

**Provinciaal Instituut voor
Secundair Onderwijs**

**Specifiek schoolreglement
Schooljaar 2025 – 2026**

Deel I – Schoolvisie	4
1 Schoolvisie	4
Deel II – Engagementsverklaring ouders	5
1 Afspraken in verband met het oudercontact	5
Deel III – Schoolorganisatie	5
1 Schoolkosten	5
1.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten	5
1.2 Werk-, turn- en zwemkledij	6
2 GDPR (General Data Protection Regulation)	6
Deel IV – De leerling	7
1 Aan- en afwezigheid	7
2 Persoonlijke documenten	7
3 Begeleiding tijdens je studies	7
3.1 De leerlingbegeleider	7
3.2 Huiswerkklass	8
4 Evaluatie.....	8
4.1 Soorten evaluaties.....	8
4.1.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk	8
4.1.2 Proefwerken-examens	9
4.1.3 Stage	9
4.1.4 SODA	10
4.2 Informatie aan de ouders	11
4.2.1 Rapport	11
4.2.3 Informatievergaderingen	12
4.3 Eindevaluatie	12
4.4 Delibererende klassenraad.....	15
4.5 Betwistingen.....	17
Deel V – Leefregels en tucht	17
1 Leefregels	17
1.1 Algemene houding.....	17
1.2 Individuele uitrusting en kledij	20
1.3 Wanneer je te laat komt.....	20
1.4 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag	20
1.5 Tijdens de speeltijden en middagpauze	21
1.6 Toegang tot lokalen	21
1.7 De liften	22
1.8 Fietsen, brommers en andere voertuigen.....	22

1.9 Bij het belsignaal.....	22
1.10 Gezondheidsbeleid.....	22
1.11 Toiletbezoek	22
1.12 Kauwen	23
1.13 Opendeurdag	23
1.14 Pedagogische excursies	23
1.16 Gedrag buiten de school	24
1.17 De les verlaten zonder toelating kan niet	24
1.18 Geluids- en beeldapparatuur	24
1.19 Telefoneren/smartphone en slimme apparaten	26
1.20 Gebruik van laptops/Chromebooks en digitale middelen - bijdrage en regeling	26
2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen	29
2.1 Maatregelen bij schending van leefregels.....	29
2.2 Tuchtmaatregelen	30
Deel VI – algemene info	30
1 Wie is wie?	30
2 Lesuren	31
3 Toelating om de school vroeger te verlaten	31
4 Opbergkastjes	32
5 Medische zorgen	32
6 Reglement per afdeling	33
7 Opleidingen met voedingsmiddelen	33
8 Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatietabel.....	33
Deel VII – Bijlagen.....	34
Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens	35
Bijlage II - Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens	37
Bijlage III – De werking van het CLB.....	40

Deel I – Schoolvisie

1 Schoolvisie

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

P	Professioneel	Leerlingen worden in onze school op professionele wijze begeleid en ondersteund.
I	Innovatief	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.
S	Structuur	We streven ernaar structuur en duidelijkheid te creëren voor elke leerling.
O	Ontwikkeling	Elk kind is uniek en ontwikkelt zich op eigen tempo. Samen streven we naar een positieve ontwikkeling van elk kind.

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 studietoelaat - zie website www.piso.be

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

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.

Eenzijds 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 arbeidsmarktfinaliteit 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

1 Afspraken in verband met het 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.

Deel III – Schoolorganisatie

1 Schoolkosten

1.1 Inschrijvingsgeld – schoolkosten

De lijst met onkosten per studierichting is toegevoegd als bijlage van dit specifiek schoolreglement.

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.

Indien ouders problemen ondervinden met de betalingen kan in onderling overleg een afbetalingsplan opgesteld worden, contacteer hiervoor boekhouding@piso.be.

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

De aankoop van een PISO planningsagenda is verplicht in de eerste graad en OKAN.

Voor buitenlandse stages, waaronder Erasmusprojecten, kan een beperkte financiële bijdrage gevraagd worden voor bijkomende activiteiten die deel uitmaken van het programma.

1.2 Werk-, turn- en zwemkledij

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.

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. Bij alle verplaatsingen met de fiets in schoolverband is het dragen van een fietshelm verplicht. De school stelt bij verplaatsingen in schoolverband helmen ter beschikking aan de leerlingen.

2 GDPR (General Data Protection Regulation)

De lijst van verwerkers en ontvangers van leerlingengegevens in PISO is op te vragen bij de GDPR-verantwoordelijke via info@piso.be.

Deel IV – De leerling

1 Aan- en afwezigheid

Indien je niet (tijdig) aanwezig kan zijn op school of de school vroeger moet verlaten, verwittigen je ouders de school telefonisch of via een bericht naar ontvanger 'Afwezigheden' via Smartschool vóór aanvang van de lesdag.

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

Alle afwezigheden, inclusief korte afwezigheden voor een dokters- of tandartsbezoek, dienen schriftelijk te worden gewettigd.

Een gewettigde 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.

Als je na het eerste lesuur op school aankomt, mag de leerkracht je dezelfde dag nog de gemiste toets laten maken.

2 Persoonlijke documenten

Als leerling van de 1^{ste} graad breng je je planningsagenda elke dag mee naar school, het is een handig werkinstrument om huiswerk en lessen in te plannen. Het gebruik van een PISO planningsagenda is verplicht in de eerste graad en OKAN.

Als leerling van de 2^{de} en 3^{de} graad gebruik je de planner van Smartschool om je lessen en taken te plannen.

3 Begeleiding tijdens je studies

3.1 De leerlingbegeleider

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 leerlingvolgsysteem 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 onderdeel van de gemeenschap.

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 leerlingbegeleider 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 Smartschool en onze website.

3.2 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).

4 Evaluatie

4.1 Soorten evaluaties

4.1.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks 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. Bij elk rapport dagelijks werk, krijgen de leerlingen tevens een SODA-rapport. Het laatste SODA-rapport wordt bij het eindrapport meegegeven.

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 bericht via Smartschool.

4.1.2 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 quoterings voor de examens gebeurt in gehele en halve getallen.

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

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

Wanneer de leerlingen de eerste 2 lesuren examen hebben, mogen ze de school ten vroegste verlaten om 9.40 u. Wanneer de leerlingen de laatste 2 lesuren van de voormiddag examen hebben moeten zij om 10.10 u. op school zijn. Wanneer zij hun examenkopie hebben afgegeven, mogen zij de school verlaten 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 of secretariaatsmedewerker 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.

4.1.3 Stage

De leerlingen van de derde graad hebben, afhankelijk van de richting waarin ze zitten, stage. Dit kunnen vaste stagedagen per week zijn of een blokstage. Deze stages hebben tot doel je actief te laten kennismaken met de reële beroepswereld van je studiekeuze. Er wordt verwacht dat je je gedraagt zoals een echte werknemer. Tijdens je stage zal je een aantal leerplandoelstellingen realiseren buiten de school en onder toezicht van een mentor die door je stagebedrijf wordt aangeduid.

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 hiervan een exemplaar op voorhand. Indien men voor de 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 vind je terug in het stagereglement.

4.1.4 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. Alle leerlingen die zich een heel schooljaar SODA gedragen, krijgen op het einde van het schooljaar een SODA-attest. 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 ze 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 te behalen;
- B-score: je voldoet voorlopig niet om het attest te behalen.

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

De leerlingen hebben 4 rapportperiodes om het SODA-attest 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).

4.2 Informatie aan de ouders

4.2.1 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de proefwerkresultaten. Aan de hand van het rapport is het mogelijk de evolutie op school te volgen, te interpreteren, bij te sturen en te belonen.

De klastitularis 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 klastitularis.

Voor de leerlingen van de 1^{ste} 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 2^{de} en 3^{de} 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Informatievergaderingen

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

Er zijn oudercontacten:

- na het eerste tussentijds rapport;
- vóór de kerstvakantie;
- vóór 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:

- vóór de kerstvakantie;
- vóór de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

4.3 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, stem-denkatelier, exploratie en projecten, de richtingspecifieke vakken in de duale richtingen, de richtingspecifieke vakken in haar- en schoonheidsverzorging) 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 doorstroomfinaliteit:**

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^{de} voorbereidend jaar op 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 bij wie stage deel uitmaakt van de studierichting, is het resultaat van de stage een doorslaggevend element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

4.4 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 je 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 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.

4.5 Betwistingen

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is eerder uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten.

De vooropgestelde procedure voor een betwisting vind je terug in het algemeen deel van het schoolreglement Deel IV – De leerling - punt 5.7 “Betwisting door de ouders van een genomen beslissing”.

Het mailadres waarop alle betwistingen moeten doorgegeven worden is: kelly.roosen@vlaamsbrabant.be.

Deel V – Leefregels en tucht

1 Leefregels

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 (deel III, punt 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** houden in dat je respect hebt voor al het materiaal dat ter beschikking gesteld wordt. 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 hier aandacht aan 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, door het geven van lessen en taken, 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.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken/vapen.

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 kan geleverd worden, daar waar het nodig is, maar dan wel **positieve kritiek**. Er is in onze maatschappij al genoeg domme, negatieve kritiek die geen zoden aan de dijk brengt, die niets oplost. Vandaar dat de school alle kritiek verwelkomt die problemen oplost in plaats van er 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.

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 De kledij 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 hoofddekseis (mutsen, petten...) wordt enkel buiten de gebouwen toegelaten (pauzes, speelplaats). In de begeleide rangen en tijdens de lessen is het dragen van eender welk hoofddekseis 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.

1.3 Wanneer je te laat komt

Meld je aan bij het secretariaat, het te laat komen wordt daar geregistreerd. Indien je meer dan één lesuur te laat op school aankomt of de school vroeger moet verlaten moet je dit altijd wettigen met een geldig document (zie algemeen schoolreglement deel IV, punt 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.

1.4 Wanneer je ziek wordt tijdens een schooldag

Je wendt je tot het leerlingensecretariaat. 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 algemeen

schoolreglement deel IV, punt 1). Een minderjarige leerling dient opgehaald te worden door een meerderjarige, zoniet moet de zieke leerling op school blijven.

1.5 Tijdens de speeltijden en 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.

▪ **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 OKAN-leerlingen die 17 jaar oud zijn of meer mogen tijdens de middagpauze de school verlaten tenzij de ouders dit anders wensen en dit duidelijk te kennen geven via 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.

1.6 Toegang tot 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.

1.7 De liften

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

1.8 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.

1.9 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 gaan staan. Er wordt vanaf dit moment niets meer gegeten. Als de leerkracht hiertoe toestemming geeft mag je discreet wat meegebracht water drinken.

1.10 Gezondheidsbeleid

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.

Op regelmatige basis organiseren we Snack & Chill: een moment waarop we gezonde snacks aanbieden in een gezellige en ontspannen sfeer. Het project wordt volledig gedragen door onze leerlingen! Zij nemen het initiatief en zorgen voor de snacks. Zo krijgen ze de kans om hun talenten te tonen én verantwoordelijkheid op te nemen. Dit gebeurt steeds onder begeleiding van een leerkracht. Snack & Chill combineert gezondheid, gezelligheid en engagement – en dat proef je in alles!

1.11 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.

1.12 Kauwen

Kauwgom wordt als ongeleefd ervaren, zeker in gesprekken. In PISO is kauwgom kauwen verboden.

1.13 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 afwezigheidsattest.

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

1.14 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 de afwezigheid niet gewettigd wordt 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 lesuren. 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.

1.15 Studie

Wanneer een leraar afwezig is, heb je studie of krijg je les van een vervanger. Dit wordt meegedeeld via de startpagina van Smartschool of de digitale schermen. 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.

1.16 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.

1.17 De les verlaten zonder toelating kan niet

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

1.18 Geluids- en beeldapparatuur

Het gebruik van 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.

Op school heerst er een totaalverbod op het maken van opnames van personen door leerlingen. Op deze manier wenst de school cyberpesten tegen te gaan. Cyberpesten is een fenomeen dat zich helaas ook buiten de schoolmuren en schoolluren 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.

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 zijn 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';
- informatie die aan verscheidene personen toegestuurd of meegedeeld werd, 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 of de afgebeelde persoon daartoe instemde. Zinnebeelden, voorwerpen, films, foto's, dia's of andere beeldragers 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 verspreidt, begaat een zwaar misdrijf.

Burgerrechtelijke aansprakelijkheid

Wanneer schade wordt veroorzaakt – al dan niet ten gevolge van een misdrijf – dan kan er ook een schadevergoeding worden gevorderd van de dader. Bij minderjarigen zijn bovendien ook de ouders of voogden verantwoordelijk.

1.19 Telefoneren/smartphone en slimme apparaten

Er geldt een smartphoneverbod op het volledige schoolterrein, zowel tijdens de lessen als in de pauzes. Smartphones dienen uitgeschakeld en opgeborgen te zijn gedurende de volledige schooldag.

Indien een leerling betrapt wordt op het gebruik van een smartphone, zal deze onmiddellijk vergrendeld worden in een speciaal daarvoor voorziene, afgestempelde enveloppe. Deze enveloppe wordt pas op het einde van de schooldag geopend, en dit uitsluitend door een leerkracht of opvoeder.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om deze regel strikt na te leven. Het voortijdig openen van de enveloppe wordt beschouwd als ernstige inbreuk en zal resulteren in een passende sanctie.

De school behoudt zich het recht om de aanpak rond smartphonegebruik tijdens het schooljaar te evalueren en waar nodig aan te passen.

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 hun kind, maar bereiken de school via het centrale nummer 016 81 45 11.

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.

1.20 Gebruik van laptops/Chromebooks en digitale middelen - bijdrage en regeling

Om de digitale ondersteuning tijdens de lessen verder te optimaliseren, stelt de school laptops en Chromebooks ter beschikking van de leerlingen. Deze toestellen kunnen gebruikt worden tijdens elke les. Hiervoor worden laptopkarren verspreid over de school, zodat in elke klas vlot toegang tot de toestellen mogelijk is.

Daarnaast bieden we leerlingen de mogelijkheid om op school, bijvoorbeeld in de huiswerkklass, gebruik te maken van een laptop van de school om hun taken of opdrachten te maken.

Om deze dienstverlening te kunnen waarborgen (aankoop, onderhoud, softwarelicenties, netwerkvoorzieningen...), wordt er een maandelijkse bijdrage van 3 euro per leerling gevraagd.

Belangrijk:

De laptops/Chromebooks blijven steeds op school en worden niet mee naar huis genomen. Wel voorzien we de mogelijkheid om via Rent Company een laptop te huren/kopen voor permanent (thuis)gebruik. De facturatie gebeurt rechtstreeks via Rent Company.

Let op: ook voor leerlingen die kiezen voor deze optie blijft de maandelijkse bijdrage van 3 euro aan de school van toepassing, aangezien deze dient voor de softwarelicenties en algemene digitale infrastructuur.

Tijdens de studie-uren kan je gebruik maken van de laptops in de laptopkarren. De opvoeder bepaalt wie al dan niet een laptop uit de laptopkar mag ontlenden. Je mag geen smartphone gebruiken tijdens de studie.

Elk gebruik gebeurt onder toezicht van een leerkracht of begeleider. De leerkracht of begeleider beslist wie al dan niet gebruik mag maken van een laptop/Chromebook.

We rekenen op ieders zorgzaam gebruik van dit materiaal, zodat alle leerlingen maximaal kunnen profiteren van deze digitale ondersteuning.

Gebruiksregels voor ter beschikking gestelde ICT-toestellen

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

Richtlijnen voor het gebruik van Chromebooks/laptops/pc's, internet en Smartschool op school

- Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
- De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
- De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
- 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.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3 ...) worden systematisch verwijderd.
- Om virussen op het netwerk te vermijden worden er geen eigen memorysticks of andere geheugendragers gebruikt.

- 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.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- 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.
- 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.
- Het is enkel toegestaan om, na toestemming van de leerkracht, websites en programma's te openen die met de lesinhouden te maken hebben.
- 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.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Bij opzettelijke beschadiging 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 ...
- Uiteraard wordt er niet gesnoept, gegeten of gedronken 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.
- Bij het gebruik van een laptop/Chromebook tijdens examens is de leerling zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van alle niet-noodzakelijke tabbladen, programma's en toepassingen. Enkel de applicaties die expliciet nodig zijn voor het maken van het examen mogen geopend zijn. Het niet-naleven van deze richtlijn kan beschouwd worden als een onregelmatigheid en leiden tot passende maatregelen conform de bepalingen rond fraude.

2 Maatregelen bij schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

2.1 Maatregelen bij schending van leefregels

Wanneer 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, telefoongebruik, 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 de leerling 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^{ste} 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 onttrokken. 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.

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.

2.2 Tuchtmaatregelen

Als maatregelen bij schending van de leefregels niet hebben geholpen of als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtdossier laten opstellen. Hierin wordt alles vermeld wat er fout loopt. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve uitsluiting uit de school of uit alle provinciale scholen van Vlaams-Brabant.

Voor verdere details verwijzen we naar het algemeen deel van het schoolreglement Deel V – Leefregels en tucht – punt 2.2 “Tuchtmaatregelen”.

Deel VI – algemene info

1 Wie is wie?

De directie

Zij zijn de vertegenwoordigers van het schoolbestuur in de school.

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).

2 Lesuren

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

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

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.

3 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 leerlingen 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^{de} en 3^{de} graad en de leerlingen van 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 gemaild 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 bericht via Smartschool van je ouders gericht aan het leerlingensecretariaat en de directie.

4 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.

5 Medische zorgen

Gebruik van medicatie

Ouders vragen soms aan de school om erop 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 er mee op 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.

6 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 leerling 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.

7 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 dat 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.

8 Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatietabel

De schoolkosten en uitgaven voor leerlingen met praktijklessen kan je als bijlage vinden. Dit is een indicatieve lijst met richtprijzen.

Deel VII – Bijlagen

Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens

Bijlage II – Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens

Bijlage III – De werking van het CLB

Bijlage I – Algemene informatie en contactgegevens

SAMENSTELLING DEPUTATIE

Provinciegouverneur

Jan Spooren

Provincieraadsvoorzitter

Karin Brouwers

Provinciegriffier

Marc Collier

Gedeputeerden

Tom Dehaene

Ann Schevenels

Bart Nevens

Gunther Coppens

Contactgegevens: 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

Petra Uyttebroeck, adjunct- directeur: Alexianenweg 2 - 3300 Tienen (tel.: 016 81 45 11) Persoonlijk e-mailadres: petra.uyttebroeck@vlaamsbrabant.be

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

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

Algemeen e-mailadres: info@piso.be

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. 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

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen

Oude Vestenstraat 14

3300 Tienen

Tel. 016 81 58 18

onthaal@clbleuventienen.be

www.clbleuventienen.be

LEERSTEUNCENTRUM

Leersteuncentrum GO! CO

Leersteuncentrum GO! CO Prosperdreef 3

3001 Leuven

MEDISCH SCHOOLTOEZICHT

Ann Torfs – Dokter

Nele De Deijn – Verpleegkundige

CLB GO! Leuven-Tienen-Landen

Oude Vestenstraat 14

3300 Tienen

Tel. 016 81 58 18



Bijlage II - Uitgaven voor praktijklessen/schoolkosten/facturatiegegevens

KOSTEN PER KLAS 2025-2026										
Klas	Materiaal		Ped. Excursies		Boeken & agenda		Laptop	Kopieën	Algemeen Totaal	
	Doorstromer	Instromer	Eendaags	Meerdaags	Doorstromer	Instromer			Doorstromer	Instromer
1A		€ 55,00	€ 100,00	€ 200,00		€ 270,00	€ 30,00	€ 55,00		€ 710,00
1B		€ 95,00	€ 100,00	€ 200,00		€ 170,00	€ 30,00	€ 55,00		€ 650,00
2AMW	€ 50,00	€ 85,00	€ 100,00		€ 300,00	€ 385,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 535,00	€ 655,00
2ASP	€ 155,00	€ 185,00	€ 100,00		€ 220,00	€ 320,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 560,00	€ 690,00
2AST	€ 50,00	€ 85,00	€ 100,00		€ 220,00	€ 310,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 455,00	€ 580,00
2BMW	€ 50,00	€ 85,00	€ 100,00		€ 200,00	€ 210,00	€ 30,00	€ 60,00	€ 440,00	€ 485,00
2BST	€ 40,00	€ 70,00	€ 100,00		€ 165,00	€ 180,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 390,00	€ 435,00
2BVH	€ 170,00	€ 195,00	€ 100,00		€ 165,00	€ 180,00	€ 30,00	€ 70,00	€ 535,00	€ 575,00
3EI	€ 295,00	€ 330,00	€ 75,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 545,00	€ 580,00
3EMT	€ 205,00	€ 245,00	€ 75,00		€ 370,00	€ 370,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 735,00	€ 775,00
3HSV	€ 610,00	€ 650,00	€ 90,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 885,00	€ 925,00
3HT	€ 250,00	€ 270,00	€ 90,00	€ 220,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 725,00	€ 745,00
3ME	€ 315,00	€ 345,00	€ 90,00		€ 150,00	€ 150,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 625,00	€ 655,00
3MW	€ 35,00	€ 55,00	€ 80,00	€ 190,00	€ 330,00	€ 330,00	€ 30,00	€ 66,00	€ 731,00	€ 751,00
3RK	€ 440,00	€ 485,00	€ 150,00	€ 175,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 30,00	€ 65,00	€ 1.100,00	€ 1.145,00
3SP	€ 110,00	€ 210,00	€ 75,00	€ 600,00	€ 370,00	€ 370,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 1.230,00	€ 1.330,00
3ZW	€ 165,00	€ 195,00	€ 75,00		€ 160,00	€ 160,00	€ 30,00	€ 65,00	€ 495,00	€ 525,00
4EI	€ 35,00	€ 335,00	€ 75,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 275,00	€ 575,00
4EMT	€ 75,00	€ 245,00	€ 75,00		€ 260,00	€ 260,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 485,00	€ 655,00
4HT	€ 35,00	€ 295,00	€ 75,00	€ 220,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 505,00	€ 765,00
4HSV	€ 265,00	€ 690,00	€ 75,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 515,00	€ 940,00
4ME	€ 315,00	€ 360,00	€ 75,00		€ 150,00	€ 150,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 605,00	€ 650,00

4MW	€ 35,00	€ 130,00	€ 75,00		€ 300,00	€ 300,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 495,00	€ 590,00
4MWW	€ 35,00	€ 85,00	€ 75,00		€ 310,00	€ 310,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 495,00	€ 545,00
4SP	€ 35,00	€ 195,00	€ 75,00	€ 600,00	€ 285,00	€ 285,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 1.070,00	€ 1.230,00
4RK	€ 270,00	€ 650,00	€ 165,00	€ 175,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 925,00	€ 1.305,00
4ZW	€ 100,00	€ 195,00	€ 75,00		€ 170,00	€ 170,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 420,00	€ 515,00
5BSI	€ 40,00	€ 335,00	€ 75,00	€ 220,00	€ 70,00	€ 70,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 480,00	€ 775,00
5BZO	€ 85,00	€ 135,00	€ 165,00	€ 365,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 30,00	€ 85,00	€ 835,00	€ 885,00
5EI	€ 35,00	€ 350,00	€ 75,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 275,00	€ 590,00
5EMT	€ 35,00	€ 195,00	€ 75,00	€ 355,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 30,00	€ 50,00	€ 845,00	€ 1.005,00
5GZ	€ 85,00	€ 135,00	€ 200,00	€ 355,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 30,00	€ 75,00	€ 985,00	€ 1.035,00
5HV	€ 510,00	€ 710,00	€ 145,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 825,00	€ 1.025,00
5MV	€ 55,00	€ 385,00	€ 145,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 370,00	€ 700,00
5OPB	€ 85,00	€ 135,00	€ 220,00	€ 355,00	€ 245,00	€ 245,00	€ 30,00	€ 75,00	€ 1.010,00	€ 1.060,00
5RK	€ 380,00	€ 780,00	€ 195,00		€ 240,00	€ 240,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 880,00	€ 1.280,00
5SP	€ 95,00	€ 185,00	€ 270,00	€ 700,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 1.390,00	€ 1.480,00
5SV	€ 270,00	€ 345,00	€ 125,00		€ 95,00	€ 95,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 575,00	€ 650,00
6BSI	€ 55,00	€ 350,00	€ 75,00	€ 220,00	€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 525,00	€ 820,00
6BZO	€ 55,00	€ 135,00	€ 165,00	€ 365,00	€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 60,00	€ 785,00	€ 865,00
6EI	€ 35,00	€ 345,00	€ 75,00		€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 285,00	€ 595,00
6EMT	€ 35,00	€ 195,00	€ 75,00		€ 260,00	€ 215,00	€ 30,00	€ 50,00	€ 450,00	€ 565,00
6GZ	€ 55,00	€ 135,00	€ 175,00		€ 200,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 75,00	€ 535,00	€ 615,00
6HZ	€ 350,00	€ 450,00	€ 125,00		€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 660,00	€ 760,00
6MV	€ 35,00	€ 250,00	€ 100,00		€ 100,00	€ 100,00	€ 30,00	€ 45,00	€ 310,00	€ 525,00
6OPB	€ 55,00	€ 135,00	€ 200,00		€ 200,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 75,00	€ 560,00	€ 640,00
6RK	€ 410,00	€ 695,00	€ 145,00		€ 250,00	€ 250,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 875,00	€ 1.160,00
6SP	€ 100,00	€ 185,00	€ 75,00	€ 100,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 560,00	€ 645,00
6SV	€ 210,00	€ 355,00	€ 215,00		€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 55,00	€ 620,00	€ 765,00

6WEW	€ 55,00	€ 75,00	€ 180,00	€ 650,00	€ 330,00	€ 330,00	€ 30,00	€ 75,00	€ 1.320,00	€ 1.340,00
7ET	€ 35,00	€ 340,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 220,00	€ 525,00
7GK	€ 85,00	€ 220,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 270,00	€ 405,00
7CNC	€ 35,00	€ 245,00	€ 90,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 200,00	€ 410,00
7TGE	€ 35,00	€ 135,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 220,00	€ 320,00
7KB	€ 85,00	€ 180,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 270,00	€ 365,00
7KS	€ 40,00	€ 55,00	€ 210,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 325,00	€ 340,00
7OVA	€ 40,00	€ 55,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 45,00	€ 225,00	€ 240,00
7VJ	€ 55,00	€ 75,00	€ 110,00	€ 355,00	€ 110,00	€ 110,00	€ 30,00	€ 60,00	€ 490,00	€ 490,00
7ZK	€ 85,00	€ 185,00	€ 110,00				€ 30,00	€ 55,00	€ 280,00	€ 380,00
OKAN	€ 55,00	€ 110,00	€ 55,00	€ 180,00	€ 60,00	€ 120,00	€ 30,00	€ 90,00	€ 470,00	€ 585,00

1. Algemene benodigdheden zijn voor alle leerlingen noodzakelijk.

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

Deze algemene benodigdheden zijn:

Stevige rugzak of boekentas

Schrijfgerief (balpennen-potloden-stiften)

Meetlat

Geodriehoek

Blok papier A4 gelijnd

Ringmappen

Als richtprijs moet je ongeveer 50,00€ voorzien om bovenstaande benodigdheden aan te kopen.

2. Materiaal: Dit zijn kosten van turnkledij, werkkledij, werkmateriaal

en maaltijden voor de afdelingen Restaurant-Keuken, Verzorging, Maatschappij en Welzijn en Zorg en Welzijn.

Bijlage III – De werking van het CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding - CLB

Het GO! CLB Leuven-Tienen-Landen werkt samen met De Wijnpers.

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. Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)

Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

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.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwaam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

[voor secundair onderwijs](#)

[voor ouders](#)

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

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: hieronder meer info

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 is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

[Voor leerlingen](#)

[Voor ouders](#)

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 iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op [deze website](#) vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

Hoe melden? 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen 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

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. 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. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

[Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)

[Informatie over de basisvaccinaties](#)

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

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school. Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden? Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.

Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

Wat staat er in je dossier?

Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?

Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Informatieplicht in verband met 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@toezichtcomissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden afspraken die je [hier](#) kan vinden.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing. Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal kijken hoe je het best geholpen wordt.

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan 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.