deze regel geldt ook in de studie en tijdens uitstappen.

Bij het betreden van het leslokaal en voor de les begint, berg je jouw gsm op in de daartoe voorziene 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. Tijdens de studie-uren mag je gebruik maken van de chromebook of laptop die je door de school ter beschikking werd gesteld en mag je je gsm niet gebruiken. Op de speelplaats en tijdens de pauze kun je je gsm gebruiken. Indien je je niet aan deze regel houdt, kan je gsm voor dat lesuur in beslag genomen worden. Bij aanhoudend schenden van deze regel kan je gsm in beslag genomen worden en tot het eind van de lesdag bewaard worden op het leerlingensecretariaat. Daar kan je je gsm aan het eind van de lesdag gaan ophalen.

### **11.1.26 Afspraken voor het gebruik van smartphones op school**

Als leerling verbind ik mij ertoe om tijdens het schooljaar geen misbruik te maken van smartphones en/ of andere multimedietoestellen.

Ik doe dit aan de hand van onderstaande punten:

- vanaf het eerste belsignaal 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 lesuren, 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.

### **11.1.27 Gebruik van computers, internet en Smartschool**

#### **Digisprong**

PISO Tienen geeft elke leerling een chromebook / laptop in bruikleen. Het toestel blijft eigendom van PISO Tienen. Door het ondertekenen van onze bruikleenovereenkomst kan het toestel ook tijdens weekends en schoolvakanties thuis gebruikt worden. Zolang je als leerling actief bent op onze school kan je beschikken over het toestel. Verlaat je de school? Dan lever je het toestel binnen de vijf dagen terug in.

#### **Kosten?**

Voor het gebruik van het toestel, de service en verzekering wordt er 10 euro per maand aangerekend via de schoolfactuur, met een maximum van 100 euro per schooljaar.

#### **Waarom hetzelfde toestel per klas?**

- Leerkrachten en leerlingen kennen elkaars toestel en kunnen elkaar verder helpen.
  - Vlotter klasgebruik: iedere leerling heeft een identieke installatie, met dezelfde programma's.
  - Iedereen heeft een robuust toestel voor intensief gebruik en verplaatsingen. Zo kunnen schadegevallen beperkt worden.
  - Geen afgunst tussen leerlingen.
  - Bijhorende service voor zowel software als hardware (onderhoud, herstelling ...)
- Niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun kind te helpen bij een defect van een eigen toestel. Daarom neemt de school deze zorg volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen.

#### **Vervangt deze laptop alle boeken en cursussen?**

Nee, elke leraar heeft de autonomie om te kiezen voor het beste pedagogische leermiddel. Wij trekken voluit de kaart van *blended learning*. Dit betekent dat we altijd kiezen voor het pedagogisch en didactisch beste leermiddel. We proberen om waar mogelijk met goedkopere digitale alternatieven te werken. Sommige leerboeken, werkboeken en andere leermiddelen zal je niet meer moeten kopen.



Het betekent niet dat alle cursussen en handboeken zullen wegvallen. Sommige zal je nog wel moeten kopen. Het laptopproject heeft niet de bedoeling om alle klassieke leermiddelen te vervangen.

### **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.

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.

### **Richtlijnen voor het gebruik van Pc's, internet en Smartschool op school**

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 memorsticks 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 memorstick 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. 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.
19. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
20. 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, ...
21. 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.

## **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 (9e uur nablijven, woensdagnamiddag);
- een melding: wanneer een leerling zondigt tegen de leefregels 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.

Na 15 verslagen kan de directeur, na het raadplegen van een klassenraad, de procedure tot het nemen van een tuchtmaatregel starten. De directie kan ook autonoom beslissingen nemen die afwijken van deze maatregel;

- voor leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad: een volgkaart, die de leerling krijgt na herhaalde opmerkingen in verband met het gedrag en waarop aandachtspunten waaraan de leerling moet werken, worden vermeld;
- een begeleidingscontract, waarin meer bindende gedragsregels worden vastgelegd en die ertoe moeten bijdragen dat de leerling het gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit contract wordt met de leerling besproken. De ouders worden van het contract op de hoogte gebracht. Het contract kan niet geweigerd worden. Het niet naleven van de afspraken in dit contract kan leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school;
- een time-out, waarbij de leerling gedurende een bepaalde periode wordt opgevangen in een project om aan het gedrag te werken en alleen op voorwaarde dat de ouder(s) of de meerderjarige leerling 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 zich onmiddellijk melden aan het onthaal (2de en 3de graad) of aan het leerlingensecretariaat (1ste graad en OKAN);
- 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 - 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 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 gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Een tuchtmaatregel ontnemt de leerling 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 ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als de leerling 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 het 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 zelf per aangetekende brief op de hoogte van het gemotiveerd tuchtvoorstel en van het gemotiveerd advies van de begeleidende klassenraad. In dit aangetekend schrijven worden de leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, uitgenodigd voor een onderhoud. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. In dit onderhoud worden de leerling, de ouders en eventueel de raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Van dit onderhoud wordt een proces-verbaal opgemaakt. De leerling, de ouders en de eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling.

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 of de meerderjarige leerling zelf, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt. Deze aangetekende brief wordt geacht door de ouders of de meerderjarige leerling 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 of de meerderjarige leerling 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](mailto: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 binnen de gevraagde termijn aan het diensthoofd onderwijs.

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

De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met de 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, de ouders en de eventuele raadsman krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier van de leerling.

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 email meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling.

De motivatie van de beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders of de meerderjarige leerling 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 of van de 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 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 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 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 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 en de leerling 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 – **zie ook bijlage I.**

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

#### **Het schoolbestuur**

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

#### **De directie**

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

#### **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.

#### **De leerlingenbegeleiders**

Bij de leerlingenbegeleider kan je terecht wanneer je met een probleem zit (bijvoorbeeld problemen met leerkrachten, medeleerlingen, enz.) 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).

#### **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 bij 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

## **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 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.

## **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.



## **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.

## **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 besproken zal 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.

## **Klachtenprocedure**

Bij het schoolbestuur kunnen ouders onder meer terecht met een klacht over onze school. Meer informatie daarover vind je op <https://www.vlaamsbrabant.be/nl/over-deprovincie/bestuur-en-beleid/klachten>. Let op: deze klachtenprocedure is niet van toepassing bij de eerder in dit reglement vermelde georganiseerde beroepen (definitieve uitsluitingen en evaluatiebeslissingen van de klassenraad). Daarvoor geldt een aparte werkwijze.

## **Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

### **CLB: schoolnabije partner**

#### **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
Ann Torfs	arts	016 81 58 18	ann.torfs@clbleuventienen.be
Nele De Deijn	verpleegkundige	016 81 58 18	nele.de.deijn@clbleuventienen.be
Milou Sturms	maatschappelijk werker	016 81 58 18	Milou.sturms@clbleuventienen.be

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

## **Deontologische code CLB**

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op [www.go-clb.be](http://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.

## **Leerlingenbegeleiding door het CLB**

### **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.

### **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 systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, 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 makkelijkere 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 voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van 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.

## **Verplichte leerlingenbegeleiding**

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 leerlingbegeleiding' 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 basisvaccinaties aan.

### CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

### Individueel CLB-consult

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.

### 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, 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 een andere 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**

Informatie over basisvaccinaties vind je op [laatjevaccineren.be](http://laatjevaccineren.be).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via [go-clb.be](http://go-clb.be) -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Voor sommige studierichtingen met stages en werkplekleren dual 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.

## **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.

## **Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

### **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 (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die noodzakelijke aanpassingen redelijk of voldoende te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan – afhankelijk van de noden van de leerling en de school – beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs).

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) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

### **Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteuncentrum**

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (verslag IAC) of een OV4-verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. Dat verslag komt tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het



schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC-verslag of een OV4 verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

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

### **Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure**

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

### **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.goclb.be](http://www.goclb.be) → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

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

### **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;
- ...

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

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

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk 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](http://www.go-clb.be) → [Leerlingen] → [Je dossier] → [Je dossier in het CLB].

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

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

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

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

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

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

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

#### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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:

- Word je bekwam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam geacht? Dan tekenen je ouders 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.

### **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 bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### **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.

### **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:

#### **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

+32 (0)2 553 20 85

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

## **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 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 een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- 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.

### **Info CLB online**

*Onderwijskiezer en CLBch@t*

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je ~~zoon of dochter~~ kind.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken 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, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

*Onderwijskiezer*

Op de website van Onderwijskiezer ([www.onderwijskiezer.be](http://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 daartoe kunt volgen, filmpjes ...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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 Schoolkalender**

De schoolkalender vind je terug op Smartschool en op onze website [www.PISO.be](http://www.PISO.be). Hierop vind je de vakanties, de officiële feestdagen en facultatieve verlofdagen.

## **3 Lessuren**

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. 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;
- HV + SV: woensdagnamiddag bij voorbereiding wedstrijd en/ of project

Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden en in het belang van het recht op onderwijs van leerlingen kan tijdelijk interactief afstandsonderwijs in groep gegeven worden in alle leerjaren en alle studierichtingen van de school. De evaluatie zal op dat moment daarop aangepast worden.

## **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 vroegere 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 en de werkersgroep van OKAN de toelating geven om de school vroeger te verlaten vanaf 14.40 u. In uitzonderlijke omstandigheden is het mogelijk dat leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad en de werkersgroep OKAN 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 uitdrukkelijk via Smartschool kenbaar werd gemaakt. 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 om de school vroeger te verlaten, 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!

Indien je, om welke reden dan ook, de school bij uitzondering vroeger wil verlaten kan dat alleen na uitdrukkelijke toelating van de directie. Plan je dokters-, tandarts- of orthodontbezoeken dan ook zorgvuldig en buiten de lestijden. Die uitzondering kan door de ouders aangevraagd worden via een smartbericht van je ouders gericht aan het leerlingensecretariaat en de directie.

## **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 kleedkamers.

## **7 Opbergkastjes**

Leerlingen kunnen bij het begin van het schooljaar een kastje huren. Dit kost 15 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. Bij beschadiging van de locker of verlies van de sleutel worden de hieruit voortvloeiende kosten aangerekend op de schoolfactuur. 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 Medische zorgen**

- **Gebruik van medicatie:**

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.

Daarom volgt de school volgende regels:

1. Het toedienen van medicatie op school is niet toegelaten.  
Wanneer je kind ziek wordt op school zullen de ouders of een andere volwassen contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden hun 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 een ingevuld en ondertekend attest van 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 gebruik van deze medicatie, of bij het vergeten of laattijdig toedienen van de medicatie.

- **Regeling bekwame helper:**

Misschien heeft jouw kind nood aan medische zorgen tijdens de schooltijd. Niet iedereen mag zomaar medische zorgen geven. Wat wel en niet mag en onder welke voorwaarden, is bij wet geregeld.

De volledige informatie hierover is te vinden via <https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

Binnen deze wettelijke regels kan je voor jouw kind beroep doen op een 'bekwame helper'. Als je dat wil, moet je daarvoor als ouder of wettelijk vertegenwoordiger van je kind je toestemming geven én moet je ook de goedkeuring hebben van je (huis)arts of een verpleegkundige (algemene zorg of basisverpleegkundige). Je moet daarvoor een document invullen en ondertekenen.

Hoe doe je dit:

- Je bespreekt de zorgvraag met je (huis)arts of verpleegkundige. Die omschrijft in het formulier concreet welke zorg je kind nodig heeft.
- Dan stel je je vraag aan de directeur/gezondheidsmedewerker van de school. Die gaat op zoek naar een medewerker die voor jouw kind op volledig vrijwillige basis als 'bekwame helper' kan optreden en daarvoor de nodige opleiding of instructies krijgt. De school kan haar medewerkers niet verplichten om de taak van 'bekwame helper' op zich te nemen.
- Deze gegevens worden ook in het formulier gezet en door jou, de (huis)arts/verpleegkundige en de bekwame helper ondertekend.

**Meer info en het nodige formulier kan je krijgen op het schoolsecretariaat.**

## **9 Website**

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

Uiteraard wordt elk misbruik van Smartschool gesanctioneerd.

Opgelet, hou bij communicatie met leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, coördinatie, CLB, directie, enz. steeds rekening met de regels rond deconnectie.

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), samen 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](mailto: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 Haarverzorging 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 kunnen wij ook tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. 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.

### **Individueel interactief afstandsonderwijs**

Indien de leerling niet voldoet aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet kan de school autonoom beslissen om voor deze individuele leerling interactief afstandsonderwijs te organiseren zodat de leerling kan aansluiten bij de onderwijsactiviteiten en het klasgebeuren. Leerlingen hebben geen recht op interactief afstandsonderwijs en kunnen dus niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen.

### **14 Noodplan / crisisplan**

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

## **BIJLAGE I: Algemene informatie en contactgegevens**

### **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](http://www.vlaamsbrabant.be)

### **DIRECTIE VAN PISO**

Kelly Roosen, directeur: Alexianenweg 2 – 3300 Tienen (tel: 016 81 45 11)

Persoonlijk e-mailadres: [kelly.roosen@vlaamsbrabant.be](mailto:kelly.roosen@vlaamsbrabant.be)

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

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

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

Persoonlijk e-mailadres: [nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be](mailto:nicole.vanvinckenroye@vlaamsbrabant.be)

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

Je bent zeker niet alleen op PISO. Ook alle andere medewerkers zijn bereid om jou te helpen. Je kan bij hen terecht voor al je vragen, opmerkingen en klachten.

Voor de contactgegevens – zie onze website [www.PISO.be](http://www.PISO.be). Al deze medewerkers zijn ook via Smartschool te bereiken.

### **SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD**

Kelly Roosen – directeur

Rita Vandenbosch - vert. pedagogische raad

vertegenwoordigers vanuit de lokale gemeenschap

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  
Milou Sturms – Maatschappelijk werker

Adres:  
CLB GO! Leuven-Tienen-Landen  
Oude Vestenstraat 14  
3300 Tienen  
Tel. 016 81 58 18  
[onthaal@clbleuventienen.be](mailto:onthaal@clbleuventienen.be)  
[www.clbleuventienen.be](http://www.clbleuventienen.be)

LEERSTEUNCENTRUM

Leersteuncentrum GO! CO

Adres:  
Leersteuncentrum GO! CO Prosperdreef 3  
3001 Leuven

MEDISCH SCHOOLTOEZICHT

Ann Torfs – Dokter  
Nele De Deijn – Verpleegkundige

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

## **BIJLAGE II: Studieaanbod**

Ons volledig studieaanbod vind je terug op onze website [www.PISO.be](http://www.PISO.be)

### **Duaal leren in het secundair onderwijs in het PISO**

Leerlingen in het project "duaal leren" moeten zich onderwerpen aan screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding.

In het project 'duaal leren' kunnen leerlingen competenties verwerven op school, de werkplek en bij externen. Dit samenwerkingsverband zal resulteren in een diploma secundair onderwijs met een specialisatie in de gekozen beroepssector.

De leerling zal begeleid worden door een trajectbegeleider, aangeduid door de school en een mentor die aangeduid wordt vanuit de werkplek. De mentor heeft een volwaardige stem in de klassenraad.

Aan het eind van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad over het al dan niet behalen van het diploma secundair onderwijs en de aan de specialiteit verbonden beroepskwalificaties.

#### Afwijkingen schoolvakantieregeling en vrije dagen

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 die normaal gezien naar de werkplek zou gaan. Dit altijd in samenspraak met de trajectbegeleider en de mentor van de werkplek.

Op overige lesvrije dagen (zie schoolkalender) zal de leerling naar de werkplek gaan. De facultatieve vrije dag(en) is vrij voor iedereen.

#### 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, 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.

#### Mogelijke duale specialisatiejaren in PISO:

Elektrotechnicus duaal  
Grootkeukenkok duaal  
Kapper-stylist duaal  
Installateur gebouwenautomatisering duaal  
Kinderbegeleider duaal  
Omsteller verspaning en monteerder - afregelaar duaal  
Schrijnwerker houtbouw duaal  
Zorgkundige duaal  
Interieurbouwer duaal

**BIJLAGE III: Verplichte uitgaven voor praktijklessen / Schoolkosten - Facturatietabel**

<b>KOSTEN PER KLAS 2024-2025</b>										
Klas	Materiaal		Ped. Excursies		Boeken & agenda		Laptop	Kopies	Algemeen Totaal	
	Doorstromer	Instromer	Eendaags	Meerdaags	Doorstromer	Instromer			Doorstromer	Instromer
1A		€ 50,00	€ 90,00	€ 155,00		€ 340,00	€ 100,00	€ 55,00		€ 790,00
1B		€ 80,00	€ 90,00	€ 155,00		€ 190,00	€ 100,00	€ 55,00		€ 670,00
2AMW	€ 45,00	€ 70,00	€ 90,00		€ 290,00	€ 340,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 580,00	€ 655,00
2ASP	€ 145,00	€ 170,00	€ 90,00		€ 270,00	€ 320,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 660,00	€ 735,00
2AST	€ 45,00	€ 70,00	€ 90,00		€ 260,00	€ 310,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 550,00	€ 625,00
2BMW	€ 45,00	€ 70,00	€ 90,00		€ 200,00	€ 210,00	€ 100,00	€ 60,00	€ 495,00	€ 530,00
2BST	€ 35,00	€ 60,00	€ 90,00		€ 165,00	€ 180,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 445,00	€ 485,00
2BVH	€ 155,00	€ 180,00	€ 90,00		€ 165,00	€ 180,00	€ 100,00	€ 70,00	€ 580,00	€ 620,00
3EI	€ 280,00	€ 305,00	€ 65,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 580,00	€ 605,00
3EMT	€ 155,00	€ 180,00	€ 65,00		€ 340,00	€ 340,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 715,00	€ 740,00
3HSV	€ 580,00	€ 605,00	€ 75,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 900,00	€ 925,00
3HT	€ 230,00	€ 255,00	€ 75,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 35,00	€ 730,00	€ 755,00
3ME	€ 245,00	€ 270,00	€ 75,00		€ 140,00	€ 140,00	€ 100,00	€ 40,00	€ 600,00	€ 625,00
3MW	€ 25,00	€ 50,00	€ 65,00	€ 165,00	€ 330,00	€ 330,00	€ 100,00	€ 66,00	€ 751,00	€ 776,00
3MWW	€ 25,00	€ 50,00	€ 65,00		€ 310,00	€ 310,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 545,00	€ 570,00
3RK	€ 400,00	€ 440,00	€ 135,00	€ 150,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 100,00	€ 65,00	€ 1.090,00	€ 1.130,00
3SP	€ 100,00	€ 185,00	€ 65,00	€ 850,00	€ 255,00	€ 255,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 1.415,00	€ 1.500,00
3ZW	€ 150,00	€ 175,00	€ 65,00		€ 170,00	€ 170,00	€ 100,00	€ 65,00	€ 550,00	€ 575,00
4EI	€ 30,00	€ 310,00	€ 65,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 100,00	€ 40,00	€ 330,00	€ 610,00

4EMT	€ 30,00	€ 185,00	€ 65,00		€ 290,00	€ 290,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 530,00	€ 685,00
4HT	€ 30,00	€ 275,00	€ 65,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 530,00	€ 775,00
4HSV	€ 255,00	€ 645,00	€ 65,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 555,00	€ 945,00

Klas	Materiaal		Ped. Excursies		Boeken & agenda		Laptop	Kopies	Algemeen Totaal	
	Doorstromer	Instromer	Eendaags	Meerdaags	Doorstromer	Instromer			Doorstromer	Instromer
4ME	€ 30,00	€ 285,00	€ 65,00		€ 150,00	€ 190,00	€ 100,00	€ 35,00	€ 380,00	€ 675,00
4MW	€ 80,00	€ 115,00	€ 65,00		€ 285,00	€ 300,00	€ 100,00	€ 5,00	€ 585,00	€ 635,00
4MWW	€ 30,00	€ 70,00	€ 65,00		€ 365,00	€ 365,00	€ 100,00	€ 5,00	€ 605,00	€ 645,00
4SP	€ 30,00	€ 180,00	€ 65,00	€ 850,00	€ 270,00	€ 270,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 1.360,00	€ 1.510,00
4RK	€ 250,00	€ 600,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 935,00	€ 1.285,00
4ZW	€ 90,00	€ 180,00	€ 65,00		€ 155,00	€ 170,00	€ 100,00	€ 5,00	€ 455,00	€ 560,00
5BSI	€ 35,00	€ 310,00	€ 65,00	€ 200,00	€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 45,00	€ 535,00	€ 810,00
5BZO	€ 75,00	€ 120,00	€ 150,00	€ 330,00	€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 85,00	€ 830,00	€ 875,00
5EI	€ 30,00	€ 320,00	€ 65,00		€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 40,00	€ 325,00	€ 615,00
5GZ	€ 75,00	€ 120,00	€ 185,00	€ 330,00	€ 230,00	€ 230,00	€100,00	€ 75,00	€ 995,00	€ 1.040,00
5HV	€ 470,00	€ 650,00	€ 125,00		€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 45,00	€ 830,00	€ 1.010,00
5MV	€ 50,00	€ 350,00	€ 115,00	€ -	€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 45,00	€ 400,00	€ 700,00
5OPB	€ 75,00	€ 120,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 235,00	€ 245,00	€100,00	€ 75,00	€ 985,00	€ 1.040,00
5RK	€ 350,00	€ 730,00	€ 165,00		€ 240,00	€ 240,00	€100,00	€ 35,00	€ 890,00	€ 1.270,00
5SPB	€ 85,00	€ 170,00	€ 250,00		€ 240,00	€ 240,00	€100,00	€ 55,00	€ 730,00	€ 815,00
5SV	€ 250,00	€ 315,00	€ 110,00		€ 90,00	€ 90,00	€100,00	€ 55,00	€ 605,00	€ 670,00
5WEW	€ 110,00	€ 110,00	€ 200,00	€ 600,00	€ 300,00	€ 300,00	€100,00	€ 60,00	€ 1.370,00	€ 1.370,00
6BSI	€ 50,00	€ 320,00	€ 65,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 35,00	€ 550,00	€ 820,00
6BZO	€ 50,00	€ 120,00	€ 150,00	€ 330,00	€ 95,00	€ 95,00	€ 100,00	€ 60,00	€ 785,00	€ 855,00

6EI	€ 30,00	€ 320,00	€ 65,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 100,00	€ 35,00	€ 325,00	€ 615,00
6GZ	€ 50,00	€ 120,00	€ 165,00		€ 185,00	€ 185,00	€ 100,00	€ 75,00	€ 575,00	€ 645,00
6HZ	€ 330,00	€ 410,00	€ 105,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 680,00	€ 760,00
6MV	€ 30,00	€ 230,00	€ 90,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 365,00	€ 565,00
6OPB	€ 50,00	€ 120,00	€ 180,00	€ 330,00	€ 185,00	€ 185,00	€ 100,00	€ 75,00	€ 920,00	€ 990,00
6RK	€ 370,00	€ 650,00	€ 130,00		€ 250,00	€ 250,00	€ 100,00	€ 40,00	€ 890,00	€ 1.170,00
6SPB	€ 85,00	€ 170,00	€ 65,00		€ 185,00	€ 185,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 490,00	€ 575,00
6SV	€ 190,00	€ 330,00	€ 195,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 640,00	€ 780,00
6WEW	€ 50,00	€ 50,00	€ 165,00	€ 600,00	€ 270,00	€ 270,00	€ 100,00	€ 75,00	€ 1.260,00	€ 1.260,00
7CWM	€ 30,00	€ 200,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 365,00	€ 535,00
7ET	€ 30,00	€ 310,00	€ 100,00		€ 85,00	€ 85,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 360,00	€ 640,00
7GK	€ 70,00	€ 200,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 405,00	€ 535,00
7HS	€ 140,00	€ 190,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 105,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 475,00	€ 540,00
7IB	€ 30,00	€ 230,00	€ 80,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 345,00	€ 545,00
7IGA	€ 30,00	€ 120,00	€ 100,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 370,00	€ 460,00
7KB	€ 75,00	€ 160,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 410,00	€ 495,00
7KS	€ 35,00	€ 50,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 370,00	€ 385,00
7OVA	€ 35,00	€ 50,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 370,00	€ 385,00
7TB	€ 75,00	€ 160,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 105,00	€ 100,00	€ 45,00	€ 410,00	€ 510,00
7VJ	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00		€ 180,00	€ 180,00	€ 100,00	€ 60,00	€ 490,00	€ 490,00
7ZK	€ 75,00	€ 160,00	€ 100,00		€ 90,00	€ 90,00	€ 100,00	€ 55,00	€ 420,00	€ 505,00
OKAN	€ 50,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 150,00	€ 60,00	€ 120,00	€ 100,00	€ 90,00	€ 500,00	€ 610,00

1. Algemene benodigdheden (boekentas, ringmap...) zijn voor alle leerlingen noodzakelijk.  
Deze worden niet aangeboden op school en moeten door de leerlingen zelf aangekocht worden bij lokale handelaars. Wij raden aan nog niet te veel materiaal aan te schaffen en te wachten op instructies van de leerkrachten. We adviseren je wel om een **stevige rugzak of boekentas** aan te schaffen? Als richtprijs voor deze algemene benodigdheden moet je ongeveer €75 voorzien
2. Materiaal: Dit zijn kosten van turnkledij, werkkledij, werkmateriaal en maaltijden voor de afdelingen Restaurant-Keuken, Verzorging, Maatschappij en Welzijn en Zorg en Welzijn.  
Voor de afdelingen Schoonheidsverzorging, Haar- en Schoonheidsverzorging en Haarverzorging wordt er een huurpakket van materiaal aangeboden zodat de totale kostprijs beperkt blijft. Hiervoor betaal je dus jaarlijks een bepaald bedrag als huur (25 euro) en eenmalig een waarborg (50 euro) die teruggestort wordt bij inlevering van het volledige pakket.

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.

Schakelaars uit OKAN genereren extra kosten eigen aan hun individuele traject.

## Facturatietablel

### ➤ Studieshop

	<b>Wanneer?</b>	<b>Wat?</b>	<b>Hoe?</b>
Factuur Studieshop	In augustus (spreiding van betaling kan via Studieshop aangevraagd worden)	Boeken	Via factuur Studieshop



➤ PISO Tienen: materiaal en (werk)kledij

	<b>Wanneer?</b>	<b>Wat?</b>	<b>Hoe?</b>
Factuur 1	In oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> <li>- Turngerief (indien nieuw aangekocht)</li> <li>- Deel 1 werkkledij, materiaal en kopieën</li> <li>- Daguitstappen periode 1</li> <li>- Bijdrage laptop / chromebook</li> </ul>	Brief of mail
Factuur 2	In december	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deel 2 werkkledij, materiaal en kopieën</li> <li>- Eventuele kosten gemaakt na factuur 1 (bijvoorbeeld nieuwe turnbroek, zwembad, ...)</li> <li>- Daguitstappen periode 2</li> <li>- Bijdrage laptop / chromebook</li> </ul>	Brief of mail
Factuur 3	In maart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deel 3 werkkledij, materiaal, kopieën</li> <li>- Eventuele kosten gemaakt na factuur 2</li> <li>- Daguitstappen periode 3</li> <li>- Bijdrage laptop / chromebook</li> </ul>	Brief of mail
Factuur 4	In mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuele kosten gemaakt na factuur 3</li> <li>- Daguitstappen periode 4</li> <li>- Bijdrage laptop / chromebook</li> </ul>	Brief of mail

➤ PISO Tienen: meerdaagse uitstappen

	<b>Wanneer?</b>	<b>Wat?</b>	<b>Hoe?</b>
Voorschotfacturen	Tijdstip afhankelijk van datum uitstap (zie brief vakleerkrachten)	Voorschotfacturen Meerdaagse uitstap (over een aantal maanden gespreid, afhankelijk van de kostprijs)	Brief of mail

## **BIJLAGE IV: 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.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid is te bereiken via [persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be](mailto:persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be).

### **2. Verwerkingen**

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

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

5. leerlingenrekrutering;
6. leerlingenadministratie;
7. leerlingenbegeleiding;
8. leerlingenevaluatie;
9. public relations;
10. toezicht op telecommunicatie;
11. 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:

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

20. 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:

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

### 2.4 Ontvangers

25. het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
26. de scholengemeenschap van het gesubsidieerd Onderwijs Tienen-Landen ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
27. het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
28. het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
29. 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;
30. elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
31. indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
32. bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
33. 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;
34. de volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van het PISO via [info@piso.be](mailto:info@piso.be).

#### o Verwerkers

In het PISO worden platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens. De volledige lijst met ontvangers kan opgevraagd worden bij het GDPR-team van PISO via [info@piso.be](mailto:info@piso.be).

o 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](mailto:info@piso.be).

### 3. Rechten inzake privacy

#### 3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

3. 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;
4. recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
5. 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;
6. recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;
7. 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;
8. 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);
9. 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;
10. 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;
11. recht om jouw 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 [persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be](mailto:persoonsgegevens@vlaamsbrabant.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

Gerechtvaardigd belang

De verwerking 'toezicht op communicatie' heeft een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag.

- Geautomatiseerde besluitvorming

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

- 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:

12. rijksregisternummer;

13. gezondheidsgegevens;

14. afbeeldingen (voor public relations); • contactgegevens (voor direct marketing).