



SCHOOLREGLEMENT GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL 2023-2024

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 28/09/2021
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 28/06/2022
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 20/06/2023



GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL

Daalkouter 30 | 1840 Londerzeel | tel.: 052 30 98 24 | info@gtil.be



Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2: Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
Hoofdstuk 3: Kostenbeheersing – retributiereglement	6
Hoofdstuk 4: Samenwerkingsverbanden	8
Hoofdstuk 5: Leerlinggebonden materies	12
Hoofdstuk 6: Aan- en afwezigheden	14
Hoofdstuk 7: Leerlingenevaluatie.....	16
Hoofdstuk 8: Leefregels	18
Hoofdstuk 9: Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad	23
Hoofdstuk 10: Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht	24
Hoofdstuk 11: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	26
Hoofdstuk 12: Klachtenprocedure	27
Hoofdstuk 13: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag.....	28
Hoofdstuk 14: Deconnectie	28
Hoofdstuk 15: Slotbepaling	28
BIJLAGE 1: Algemene bepalingen: wie is wie?.....	29
BIJLAGE 2: Kostenbeheersing: bijdrageregeling	30
BIJLAGE 3: Aan- en afwezigheden: vakantieregeling en speciale dagen	31
BIJLAGE 4: Aan- en afwezigheden: ziek (worden) op school / medisch attest met verschillende data	32
BIJLAGE 5: Leerlingenevaluatie en reglement bij grote evaluaties	33
BIJLAGE 6: Leefregels.....	39
BIJLAGE 7: Leefregels: Veiligheid en gezondheid.....	42
BIJLAGE 8: ICT-materiaal: IEDI-reglement.....	43
BIJLAGE 9: Leersteuncentrum Kasterlinden	47
BIJLAGE 10: Deconnectie	48

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties, ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1:

Dit schoolreglement regelt de verhoudingen tussen de school/het schoolbestuur en de leerlingen en de leerlingen/hun ouders.

Artikel 2:

- §1 Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld. De ouders worden schriftelijk via elektronische drager op de hoogte gesteld bij elke wijziging. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen willen ontvangen en stelt deze ter beschikking voor ouders die dit wensen.
- §2 De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Artikel 3:

Dit document bestaat uit het schoolreglement en een aantal bijlagen. In de bijlagen wordt meer concrete info gegeven. De ouders ontvangen jaarlijks een link naar een aangepaste versie van het schoolreglement.
Dit reglement wordt ondertekend voor akkoord.

Artikel 4:

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 5:

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon (de Gemeente Londerzeel) die verantwoordelijk is voor de school voor secundair onderwijs op haar grondgebied;
3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
4. Directeur: de directeur van de school (of zijn/haar afgevaardigde);
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn/haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats;
7. Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf;
9. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
10. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
11. Pedagogische raad: een door en uit de leerkrachten verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen moet bevorderen;
12. Regelmatige leerling:
 - De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
 - De persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en ION-leerling (= leerling met een matige of ernstige verstandelijke handicap die in het voltijds gewoon secundair onderwijs lessen volgt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003) is en beschikt over een verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem bepaald is leerprogramma dat voor hem individueel bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
13. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De school omvat de hoofdvestigingsplaats: Daalkouter 30, 1840 Londerzeel;
14. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, winter-, krokus-, lente- en zomervakantie;
15. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

In **BIJLAGE 1 – Algemene bepalingen: wie is wie?** is een overzicht opgenomen van wie welke functie heeft op het GTIL.

HOOFDSTUK 2: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 6: Pedagogisch project

Het GTIL wil kwalitatief onderwijs bieden voor elke leerling.

De basis is openheid en respect, van iedereen, voor alles en iedereen.

De leerling en zijn eigenheid staan centraal, binnen een afgelijnd kader met duidelijke afspraken.

Van de leerlingen met talent voor techniek maken we gedreven en betrokken experts. Dat doen we in een professionele omgeving, met bekwame, geëngageerde en enthousiaste leerkrachten.

We werken samen met de leerlingen, hun ouders en alle betrokkenen om de leerlingen klaar te stomen voor hun toekomst.

Artikel 7: Engagementsverklaring

- §1 De ouder(s) woont/won(en) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. In het begin van het schooljaar vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. Van de ouders wordt verwacht dat ze de oudercontacten bijwonen.
- §2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag op tijd naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van Onderwijs en Vorming.
- §3 Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en maakt ze daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

HOOFDSTUK 3: KOSTENBEHEERSING – RETRIBUTIEREGLEMENT

Artikel 8: Inschrijvingsgeld

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

§2 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9: Ter beschikking stellen van materialen door de school

Alle nodige materialen, machines, toestellen, bouwpakketten, computers, software, educatieve pakketten, meettoestellen, benodigdheden, gereedschappen, enz. die nodig zijn om de leerplandoelstellingen te behalen, worden door de school ter beschikking gesteld. Dit geldt voor alle studierichtingen.

Artikel 10:

Bijdrageregeling en betaling

- §1 In **BIJLAGE 2 – Kostenbeheersing: bijdrageregeling** bevindt zich een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken jaar door de school aan de ouders moeten of kunnen worden gevraagd. Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benadering of richtprijs worden opgegeven.
- §2 Het schoolbestuur int de bijdragen van de algemene schoolfacturen in principe via trimestriële facturen. Voor bepaalde activiteiten en materialen (o.a. meerdaagse uitstappen, materiaal persoonlijke GP) worden extra facturen door de school opgemaakt. De facturen zijn giraal te betalen binnen de 15 dagen. Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders één van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (bv. spreiding van betaling, uitstel van betaling) mits goedkeuring door de financieel directeur van de gemeente. Voor iedere onbetaalde factuur wordt vanaf de tweede (tevens de laatste) aanmaning een vaste kost van € 15 aangerekend. Wanneer er na de 2^e aanmaning geen ontvangst volgt, wordt het dossier onverwijld overgemaakt aan een externe partner. Hierbij wordt een vaste bijkomende kost van € 25 aangerekend. Alle bijkomende kosten gemaakt door de externe partner vakken eveneens ten laste van de debiteur.
- §3 Ouders hebben de mogelijkheid om de bijdragen gespreid te betalen. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de financiële dienst van de gemeente. Ook de schoolfactuur vermeldt deze mogelijkheid. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd tot de rekening betaald is.

Artikel 11: Samenwerkingen

- §1 Voor het huren en kopen van handboeken werkt het GTIL samen met de 'studieshop'. Op de website vinden de ouders welke handboeken/ materialen verplicht zijn of optioneel. Het is geen verplichting om via deze leverancier te huren/ kopen, wel om de correcte materialen zoals beschreven op deze website te voorzien.
- §2 IEDI-project- Iedereen DIGitaal
Bij inschrijving gaan de ouders ermee akkoord dat de leerling bij de start van het 3^{de} leerjaar een laptop via de firma 'Signpost' huurt of koopt. Omwille van de onderliggende service en geleverde licenties is de aankoop/huur via deze firma sterk aangeraden. Een andere leverancier kiezen is alleen mogelijk als de laptop de identieke specificaties heeft én bijhorende service en licenties bevat.

Artikel 12: Reclame en Sponsoring

- §1 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §2 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §3 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §4 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1. Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 2. Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §5 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 4: SAMENWERKINGSVERBANDEN

Artikel 13:

- §1 Samen met de volgende scholen:
- KOBOS Kapelle o/d Bos,
 - Virgo Sapiens Londerzeel,
- maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Noordwest-Brabant.
- §2 Onze school sloot een samenwerkingsverband af met de politie in het kader van het spijbelbeleid.
- §3 Onze school werkt occasioneel samen met andere scholen voor het organiseren van snuffelstages met als enige bedoeling een betere studieoriëntering van de leerling. Dit wordt eerst duidelijk besproken met alle betrokkenen (leerling, ouders, scholen).
- §4 Centrum voor Leerlingbegeleiding
- §4.1. Algemeen
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**. Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus zonder problemen los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren**

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 251 15 55
e-mail: vilvoorde@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 8.30 tot 12.30 u. en van 13 tot 16.30 u.; vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13 tot 16 u. Maandagavond is het CLB open tot 19 u.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerling nabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** kan u terugvinden op de website www.clbnoordwestbrabant.be.

§4.2 Vraaggestuurde werking

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerling nabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

§4.3 Ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen. Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op;
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerling nabije team;
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak verslag);
- de evaluatie op het einde van de opleidingsfase in buitengewoon secundair onderwijs type Basisaanbod;
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk (opmaak gemotiveerd verslag);
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer;
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren;
- advies bij vervroegde instap in buitengewoon secundair onderwijs;
- vraag naar alternatieve leertrajecten en time-out projecten.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn);
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten;
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

§4.4 Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding).

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en +12-jarige leerling geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en bijvoorbeeld niet in een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

§4.5 Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres: Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde - tel.: 02 251 68 60 - e-mail: med.vilvoorde@clbnwb.be.

Er wordt een contactmoment voorzien voor de derdejaars en de leerlingen uit 1B.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

1ste jaar secundair onderwijs: HPV - op school,

3de jaar secundair onderwijs: herhaling tetanus, difterie en pertussis (tijdens het contactmoment).

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, ...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: Thuisblijven tot na genezing.

Bof: Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie: Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A: Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis): Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie): Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/ 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen: Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio: Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk: Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel - Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurfft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Nota: Bij **windpokken, bof, rodehond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

§5.6 Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur Lisbet Van Gijzeghem. Deze is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be.

HOOFDSTUK 5: LEERLINGGEBONDEN MATERIES

Artikel 14: Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

- §1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Afwijkingen hierop kunnen alleen na gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- §2 Normaal gezien volgt een leerling het hele programma van de studierichting waarin hij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om hem voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als een leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat hij een ander vak zal volgen. Als de leerling niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij aan de arts een "medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school" vragen. Zo kan de leerkracht zien wat wel en wat niet kan tijdens de lessen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad een leerling om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal ook tussentijds evalueren.

Als een leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als een leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om hem een vrijstelling/vrijstellingen toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat de leerling de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of de leerling in dat geval minder lessen heeft of dat hij een vervangend programma moet volgen.

Artikel 15: Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

- §1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- §2 Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

- §3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof, hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
- §4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.
- §5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen niet of minder dan halftijds naar school kan.
- Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch ziek kind een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren. Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.
- §6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaar overschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.
- §7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag), indienen bij de directeur.
- §8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).
- §9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §10 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

HOOFDSTUK 6: AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 16: Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8.30 tot 9.20 u.	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1	Lesuur 1
9.20 tot 10.10 u.	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2	Lesuur 2
10.10 tot 10.20 u.	Speeltijd				
10.20 tot 11.10 u.	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3	Lesuur 3
11.10 tot 12.00 u.	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4	Lesuur 4
12.00 tot 12.50 u.	Middagpauze				
12.50 tot 13.40 u.	Lesuur 5	Lesuur 5		Lesuur 5	Lesuur 5
13.40 tot 14.30 u.	Lesuur 6	Lesuur 6		Lesuur 6	Lesuur 6
14.30 tot 14.40 u.	Speeltijd				
14.40 tot 15.30 u.	Lesuur 7	Lesuur 7		Lesuur 7	Lesuur 7
15.30 tot 16.20 u.	Lesuur 8	Lesuur 8		Lesuur 8	Lesuur 8

Vanwege organisatorische redenen of overmacht kan van bovenstaande indeling worden afgeweken.

Er wordt toezicht voorzien bij aanvang en einde van de lesdag en tijdens de pauzes.

Artikel 17: Verlof- & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, winter-, krokus-, lente- en zomervakantie. De concrete data staan in **BIJLAGE 4 – Aan- en afwezigheden: vakantieregeling en speciale schooldagen**.

Artikel 18: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt bij de start van het schooljaar.
- §2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

Artikel 19: Aan- en afwezigheden

Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij of zij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan één van deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde.

§1 Gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie.

- 1° Afwezigheid wegens ziekte
Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds vier maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens examenperiodes/syntheseperiodes; voor een

afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, winter-, krokus-, lente- of zomervakantie. Een medisch attest kan ook gevraagd worden voor een afwezigheid bij belangrijke evaluatiemomenten buiten examenperiodes.

Alle attesten vanwege afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat. Indien de afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

In **BIJLAGE 5 – Aan- en afwezigheden: ziek (worden) op school / medisch attest met verschillende data** is meer concrete info opgenomen.

- 2° De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorleggen van een verklaring van de ouders, hetzij van een officieel document.
- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
 - b. Het bijwonen van een familierraad
 - c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
 - d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
 - e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg
 - f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
 - g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
 - h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenvragen in het secundair onderwijs
- 3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;
- 4° De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement;
- 5° De afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroeps secundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming;
- 6° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur.

Indien mogelijk melden de ouders deze afwezigheden ook telefonisch aan het secretariaat.

§2 Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekklaren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen, zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan 5 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

Artikel 20: Te laat komen

- §1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, meldt zich zo snel mogelijk aan bij het secretariaat. Bij herhaaldelijk en ongewettigd te laat komen, zullen ordemaatregelen volgen.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur of zijn gemandateerde.

HOOFDSTUK 7: LEERLINGENEVALUATIE

Heel wat concrete informatie omtrent het evaluatiebeleid van de school is te vinden in **BIJLAGE 6 – Leerlingenevaluatie en reglement bij examens/syntheseproeven.**

Artikel 21: Communicatie

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:

- 1° de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingenevaluatie door de klassenraad, inclusief de evaluatie van leerstofonderdelen die, indien nodig, via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- 2° de studievorderingen van de leerling;
- 3° de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- 4° de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen, waardoor de lessen worden geschorst, plaatsvinden;
- 5° de vorm waaronder examens en andere evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- 6° de met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten te beheersen materies;
- 7° de regeling als de leerling door overmacht of gewettigd verlet een examen of andere evaluatieopdracht niet kan volbrengen.
- 8° de regeling als de leerkracht door overmacht (inclusief langdurige afwezigheid) een evaluatie niet kan laten doorgaan en hiervoor een andere regeling moet getroffen worden.

Artikel 22: Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekieren en schoolvervangende programma's

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van een volledige dag of meer die plaatsvinden buiten de schoolmuren. Deze activiteiten hebben een pedagogisch karakter en dienen om bepaalde doelstellingen uit de leerplannen te bereiken.

De ouders worden steeds schriftelijk en/of via smartschool geïnformeerd over de inhoud, de duur, de wijze van verplaatsing en de kosten van deze activiteiten. De kosten worden opgenomen in de schoolfactuur. Wij proberen vanuit de school de kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan deze activiteiten omwille van niet-medische redenen verwacht de directie hiervoor een schriftelijke motivering. Uw zoon/dochter wordt dan wel op school verwacht voor een alternatief programma. Bij onwettige afwezigheid zullen de kosten van de activiteit toch worden doorgerekend.

Schooljaar 23-24: Alleen geldig voor 6^{de} en 7^{de} jaar:

In de derde graad van het tso en bso zijn **stages** verplicht in bepaalde richtingen. Voor de aanvang van de stage wordt er een stageovereenkomst opgemaakt tussen de stagegever, de school, de leerling en de ouders. In deze overeenkomst staan alle

regels betreffende het gedrag van de leerling en de afspraken tussen de stagegever en de school. De leerling moet dat reglement kennen en naleven. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling of een ouder/voogd de school en de stageplaats. Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden met een medisch attest. Op 30 juni moet de leerling aan voldoende uren stage komen, anders kan de klassenraad beslissen dat de leerling tijdens de vakantie de stage moet inhalen. De wet op de arbeidsgeneeskunde geldt ook tijdens de stage. Daarom moet de leerling mogelijk een medisch onderzoek ondergaan voor de stage begint.

De school vindt het zeer belangrijk om in contact te staan met de bedrijfswereld, daarom zullen wij ingaan op interessante aanbiedingen die te maken hebben het behalen van de leerplandoelstellingen. **Werkplekieren en schoolvervangende programma's** kunnen immers een meerwaarde bieden. Hiervoor zullen wij de betrokken leerlingen en ouders steeds tijdig op de hoogte brengen.

In de 6^{de} en 7^{de} jaar organiseert de school een geïntegreerde proef. Het beoordelen van de geïntegreerde proef maakt integraal deel uit van de evaluatie.

Schooljaar 23-24: 5^{de} jaar (hervormde structuur)

Verschillende vormen van werkplekieren kunnen een meerwaarde bieden voor de realisatie van de leerplannen. Welke vormen van werkplekieren en met welk doel deze worden ingezet wordt nog verder uitgewerkt per richting. Hierover zal tijdig worden gecommuniceerd met leerlingen en ouders.

Artikel 23: Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en Wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in de globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 24: Meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt de laatste week van juni door de ouders in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep, kan het schoolbestuur of zijn gemandateerde van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het schoolbestuur of zijn gemandateerde de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Artikel 25: Niet-beoogde studiebekrachtiging

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend (dit is een oriënteringsattest A met uitsluiting, een negatief advies overzitten en een oriënteringsattest B of C), schriftelijk motiveren. In dit schijven wordt de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

Op vraag van de ouders zal binnen 3 werkdagen na het verkrijgen van het resultaat een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaatsvinden waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, in ontvangst op de 6^{de} werkdag na het ontvangen van de resultaten. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

Artikel 26: Beroep

- §1 Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk 3 werkdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt aangetekend ingediend bij het schoolbestuur: College van burgemeester en schepenen, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- §2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - Bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven.
- §3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).
- §4 Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Artikel 27: Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. Interne leden zijn leden die rechtsreeks verbonden zijn met de beslissing, externe leden zijn leden die niets te maken hebben met de gemaakte beslissing. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden.

Artikel 28: Werking beroepscommissie

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders, die zich daarbij kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Verder beslist de commissie autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekend schrijven aan de ouders meedelen.

HOOFDSTUK 8: LEEFREGELS

Het volledige overzicht van leefregels staat in **BIJLAGE 7 - Leefregels**. Hieronder volgen een aantal krachtlijnen. Meer info over veiligheid en gezondheid is te lezen in **BIJLAGE 8 – Leefregels: veiligheid en gezondheid**.

Artikel 29: Algemeen

- §1 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;

- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.
- §2 Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op die verder uitgeschreven zijn in **BIJLAGE 7 - Leefregels** en neemt een correcte houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover andere leerlingen.

Artikel 30: Lessen

- §1 Iedere leerling zorgt ervoor dat hij of zij de lessen niet stoort.
- §2 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten.
- §3 Tijdens de lessen worden er zonder toelating geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder meer om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.
- §4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 31: Kledij, veiligheid en hygiëne

- §1 Iedere leerling volgt de instructies i.v.m. hygiëne en veiligheid van de leraar betreffende:
- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij,... te dragen.
 -
- §2 In de verschillende klaslokalen en in de gangen staan vuilniscontainers. Afval dient in de juiste container te worden gedeponeerd.
- §3 Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Al deze zaken staan uitgebreid vermeld in de werkplaatsreglementen.
- §4 Op weg van en naar school nemen de leerlingen steeds de kortste veilige route.

Artikel 32: Materiële bezittingen en vandalisme

- §1 Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.
- §2 De leerlingen zijn gehouden hun vervoersmiddel achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.
- §3 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om die reden mogen worden opgelegd.
- §4 De leerling is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan:
- 1° lokalen, meubilair of materiaal van de school,
 - 2° materiaal of werken van de andere leerlingen.
- §5 De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De beelden zullen gebruikt worden wanneer er een onrechtmatigheid heeft plaatsgevonden. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.
- §6 De leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar een locker en slot ter beschikking.

Artikel 33: Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen en leerkrachten te beschermen.

Artikel 34: Genotsmiddelen

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het tijdens de schooluren verboden:

- te roken (ook elektronische sigaretten zijn verboden),
- alcohol te gebruiken, te bezitten, te verhandelen;
- drugs te gebruiken, te bezitten, te verhandelen.

Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen. Indien we gebruik constateren, worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van de naleving van het verbod op genotsmiddelen zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Artikel 35: Gebruik van infrastructuur

- §1 Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.
- §2 Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een mail op Smartschool. Concrete afspraken worden dan verder in overleg gemaakt.

Artikel 36: Initiatieven van leerlingen

- §1 Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- §2 Een geldomhaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- §3 Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.
- §4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Artikel 37: Maatregelen in geval van schending van leefregels

- §1 Indien een leerling door zijn of haar gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, die - anders dan tuchtmaatregelen - de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.
- §2 Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:
 - een verwittiging,
 - een schriftelijke opmerking in de agenda die de ouders ondertekenen voor gezien,
 - een time-out,
 - een nablijfbeurt,
 - een strafstudie.Deze opsomming sluit niet uit dat een andere - meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling - aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school op een locatie waar het personeelslid toezicht op de leerling uitoefent.

- §3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen directeur en de betrokken leerling;
 - de klastitularis en/of directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt en toegevoegd aan het leerlingendossier;
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen, voor maximum één, twee of drie dagen (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- §4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgemaakt door de leerlingbegeleiders en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het handelingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel handelingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 38: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren, of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie, of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekieren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.
- §2 Tuchtmaatregelen zijn:
- Een tijdelijke uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
 - Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.
- Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving.
- Indien de uitsluiting ingaat op die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In de volgende gevallen kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:
- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep voor zover de leerling op deze laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is.
 - Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.
- §3 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

Artikel 39: Bewarende maatregel: preventieve schorsing

- §1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur of zijn of haar afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.
- §2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.
- §3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders telefonisch en aangetekend ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Artikel 40: Opvangregeling

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan, worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

Artikel 41: Tuchtprocedure

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.
- §2 Deze volgt daarbij de volgende procedure:
- 1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
 - 2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
 - 3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
 - 4° Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend wordt meegedeeld aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. In het geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 42: Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling,
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake,
- het gemotiveerd advies van de klassenraad,
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 43: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk binnen de vijf schooldagen na het overleg met de directeur of zijn of haar afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift - dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt - aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel. Aan deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren.
- §2 Het beroep wordt binnen de tien schooldagen behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - Bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 10 schooldagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).
- §3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 44: Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. Interne leden zijn leden die rechtsreeks verbonden zijn met de beslissing, externe leden zijn leden die niets te maken hebben met de gemaakte beslissing. De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

Artikel 45: Werking beroepscommissie

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders, die zich daarbij kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Verder beslist de commissie autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

HOOFDSTUK 9: INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD, LEERLINGENRAAD, EN OUDERRAAD

Artikel 46: Oprichting

- §1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouderraad, de pedagogische raad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap.

Artikel 47: Bevoegdheid

- §1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf over beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald op de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.
- §2 De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

HOOFDSTUK 10: PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT

Artikel 48: Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerling en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en passwords en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- Vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- De rechten van de betrokkenen te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de school.

De protocollen die in het kader van de privacy reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente (www.londerzeel.be/privacy).

Artikel 49: Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een

overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerling administratie e.d.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. (De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.)

Een kopie van een IAC- verslag, OV4- verslag of GC-verslag moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Artikel 50: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of de Gemeente Londerzeel, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gerichte geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 51: Inzagerecht

- §1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier in principe kosteloos recht op.
- §2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

- §3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het schoolbestuur dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- §4 Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
- §5 De personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC- verslag, OV4- verslag of GC-verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC- verslag, OV4- verslag of GC-verslag, hebben recht op inzage van het verslag. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.

Artikel 52: Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (ter preventie van diefstal, vandalisme,...) De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

HOOFDSTUK 11: ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL, GEBRUIK VAN SMARTPHONE, EIGEN TABLET /LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

Artikel 53:

Gebruik ICT-materiaal

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

Vanaf het derde jaar gebruiken de leerlingen hun eigen laptop die ze aankopen in het kader van het IEDI-project. Meer concrete informatie en afspraken zijn te lezen in **BIJLAGE 8 – ICT-materiaal: IEDI-reglement.**

Artikel 54:

Smartphones mogen tijdens de lessen alleen gebruikt worden voor pedagogische doeleinden, mits toelating van de toezichthoudende leerkracht. Tijdens de pauze mogen ze gebruikt worden op eigen verantwoordelijkheid. Als ouders en leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 55:

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn of haar toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 56:

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 57:

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale platformen geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 58:

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoensnormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 59:

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 60:

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

HOOFDSTUK 12: KLACHTENPROCEDURE

Artikel 61:

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

HOOFDSTUK 13: LEERSTEUN VOOR LEERLINGEN MET EEN GC-VERSLAG, EEN IAC-VERSLAG OF EEN OV4-VERSLAG

Artikel 62:

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten. Onze school is aangesloten bij het leercentrum Kasterlinden.

Contactgegevens Leercentrum Kasterlinden:

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

T 02 430 67 70

U kan bij uw leersteuncentrum terecht voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind (**zie BIJLAGE 9 – Leersteuncentrum Kasterlinden**)

HOOFDSTUK 14: DECONNECTIE

Artikel 63:

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement (**BIJLAGE 10 – Deconnectie**).

HOOFDSTUK 15: SLOTBEPALING

Artikel 64:

Meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen en na overleg in de schoolraad opgenomen in de bijlagen bij dit reglement.

BIJLAGE 1: ALGEMENE BEPALINGEN: WIE IS WIE?

Het schoolbestuur	College van burgemeester en schepenen Brusselsestraat 25 – 1840 Londerzeel Telefoon: 052 30 36 16 <i>Contactpersonen:</i> Henk Vertonghen, algemeen directeur Greet Segers, schepen van onderwijs
De school	GTIL Daalkouter 30 – 1840 Londerzeel Telefoon: 052 30 98 24
Algemeen directeur	Barbara Hermans
Technisch adviseur-coördinator	Jan Stevens
Secretariaatsmedewerkers	Leen Goossens Ankie Peleman Evy Blondeel Dominique Goubin
Leerlingbegeleiders / zorgcoördinatoren	Eric Goossens Karen Verhulst
Schoolraad	Voorzitter: Kelly Teirlinck Inrichtende macht: Greet Segers Lokale gemeenschap: Walter Willems Leerlingen: twee leerlingen uit de leerlingenraad Ouders: David De Maeyer en Veerle Wynant Personeel: Kelly Teirlinck en Dominique Goubin

BIJLAGE 2: KOSTENBEHEERSING: BIJDRAGEREGELING

Erste grad:

1A	Nieuwe lesstof	1B	Nieuwe lesstof	2A	Huidige lesstof	Nieuwe lesstof	2B	Huidige lesstof	Nieuwe lesstof
Duiker (via Stedieschap, ha)	1 234,48	Duiker (via Stedieschap, ha)	1 154,06	Duiker (via Stedieschap, ha)	1 118,00	1 204,53	Duiker (via Stedieschap, ha)	1 095,00	1 095,00
Planje Algemeen wereldatlas editie 2022	132,35	Tvshok 1 leeuwboek (editie 2019, incl. Dvd's)	1.040,01	Planje Algemeen wereldatlas editie 2022	130,50	130,50	Nieuwe Duiker cadaver 2 hb. (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Zona 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.628,00	Nieuwe Duiker cadaver 1 (incl Pdf-software Portaal)	1.628,00	Zona 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.628,00	1.628,00	Naaf 2 leeuwboek (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Nieuwe Duiker Ibr 1 (editie 2019, incl Pdf-software Portaal)	1.020,00	Naaf 1 leeuwboek (editie 2019, incl Pdf-software Portaal)	1.020,00	Nieuwe Duiker Ibr 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.010,00	1.010,00	Naaf 2 leeuwboek (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Egipz 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	Naaf reizen leeuwboek B-troon (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	Naaf 2 leeuwboek (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	1.200,00	Naaf 2 leeuwboek (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	1.200,00
HOEZO 1 2019 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	Formals 1 - W leeuwboek (editie 2019, incl Dvd's)	1.040,00	HOEZO 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.010,00	1.010,00	Formals 1 - 2B leeuwboek (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Campar Nederland 1 leeuwboek basis (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	Bevoks Up! 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	Campar Nederland 2 leeuwboek basis (incl Pdf-software Portaal)	1.200,00	1.200,00			
New Contact 2 in 1 (incl Pdf-software Portaal)	1.010,00			New Contact 2 in 1 Content (editie 2019) (incl Pdf-software Portaal)	1.060,00	1.060,00			
Mix leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.020,00			Mix vinkwade 2 voorlees leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00	Werkblad en -materiaal (prijsen - via Stedieschap, max ook zelf aanpakken mogelijk)	1 000	1 000
Minn vinkwade 1 voorlees leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00			Minn vinkwade 2 voorlees leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00			
Minn vinkwade 1 correctieformulier (theorie)	1.000,00			Minn vinkwade 2 correctieformulier (theorie)	1.000,00	1.000,00			
Werkblad en -materiaal (prijsen - via Stedieschap, max ook zelf aanpakken mogelijk)	1 000	Werkblad en -materiaal (prijsen - via Stedieschap, max ook zelf aanpakken mogelijk)	1 000	Werkblad en -materiaal (prijsen - via Stedieschap, max ook zelf aanpakken mogelijk)	1 000	1 000	Werkblad en -materiaal (prijsen - via Stedieschap, max ook zelf aanpakken mogelijk)	1 000	1 000
Stofjes	1.000,00	Stofjes	1.000,00	Stofjes	1.000,00	1.000,00	Stofjes	1.000,00	1.000,00
Catapulten	1.000,00	Catapulten	1.000,00	Catapulten	1.000,00	1.000,00	Catapulten	1.000,00	1.000,00
Koninkrijk	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	1.000,00
Maria's voorlees	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	1.000,00
Rijkswacht Tussen leeuwboek	1.000,00	Rijkswacht Tussen leeuwboek	1.000,00	Rijkswacht Tussen leeuwboek	1.000,00	1.000,00	Rijkswacht Tussen leeuwboek	1.000,00	1.000,00
Goedboek kaartstof 14 cm	1.000,00	Goedboek kaartstof 14 cm	1.000,00	Goedboek kaartstof 14 cm	1.000,00	1.000,00	Goedboek kaartstof 14 cm	1.000,00	1.000,00
Panzer	1.000,00	Panzer	1.000,00	Panzer	1.000,00	1.000,00	Panzer	1.000,00	1.000,00
Een- en meerdagse activiteiten	1 000,00	Een- en meerdagse activiteiten	1 000,00	Een- en meerdagse activiteiten	1 000,00	1 000,00	Een- en meerdagse activiteiten	1 000,00	1 000,00
Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00
Stief-Elze (spantel)	1.000,00	Stief-Elze (spantel)	1.000,00	Stief-Elze (spantel)	1.000,00	1.000,00	Stief-Elze (spantel)	1.000,00	1.000,00
Tweevoudige	1.000,00	Tweevoudige	1.000,00	Tweevoudige	1.000,00	1.000,00	Tweevoudige	1.000,00	1.000,00
Bijkomende kosten	1 000,00	Bijkomende kosten	1 000,00	Bijkomende kosten	1 000,00	1 000,00	Bijkomende kosten	1 000,00	1 000,00
Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00
Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00	Nieuwsgeschiedenis (Tuchank)	1.000,00	1.000,00
Schoonheids	1.000,00	Schoonheids	1.000,00	Schoonheids	1.000,00	1.000,00	Schoonheids	1.000,00	1.000,00
Rappertje	1.000,00	Rappertje	1.000,00	Rappertje	1.000,00	1.000,00	Rappertje	1.000,00	1.000,00
Fotografie	1.000,00	Fotografie	1.000,00	Fotografie	1.000,00	1.000,00	Fotografie	1.000,00	1.000,00
Maria's voorlees	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	1.000,00	Maria's voorlees	1.000,00	1.000,00
Fem-Faktor	1.000,00	Fem-Faktor	1.000,00	Fem-Faktor	1.000,00	1.000,00	Fem-Faktor	1.000,00	1.000,00
Irishburg Agriport	1.000,00	Irishburg Agriport	1.000,00	Irishburg Agriport	1.000,00	1.000,00	Irishburg Agriport	1.000,00	1.000,00
TOTAAL (zonder leeuwbeschouwing en extra bijkomende kosten)	1 528,23	TOTAAL (zonder leeuwbeschouwing en extra bijkomende kosten)	1 421,01	TOTAAL (zonder leeuwbeschouwing en extra bijkomende kosten)	1 302,04	1 413,05	TOTAAL (zonder leeuwbeschouwing en extra bijkomende kosten)	1 297,05	1 317,56
Keuze te maken uit onderstaande bijkomende kosten		Keuze te maken uit onderstaande bijkomende kosten		Keuze te maken uit onderstaande bijkomende kosten			Keuze te maken uit onderstaande bijkomende kosten		
Leermateriaal leeuwbeschouwing:		Leermateriaal leeuwbeschouwing:		Leermateriaal leeuwbeschouwing:			Leermateriaal leeuwbeschouwing:		
Katholiek godsdienst: Aans 1 leeuwboek (leerplan 2019)	1.000,00	Katholiek godsdienst: Aans 1 leeuwboek (leerplan 2019)	1.000,00	Katholiek godsdienst: Aans 1 leeuwboek (leerplan 2019)	1.000,00	1.000,00	Katholiek godsdienst: Aans 1 leeuwboek (leerplan 2019)	1.000,00	1.000,00
Protestants godsdienst: Jongerenbijbel, Bijbel in Gewone Taal	1.000,00	Protestants godsdienst: Jongerenbijbel, Bijbel in Gewone Taal	1.000,00	Protestants godsdienst: Jongerenbijbel, Bijbel in Gewone Taal	1.000,00	1.000,00	Protestants godsdienst: Jongerenbijbel, Bijbel in Gewone Taal	1.000,00	1.000,00
Handboek" en werkboek literaire teksten godsdienst na 1	1.000,00	Handboek" en werkboek literaire teksten godsdienst na 1	1.000,00	Handboek" en werkboek literaire teksten godsdienst na 1	1.000,00	1.000,00	Handboek" en werkboek literaire teksten godsdienst na 1	1.000,00	1.000,00
"- leeuwboek		"- leeuwboek		"- leeuwboek			"- leeuwboek		
SB - en leeuwboek/Activiteit theorie:		SB - en leeuwboek/Activiteit theorie:		SB - en leeuwboek/Activiteit theorie:			SB - en leeuwboek/Activiteit theorie:		
Activiteit theorie/activiteit (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Activiteit theorie/activiteit (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Activiteit theorie/activiteit (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00	Activiteit theorie/activiteit (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Niet verplichte uitgaven (incl Pdf-software Portaal)		Niet verplichte uitgaven (incl Pdf-software Portaal)		Niet verplichte uitgaven (incl Pdf-software Portaal)			Niet verplichte uitgaven (incl Pdf-software Portaal)		
Koninkrijk	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	1.000,00	Koninkrijk	1.000,00	1.000,00
Stief-Elze	1.000,00	Stief-Elze	1.000,00	Stief-Elze	1.000,00	1.000,00	Stief-Elze	1.000,00	1.000,00
Abram's	1.000,00	Abram's	1.000,00	Abram's	1.000,00	1.000,00	Abram's	1.000,00	1.000,00
Frans op school	1.000,00	Frans op school	1.000,00	Frans op school	1.000,00	1.000,00	Frans op school	1.000,00	1.000,00
Egipz 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Egipz 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Egipz 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00	Egipz 1 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00
Egipz 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Egipz 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	Egipz 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00	Egipz 2 leeuwboek (incl Pdf-software Portaal)	1.000,00	1.000,00

Tweede grad:

Derde grad:

Kopieerapparaat voor leerlingen

Je kan op school gebruikmaken van een kopieerapparaat/printer. Deze machine bevindt zich in de nieuwbouw en kan enkel met toestemming van de leerkracht gebruikt worden. Leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar een code waarmee ze kunnen printen. De kosten hiervoor worden verrekend via de schoolrekening.

RICTHPRIJZEN (ONDER VOORBEHOUD VAN MOGELIJKE PRIJSSTIJGINGEN)	A4	A3
Fotokopie/afdruk, zwart/wit, enkelzijdig	€ 0,035	€ 0,070
Fotokopie/afdruk, kleur, enkelzijdig	€ 0,20	€ 0,50
Dubbelzijdig	€ -0.005	€ -0.005

BIJLAGE 3: AAN- EN AFWEZIGHEDEN: VAKANTIEREGELING EN SPECIALE DAGEN

Vakantieregeling

Herfstvakantie:	30/10/23 – 05/11/23
Wintervakantie:	25/12/23 – 07/01/24
Krokusvakantie:	12/02/24 – 18/02/24
Lentevakantie:	01/04/24 – 14/04/24
Hemelvaart:	09/05/24 – 10/05/24
Zomervakantie:	01/07/24 – 31/08/24

Speciale dagen

Sint Eloi

Eligius Van Noyon is patroonheilige van de metaalbewerkers. Hij wordt gevierd rond 1 december.

Lichtmis

Lichtmis is het feest van de elektriciens. Dat wordt gevierd rond 2 februari.

De laatste honderd dagen

“De laatste honderd dagen” is een feest voor de leerlingen van de eindjaren. De school gunt het de leerlingen van harte om dat feest te vieren. De invulling ervan wordt door de leerlingen met de klasdirecties besproken.

Vier weken voor de activiteit moet de invulling en concrete organisatie besproken zijn met en goedgekeurd zijn door de directie. Alleen wat goedgekeurd is door de directie, mag gebeuren.

Opendeurdag

Het GTIL is jouw school. Dat betekent dat we je graag betrokken zien bij wat er gebeurt op school. Meehelpen tijdens de opendeurdag is daarvan een voorbeeld. Je medewerking wordt op prijs gesteld.

BIJLAGE 4: AAN- EN AFWEZIGHEDEN: ZIEK (WORDEN) OP SCHOOL / MEDISCH ATTEST MET VERSCHILLENDE DATA

Ziek (worden) op school

Toelating krijgen om naar huis te gaan kan enkel na gesprek met iemand van leerlingbegeleiding. De school neemt altijd contact op met de ouders of de persoon van het opgegeven noodnummer. Ook als je toelating hebt gekregen om naar huis te gaan moet er een afwezigheidsbewijs van een dokter worden binnengebracht.

Als je een ongeval hebt op school zal je - indien nodig - naar een dokterspraktijk of ziekenhuis worden gebracht met een ziekenwagen. Ook mogen je ouders je komen ophalen en met jou naar het ziekenhuis gaan. In geen geval gaan leerlingen op eigen kracht.

Verzekering

Je bent tegen ongevallen (lichamelijke letsels) verzekerd op school en bij schooluitstappen, voor zover je je niet aan de begeleiding onttrekt. De verzekering geldt ook voor de kortste veilige weg tussen school en thuis.

Bij een ongeval dat onder de schoolverzekering valt, moet er een aangifteformulier ingevuld worden door de geneesheer. Zo een formulier kan je krijgen aan de balie. Het ingevulde formulier wordt terugbezorgd aan de leerlingbegeleiding. Er is geen tussenkomst van de schoolverzekering indien de leerling de verplaatsing met een motorvoertuig maakt. De verzekering van het voertuig gaat voor op de schoolverzekering.

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als dit nodig is, zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Zij beslissen wat er verder gebeurt.

Als je tijdens de praktijklessen of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je hebt enkel de medicatie bij waarvoor je een medisch voorschrift hebt. De school mag geen geneesmiddelen toedienen. Dat is strikt verboden.

Medisch attest met verschillende data

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

BIJLAGE 5: LEERLINGENEVALUATIE EN REGLEMENT BIJ GROTE EVALUATIES

- **Doelstelling**

- *Alle leerlingen op een eerlijke manier en met gelijke kansen evalueren*
- *Een juiste meting bekomen van de graad van verwerking van de leerstof door de leerling en die meting vertalen naar een mogelijke remediëring en de eindbeoordeling*

- **Dagelijks werk en grote evaluaties**

Het schooljaar is onderverdeeld in drie periodes. Doorheen elke periode worden de leerlingen verschillende keren geëvalueerd. Die evaluaties vormen samen het '**Dagelijks werk**'. Dit omvat: je oefeningen in de klas, je huistaken, de resultaten van je toetsen, je houding op school, bijvoorbeeld je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, ...

De leerkracht heeft als opdracht na te gaan en in kaart te brengen in welke mate jij als leerling vordert. De leerkracht beslist samen met de vakwerkgroep hoeveel en wanneer je opdrachten krijgt. De leerkracht kan op voorhand zeggen wanneer je een toets krijgt, of hij of zij kan een toets geven zonder vooraf te verwittigen.

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je onwettig afwezig bent tijdens een toets of een overhoring, kan een leerkracht beslissen je daarom een nul te geven. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer grote evaluaties, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste evaluatie moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

Op het einde van elke periode zijn er **grote evaluatiemomenten**. Die grote evaluatiemomenten kunnen ingevuld worden met examens, syntheseproeven of andere opdrachten.

- **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Examens worden ingericht in de A-stroom, de doorstroomrichtingen, de richtingen met dubbele finaliteit en de tso-richtingen. Je ontvangt het examenrooster voor aanvang van de examenperiode. Op vraag van de ouders kunnen de leerlingen ook op school studeren.

- **Syntheseproeven**

Omdat leerlingen vanuit de B-stroom, de arbeidsmarktgerichte richtingen en de bso-richtingen moeten worden klaargestoomd op de arbeidsmarkt, maar ook soms de stap zetten naar het hoger onderwijs, willen we ook hen voorbereiden op een stressmoment en op het verwerken van grotere leerstofgehelen (op een praktische manier). Dit zit vervat in de syntheseproeven die 2 of 3 keer per jaar plaatsvinden. In de eerste graad worden de leerlingen (op school) begeleid bij de verwerking van de leerstof, in de tweede en derde graad verwerken ze de leerstof zelfstandig.

- **Andere opdrachten**

In het kader van de hervorming is het ook mogelijk dat er andere grote opdrachten georganiseerd worden tijdens de grote evaluatiemomenten. Dat kan gaan over (vakoverschrijdende) presentaties, over onderzoeksopdrachten, ... Die opdrachten worden ingepland tijdens de examenperiodes.

- **Verhouding**

1^{ste} graad A-stroom

		<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Totaal</i>
Vakken met permanente evaluatie	Dagelijks werk	40%	30%	30%	100%
Vakken met grote evaluaties	Dagelijks werk	24%	18%	18%	60%
	Grote evaluaties*	16%	12%	12%	40%
(*) Voor grote evaluaties kunnen twee periodes samengenomen worden. De percentages van de grote evaluaties van die periode worden dan opgeteld.					

1^{ste} graad B-stroom

		<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Totaal</i>
Vakken met permanente evaluatie	Dagelijks werk	40%	30%	30%	100%
Vakken met grote evaluaties	Dagelijks werk	32%	24%	24%	80%
	Grote evaluaties*	8%	6%	6%	20%
(*) Voor grote evaluaties kunnen twee periodes samengenomen worden. De percentages van de grote evaluaties van die periode worden dan opgeteld.					

2^{de} graad Doorstroom

		<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Totaal</i>
Vakken met permanente evaluatie	Dagelijks werk	40%	30%	30%	100%
Vakken met grote evaluaties	Dagelijks werk	20%	15%	15%	50%
	Grote evaluaties*	20%	15%	15%	50%
(*) Voor grote evaluaties kunnen twee periodes samengenomen worden. De percentages van de grote evaluaties van die periode worden dan opgeteld.					

2^{de} graad Dubbele finaliteit

		<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Totaal</i>
Vakken met permanente evaluatie	Dagelijks werk	40%	30%	30%	100%
Vakken met grote evaluaties	Dagelijks werk	24%	18%	18%	60%
	Grote evaluaties*	16%	12%	12%	40%
(*) Voor grote evaluaties kunnen twee periodes samengenomen worden. De percentages van de grote evaluaties van die periode worden dan opgeteld.					

2^{de} graad Arbeidsmarkt

		<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Totaal</i>
Vakken met permanente evaluatie	Dagelijks werk	40%	30%	30%	100%
Vakken met grote evaluaties	Dagelijks werk	32%	24%	24%	80%
	Grote evaluaties*	8%	6%	6%	20%
(*) Voor grote evaluaties kunnen twee periodes samengenomen worden. De percentages van de grote evaluaties van die periode worden dan opgeteld.					

5^{de} jaar Doorstroom/Dubbele finaliteit / Arbeidsmarkt

Voor eind oktober 2023 wordt de regeling voor het vijfde jaar bekendgemaakt.

6^{de} jaar tso

	DW 1	DW2	DW3	EX1	EX2
LO, Levensbeschouwing	40 %	30 %	30 %		
Wiskunde, fysica, chemie aardrijkskunde	16 %	12 %	12 %	24 %	36 %
Nederlands, Engels, Frans	24 %	18 %	18 %	16 %	24 %
PV/TV	20 %	15 %	15 %	20 %	30 %

6-7^{de} jaar bso

	DW1	DW2	DW3	SP1	SP2
LO, levensbeschouwing	40 %	30 %	30 %		
Realisaties, PAV, talen	32 %	24 %	24 %	10 %	10 %

• **Rapporten**

Drie keer per jaar krijg je een rapport. Daarop staan de verschillende vaardigheden en kennisonderdelen apart vermeld.

Rapporten worden afgehaald door de ouders op het oudercontact. Afspraken in verband met het oudercontact worden schriftelijk en/of via Smartschool meegedeeld.

Het oudercontact (en elk oudergesprek op school) verloopt in het Nederlands. Indien u onvoldoende Nederlands begrijpt of praat, lijkt het ons een goed idee om een meerderjarige persoon als tolk te laten meekomen naar het oudercontact. Als dat niet lukt, kunt u op voorhand contact opnemen met de leerlingbegeleiders. Zij zoeken graag samen met u naar een oplossing.

Afgedrukte rapporten worden door je ouders ondertekend. De eerste lesdag na de rapportdag bezorg je het ondertekend terug aan de klasleraar.

• **De klassenraad**

In de loop van het schooljaar worden per klas verschillende klassenraden gehouden:

- de portretklassenraad (september),
- de remediërende klassenraden,
- de bijzondere klassenraad (alleen in geval van specifieke problemen),
- de delibererende klassenraad.

Klassenraden hebben als doel een passend en gezamenlijk begeleidingsplan te geven. Ze worden bijgewoond door jouw leerkrachten, de leerlingbegeleiding en in de mate van het mogelijke een CLB-medewerker. Het verslag van de klassenraad en het begeleidingsplan worden bijgehouden in een pedagogisch dossier.

De delibererende klassenraad wordt altijd voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Deze klassenraad neemt een beslissing over het al dan niet slagen op basis van:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan;
- je stagebeoordeling: voor leerlingen die stage in hun urenpakket hebben;
- de resultaten van je geïntegreerde proef.

Mogelijke beslissingen:

- **oriënteringsattest A:** je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- **oriënteringsattest B:** je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben in bepaalde studierichtingen. Samen met je rapport, krijg je de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- **oriënteringsattest C:** je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

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.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk **een waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

- **Reglement bij grote evaluaties**

- 1. Verplichte deelname**

- o Iedere leerling is verplicht aan de grote evaluaties deel te nemen.

- 2. Alternatieve evaluatie**

- o Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of haar afgevaardigde om op een alternatieve manier te worden geëvalueerd.

- 3. Halvedagsysteem**

- o Tijdens de grote evaluaties maken we gebruik van het halvedagsysteem. Leerlingen krijgen telkens een halve dag vrij om te kunnen studeren voor een grote evaluatie. De leerlingen mogen de school als volgt verlaten:
 - *Na schriftelijke of praktische evaluaties*
De leerlingen mogen ten vroegste vertrekken om 9.20 uur bij een grote evaluatie van 2 lessen of om 10.10 uur bij een grote evaluatie van 4 lessen.
 - *Na mondelinge evaluaties*
Mondelinge evaluaties vinden plaats op afspraak. De leerlingen mogen de school meteen na hun mondelinge evaluatie verlaten.
- o Leerlingen krijgen de mogelijkheid om op school te studeren in de namiddagstudie.

- 4. Afwezigheid**

- o *Afwezig door ziekte*
Afwezigheid door ziekte kan enkel gewettigd worden mits een medisch attest. Als je de dag voor een grote evaluatie afwezig bent wegens ziekte, mag je die evaluatie niet maken. Je moet dit dan achteraf inhalen.
- o *Andere afwezigheden*

Elke andere afwezigheid wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur of haar afgevaardigde.

- o De directeur of haar afgevaardigde bepaalt samen met de klassenraad of grote evaluaties moeten ingehaald worden en wanneer dit zal gebeuren.

5. Fraude

- o Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid, bijvoorbeeld spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...
- o Als je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.
- o Het plegen van fraude tijdens een grote evaluatie kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.
- o Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

6. Uitzonderingen

- o Enkel de directeur kan in uitzonderlijke omstandigheden afstand nemen van dit reglement.

7. Afspraken

- o Leerlingen die een grote evaluatie hebben in de sporthal, kunnen binnen in de sporthal vanaf 8.15 uur. Leerlingen die een grote evaluatie hebben in een ander lokaal verzamelen om 8.30 uur op de speelplaats.
- o Vóór een grote evaluatie
 - Je gaat nog naar het toilet en zorgt ervoor dat al het materiaal dat je nodig hebt om je grote evaluatie af te leggen klaar steekt in je boekentas.
 - Je gaat in stilte het evaluatielokaal binnen en volgt de richtlijnen van de leerkrachten op.
 - Je neemt enkel het nodige materiaal mee naar je bank.
 - Schrijfgierief steek je in een doorzichtig zakje. Heb je ander materiaal nodig om je evaluatie af te leggen dan leg je dit voor aan de leerkrachten ter controle.
 - GSM en Smartwatch zijn niet toegelaten in het evaluatielokaal. Laat deze uitgeschakeld in je boekentas.
- o Tijdens een grote evaluatie
 - Je legt je evaluatie in stilte af.
 - Als je vragen hebt steek je je hand op en wacht je tot de leerkracht naar je toe komt.
 - Je verlaat je plaats niet zonder toelating van de leerkracht.

- Na een grote evaluatie
 - Je houdt het rustig en stil tot je van de leerkracht het signaal krijgt dat je het lokaal mag verlaten.
 - Je neemt al je materiaal mee, laat je plaats netjes achter en verlaat rustig het lokaal.

8. Extra ondersteuning tijdens de examens

- Leerlingen die recht hebben op extra ondersteuning tijdens de grote evaluaties krijgen hierover extra richtlijnen van de zorgcoördinator.

BIJLAGE 6: LEEFREGELS

RESPECT

Ik toon respect voor alles en iedereen, altijd en overal!

MIJN TAAL

Ik spreek algemeen Nederlands. Enkel tijdens de lessen Frans en Engels spreek ik die talen.

Ik ben beleefd en verzorg mijn taal, zeker als ik personeelsleden aanspreek of mail.

MIJN KLEDIJ

Ik kleed me verzorgd en deftig.

Ik draag in de gebouwen geen hoofddekseel.

Ik houd me aan de kledingvoorschriften die bij bepaalde lokalen en vakken gelden.

-LO: T-shirt van de school, een donkere short en aangepaste schoenen

-Werkplaatsklassen: zie werkplaatsreglementen

SMARTPHONE en PRIVACY

Ik maak op school geen foto's, filmpjes of geluidopnamen.

Ik mag mijn smartphone enkel gebruiken tijdens de pauzes of in het kader van de les, met de toestemming van de leerkracht. Het gebruik tijdens de pauzes mag niet leiden tot storend of asociaal gedrag.

MIJN LOCKER

Ik bewaar in mijn locker handboeken, werkboeken, kledij en werkmateriaal maar geen eten en drinken.

Ik blijf nooit rondhangen aan de lockers.

Ik draag zorg voor mijn locker en slot.

Ik mag enkel naar mijn locker gaan tijdens de pauzes, tenzij de leerkracht mij de toestemming geeft.

TOILETBEZOEK

De leerlingtoiletten bevinden zich onder het afdak.

Ik ga naar het toilet tijdens de pauze.

Ik ga tijdens de les enkel naar het toilet na toestemming van de leerkracht.

MIJN HAND- EN WERKBOEKEN, TOETSEN EN TAKEN

Ik kaft mijn schoolagenda (enkel eerste graad), boeken en schriften en draag er zorg voor.

Ik heb altijd mijn nodige materiaal bij me.

Mijn notities zijn altijd in orde.

Ik volg altijd de afspraken in verband met het verzamelen, verbeteren en ondertekenen van taken en toetsen.

Ik geef mijn taken altijd op tijd en volledig af.

SMARTPHONE

Ik mag mijn smartphone gebruiken tijdens de pauzes. Dat gebruik mag echter niet leiden tot storend of asociaal gedrag.

SMARTSCHOOL EN COMPUTERGEBRUIK

Ik controleer dagelijks mijn Smartschoolaccount. Leerkrachten kunnen tot 15 minuten na het einde van de lesdag taken opgeven voor de volgende schooldag.

In Smartschoolberichten is mijn taalgebruik verzorgd. Ik let ook op voor taalfouten.

Ik gebruik de schoolcomputers enkel voor schooltaken.

Ik heb respect voor het ICT-materiaal. Een defect meld ik meteen aan de leerkracht.
Na het laatste lesuur schakel ik de computer uit.
Voor schoolse opdrachten en communicatie maak ik enkel gebruik van de platformen Smartschool en Office365.

MIJN SCHOOLAGENDA (enkel voor de 1^{ste} graad)

Ik heb mijn schoolagenda altijd bij me. Het is een officieel schooldocument.
Ik geef mijn agenda meteen als een personeelslid die vraagt.
Ik laat mijn agenda elke week handtekenen door mijn ouders.
Nota's en mededelingen laat ik handtekenen tegen de volgende lesdag.

NAAR SCHOOL

Ik neem altijd de kortste veilige weg naar school.
Ik houd me aan de verkeersregels.
Ik blijf niet hangen aan het station, de bushalte, de schoolpoort enz.
Ik toon respect voor alles en iedereen op weg naar school.
Als ik op school ben toegekomen, blijf ik op school.
Ik ben op tijd (3 minuten vóór de les begint) op school.
Ik ga meteen naar de leerlingbegeleiders als ik te laat ben. Anders mag ik de klas niet in.

DE FIETSENSTALLING en PARKING

Ik stap altijd af VOOR het binnengaan van de fietsenstalling en ik stap pas op NA het buitengaan.
Ik plaats mijn (brom)fiets in de fietsenstalling en doe hem altijd op slot.
De schoolparking voor auto's mag enkel gebruikt worden door leerkrachten.

IN DE RIJ

Bij het eerste belsignaal ga ik zo snel mogelijk naar de rij.
Bij het tweede belsignaal sta ik in de rij.
Ik wacht in stilte op mijn leerkracht.
Eten, drinken, smartphone enz. stop ik weg. Ik ben klaar om de klas binnen te gaan.

IN DE KLAS

Ik wacht tot de leerkracht zegt dat ik de klas in mag.
Ik ben rustig en toon respect voor de leerkracht, het lokaal, het materiaal enz.
Ik eet niet tijdens de les. Ik drink enkel water uit een hersluitbare fles.
Multimedia stop ik uitgeschakeld in mijn boekentas.
Ik houd me altijd aan de reglementen die bij bepaalde vakken/lokalen gelden.
Ik wacht altijd tot de leerkracht zegt dat ik het lokaal mag verlaten.
Ik laat het lokaal netjes achter.

IN DE GANG

Ik ga zo snel mogelijk van de klas naar de speelplaats of de patio.
Ik loop niet en gedraag me rustig in de gang. Er kunnen nog altijd lessen bezig zijn.
Ik eet of drink niet in de gang.
Ik blijf NIET hangen aan de lockers.
Ik mag van het oude gebouw naar het nieuwe, maar niet omgekeerd.

IN DE PATIO – tijdens de middagpauze

Ik stop mijn lunchpakket in een herbruikbare brooddoos.
Ik breng een hersluitbare drinkfles mee (die ik gratis kan vullen op school).
Ik ga naar het toilet, haal een drankje en/of broodje en ga dan pas aan tafel.
Ik zit altijd op dezelfde plaats.
Ik eet en drink enkel aan tafel.

Ik gebruik mijn multimedia niet tijdens het eten.
Ik blijf zitten tot de leerlingbegeleider zegt dat ik naar buiten mag.
Ik gooi mijn afval in de juiste vuilnisbak.
Ik ga naar buiten en blijf niet binnen rondhangen.
Ik ga pas naar mijn locker om mijn spullen voor de namiddag te halen, als de leerkracht met toezicht de toestemming geeft.

BUITEN DE SCHOOL – tijdens de middagpauze (enkel derde graad)

Ik volg de afspraken uit het charter dat ik heb ondertekend bij de start van het schooljaar.

OP DE SPEELPLAATS

Ik mag tafelvoetbal spelen en basketballen maar niet voetballen.
Ik mag panna spelen op het pannaveld en volg daarbij de regels die aan het veld hangen.
Ik draag zorg voor de ballen en de tafelvoetbaltafels.
Ik beluister muziek enkel met oortjes/een hoofdtelefoon.
Ik blijf niet rondhangen aan de toiletten.
Ik onttrek mij nooit aan het toezicht.
Ik spreek de leerkracht met toezicht aan in geval van problemen.
Ik gooi afval altijd in de juiste vuilnisbak.

NAAR HUIS

Ik neem altijd de kortste veilige weg naar huis.
Ik blijf niet hangen aan de schoolpoort, de bushalte, het station enz.
Ik houd me aan de verkeersregels.
Ook onderweg naar huis toon ik respect voor alles en iedereen.

AFWEZIG

Bij onverwachte afwezigheid verwittigen mijn ouders de school zo snel mogelijk.
Dat doen ze vóór 8.30 uur op het telefoonnr. 052 30 98 24 of via een Smartschoolbericht naar het secretariaat.
Ik wettig mijn afwezigheid met een doktersattest of een afwezigheidsstrookje. Dat doe ik binnen de 10 schooldagen.

VERDOVENDE MIDDELEN

Ik gebruik geen verdovende middelen zoals alcohol, tabak, drugs, elektronische sigaretten enz. Deze zijn strikt verboden.
Ik zit nooit onder invloed in de les.

EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

Ik laat niet-schoolse zaken thuis.
Ik ben zelf verantwoordelijk voor verlies, schade en diefstal van persoonlijke spullen.

BIJLAGE 7: LEEFREGELS: VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Veiligheid

Doelstelling: veilig werken in een veilige omgeving. Alle leerlingen worden geacht alle veiligheidsvoorschriften na te leven. Deze voorschriften worden aan het begin van het schooljaar of bij het eerste gebruik van een toestel door de vakleerkracht uitgelegd en in de cursussen opgenomen.

Wij zijn een technische school. Dit wil zeggen dat wij veel gespecialiseerde leslokalen hebben met vaak gevaarlijke machines. Volg daarom de veiligheidsvoorschriften in elk lokaal strikt na. Als je dat niet doet, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Brandpreventie

Wij treffen maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en EHBO. In elk lokaal zijn 'Instructies bij brand, rook of ontploffing' te vinden. De instructies worden bij het begin van het schooljaar overlopen. Jaarlijks worden ook brandevacuatieoefeningen voorzien.

Gezondheid, stress en emoties

Doelstelling: sensibiliseren, gezonde geest in een gezond lichaam, zelfrespect.

Pesten

Op school, op weg van school naar huis, cyberpesten... Wie pest, geweld gebruikt of anderen discrimineert kan een ernstige sanctie worden opgelegd overeenkomstig de feiten. Pesten hoort niet thuis op onze school!

Drugs- en gezondheidsbeleid

Drugs en andere roesverwekkende middelen maken deel uit van onze hedendaagse maatschappij. Onze school heeft als taak jongeren weerbaar te maken tegen misbruik van genees- en genotsmiddelen, tabak en alcohol. De jongeren worden ingelicht over de werking en de gevolgen van deze genotsmiddelen. Zij worden hierbij ook aangespoord om zelf hun verantwoordelijkheid te nemen.

In onze school geldt er een algemeen rookverbod. Tijdens extra-murosactiviteiten is het ook verboden te roken. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden.

Drugs en alcohol vormen een ernstig gevaar voor de leerling zelf en zijn medeleerlingen en worden dus absoluut niet getolereerd op school. Het bezit, gebruik en onder invloed zijn van drugs en alcohol zal overeenkomstig het orde- en tuchtreglement bestraft worden.

Bij een vermoeden van bezit, gebruik, onder invloed zijn en delen wordt er steeds een onderzoek ingesteld. Bij bevestiging wordt een niet-feit een feit en wordt dan ook op dezelfde manier aangepakt. Ook niet-feiten worden gemeld aan de leerlingbegeleiders.

Als school staan we in nauw contact met de lokale politie. Indien nodig kunnen we leerlingen doorverwijzen. De school biedt opvang, begeleiding en bescherming aan voor wie in of buiten de school problemen ervaart met drugs. Niet enkel is er hulpverlening voor probleemgebruikers, maar ook voor hen die geconfronteerd worden met de gevolgen van misbruik in hun omgeving.

BIJLAGE 8: ICT-MATERIAAL: IEDI-REGLEMENT

1. Wat is IEDI (Iedereen Digitaal)?

Een expert in techniek heeft nood aan ICT-vaardigheden want een professionele omgeving zonder ICT is haast ondenkbaar. We willen van onze leerlingen experts maken in het omgaan met ICT, enerzijds gelinkt aan hun opleiding, anderzijds op het vlak van mediawijsheid. Om dat te bereiken is er ons IEDI-project.

IEDI staat voor Iedereen Digitaal, het Bring Your Own Device- project op het GTIL.

De leerlingen van **de eerste graad** gebruiken voornamelijk de deellaptops van de school. Deze worden gereserveerd door de betrokken leerkrachten en zijn eigendom van de school. Ze moeten dus met respect en volgens de afspraken gebruikt worden.

In **de tweede en derde graad** gebruiken de leerlingen hun persoonlijke laptop die ze in principe hebben aangekocht via het IEDI-project bij de firma Signpost.

2. Algemene afspraken

- a) Je volgt de richtlijnen van de interne ICT-coördinatoren betreffende het opstarten en configureren van de laptop.
- b) Je gebruikt steeds het e-mailadres en bijhorende Windowsaccount die je van de school krijgt (voornaam.naam@student.gtil.be)
- c) Een antivirusprogramma wordt automatisch geïnstalleerd op alle computers door de school.
- d) Toegang tot sociale media blokkeren vinden we geen goed idee. Sociale media vormen immers een wezenlijk onderdeel van het dagelijks leven van onze jongeren. Bij misbruik heeft de school het recht om deze toegang toch te blokkeren.
- e) Je verplaatst de computer altijd heel voorzichtig. Zo voorkom je schade aan de randen en hoeken van het toestel.
- f) Je laat je laptop nooit onbewaakt achter. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal. Bij opzettelijk toebrengen van schade aan de laptop, zullen de eventuele kosten doorgerekend worden.
- g) Je ziet erop toe dat de labels op je laptop niet verwijderd worden. Als dat toch het geval is, spreek je de ICT-coördinator aan.
- h) Tijdens de lessen of bij een remediëingsmoment gebruik je de laptop enkel met toestemming van de leerkracht.
- i) Je opent enkel de programma's en apps die mogen geopend worden van de leerkracht.
- j) Het volume van de laptop staat altijd uit.
- k) Documenten bewaar je enkel op OneDrive, het lokaal opslaan van bestanden is af te raden. Bij problemen wordt de laptop door een van de secretariaatsmedewerkers gereset. Alle programma's/apps en documenten die niet door de school werden aangeboden worden dan verwijderd van de computer.
 - o Tijdens de lessen leer je hoe je dat moet doen en hoe je de online map moet structureren.

3. Specifieke afspraken voor Signpostlaptops

- l) Voor transport gebruik je altijd de meegeleverde laptoptas. We raden je aan om deze tas in je boekentas te stoppen. Dat zorgt voor extra bescherming. Voor je oplaadkabel is er geen plaats in de laptoptas. Deze berg je op in je boekentas.

- m) Je brengt je oplader elke dag mee naar school.
- n) Je brengt de laptop elke lesdag volledig opgeladen mee naar school.
 - o Wanneer het nodig is kan je de laptop opladen in de klas. Vraag eerst toestemming aan de desbetreffende leerkracht. Het is niet de bedoeling om vanaf de eerste 2 lessen van deze regel al gebruik te maken.
- o) Je vermijdt druk op de voor- of achterzijde van het scherm. Zo voorkom je schade aan het scherm. Stop de laptop dus niet in een overvolle boekentas en leg er bijvoorbeeld geen zware boeken op.
- p) Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je werkt enkel op je eigen laptop.
- q) Tijdens de middagpauzes en kleine speeltijden/pauzes gebruik je je laptop niet. Je zorgt er met andere woorden voor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je locker (op slot!) of in je boekentas (die je bij je hebt!).
Je ziet erop toe dat de labels op je laptoptas en lader niet verwijderd worden. Als dat toch het geval is, spreek je de ICT-coördinator aan.

4. Wie huurkoopt of koopt een laptop?

Elke leerling die zich inschrijft in het derde jaar van het GTIL wordt in principe verplicht om een laptop **te hurenkopen of te kopen via Signpost**. Een andere leverancier kiezen is alleen mogelijk als de laptop de identieke specificaties heeft én bijhorende service en licenties bevat.

Bij **huurkopen** betaal je de prijs van de laptop per maand terug aan Signpost. Aan het einde van de afbetalingsperiode is de laptop jouw eigendom. (Let op: hier is een meerkost aan verbonden).

5. Praktisch

De richtprijs voor de laptop met 4 jaar garantie bedraagt 920 euro (prijsindicatie)

De richtprijs voor huurkoop op 46 maanden met 4 jaar garantie bedraagt 22 euro/maand (prijsindicatie).

De specificaties, exacte prijzen en (betalings-)voorwaarden kunnen geraadpleegd worden op <https://byod-shop.signpost.eu/login>

inlogcode: 2315918263

Voor inhoudelijke vragen of financiële vragen over dit project kan je steeds terecht op info@gtil.be of op 052 30 98 24.

Prijzen vergelijken met laptops in de detailhandel heeft eigenlijk geen zin. Je zal het schooltoestel niet in de reguliere handel vinden, omdat er specifieke aanpassingen zijn. De school maakt geen winst op de toestellen. De enige winst is LEERWINST voor de leerling.

6. Wat krijg je

Onderstaande elementen zit allemaal vervat in de totale kostprijs.

- Een laptop en laptoptas.
- Recht op een vervangtoestel bij technische problemen.
- Recht op hulp bij softwareproblemen, herinstallatie,...
- Recht op een uitgebreide garantie.
- Recht op een verzekering die de grootste kost dekt bij schade die niet onder garantie valt.
- Recht op onmiddellijke hulp (tijdens de schooluren) zodat je bij een probleem geen les of een digitale oefening of toets moet missen.

Wat na de garantieperiode (3 of 4 jaar afhankelijk van de aankoopmoment)?

- De ondersteuning valt weg (soft- en hardware).
- De verzekering valt weg.
- Je hebt geen recht meer op een reservetoestel.

7. Mogelijke problemen met de laptop?

Softwareproblemen

Problemen met de software worden opgelost door het overschrijven met nieuwe software. Hiervoor is het zeer belangrijk dat je steeds **OneDrive** gebruikt om documenten op te slaan.

Technische problemen binnen garantie

Deze problemen worden opgelost door de techniekers van Signpost. Je krijgt een vervangtoestel.

Technische problemen buiten garantie

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade,.... De school bezorgt je onmiddellijk een vervangtoestel. Zodra jouw toestel hersteld is, neem je opnieuw je eigen toestel in gebruik.

Voor de herstelling wordt een forfaitair bedrag van 39 euro (richtprijs) inclusief btw per schadegeval aangerekend. Belangrijk: **deze forfaitaire verzekering dekt geen diefstal of verlies.**

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet opsparen. Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan de vrijstelling voor elk defect afzonderlijk moeten betalen. Je kan niet alle defecten laten herstellen en maar één keer de vrijstelling betalen.

Het is mogelijk dat dit bedrag via een eigen (familiale) verzekering gerecupereerd kan worden. De school speelt echter geen bemiddelende rol met een verzekeringsmaatschappij.

Alle herstellingen moeten via de school gedaan worden. De technicus die de herstelling uitvoert, heeft de eindbeslissing of een defect al dan niet buiten (m.a.w. een schadegeval) of binnen de garantie valt.

Als iemand anders schade toebrengt

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn toestel. Bij discussie en onenigheid brengt de school de verschillende partijen samen en wordt er gezocht naar een oplossing. We rekenen daarbij op de eerlijkheid van alle betrokkenen.

8. Wat doen bij problemen tijdens de schooluren?

Ga met jouw laptop naar het secretariaat. De medewerker zal altijd eerste de laptop resetten. Wanneer dit het probleem niet oplost, zal de medewerker de laptop aanmelden bij Signpost. Deze stuurt dan een techniker om het probleem te bekijken. De techniker zal de laptop dan op school komen herstellen. (let op dit kan enkele werkdagen duren, in tussentijd krijgt de leerling een vervangtoestel)

9. Wat doe je bij problemen tijdens een vakantie?

Als je op school niemand kan bereiken, neem je contact op met de firma Signpost.

Het Servicepunt Kortrijk

Open op werkdagen van 10u tot 12u en van 13u tot 16u30

E-mail: kortrijk@signpost.eu

Telefoon: 056 98 00 48

Herstellingen:

E-mail: herstelling@leermiddel.be

Telefoon: 015 704186

Helpdesk

E-mail: info@signpost.eu

Telefoon: 09 277 08 76

10. Wat doe je als je geen leerling meer bent van het GTIL?

Als je geen leerling meer bent van het GTIL, heb je geen recht meer om de Office365-account van de school te blijven gebruiken. De licentie moet dan worden omgezet naar een persoonlijke account of naar de schoolaccount van je nieuwe school.

Zorg er dan wel voor dat alle gegevens die je wil bijhouden buiten de OneDrive-omgeving van de school zijn opgeslagen. De laptop zal bij het verlaten van de school door de ICT-coördinator of secretariaatsmedewerker gereset worden.

De online omgeving van Office365 zal beschikbaar blijven tot 1 september van het volgende schooljaar, zodat eventueel bestanden van OneDrive kunnen gehaald worden.

Na 1 september zal de licentie worden gerest. Je hebt dan geen toegang meer tot de Office365 omgeving van de school.

Heb je tijdens de aankoop van de laptop gekozen voor huurkoop?

Dan verloopt alles via Signpost. Bij vroegtijdige teruggave van de laptop, voor het contract ten einde is dan wordt deze bezorgt aan de balie. Daarna wordt deze opgestuurd door de secretariaatsmedewerker naar Signpost.

Besluit je de laptop te houden voor het contract ten einde is, dan zal door Signpost een restbedrag worden berekend. Dit zal dan rechtstreeks gecommuniceerd worden met de afsluiter van het contract.

De opzeg van het contract en eventuele kosten gebeuren rechtstreeks met de firma. Dit valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

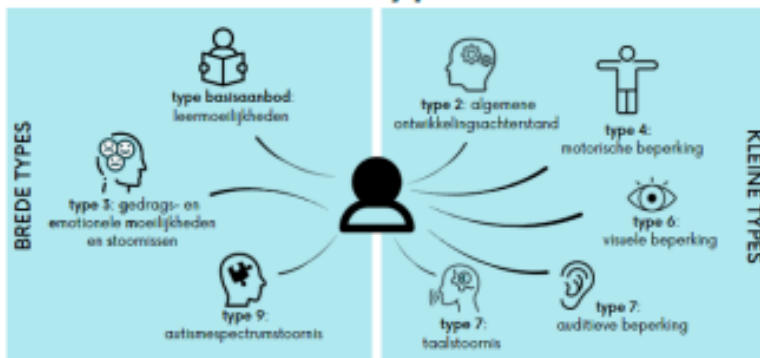
BIJLAGE 9: LEERSTEUNCENTRUM KASTERLINDEN



Samen voor inclusie!

We gaan voor een duurzame en doelgerichte ondersteuning met maximale kansen voor iedereen.
Leerling en leerkracht staan hierbij centraal.

onze types



De ondersteuners gaan samen met de leerkrachten en het schoolteam op zoek naar hoe we de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften de kans tot volwaardige deelname aan het gewoon onderwijs kunnen bieden.

contacteer ons



Leersteuncentrum Kasterlinden
Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
02 430 67 70



Je vindt meer info en de contactgegevens van het beleidsteam en de coaches terug op onze website.

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

BIJLAGE 10: DECONNECTIE

Afsprakenkader deconnectie GTIL – ouders en leerlingen





Wat is deconnectie?

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Beheersbaarheid van berichtenstroom

Het GTIL heeft **2 digitale communicatieplatformen**:

	Smartschool		Office 365
--	-------------	--	------------

Digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en personeel verloopt **in principe via Smartschool**. In sommige gevallen (bijvoorbeeld als er ook externen bij de communicatie betrokken zijn) wordt er **via e-mail gecommuniceerd**. **Leerlingen en leerkrachten** gebruiken daarvoor hun **Office365-account**.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn **geen officiële communicatiekanalen**.

Dringende communicatie wordt tijdens de openingsuren van de school via **persoonlijk contact** of **telefoon** gevoerd. Buiten de schooluren is de school het best bereikbaar via info@gtil.be.

Bij **crisissituaties buiten de schooluren** verwijzen we ouders en leerlingen door naar buitenschoolse hulpverlening (Awel, 1712, de druglijn, teleonthaal, JAC, ...). Een overzicht van de contactgegevens staat op de startpagina van techniekertje.smartschool.be bij 'Diensten voor jongeren'.

	<p>Om de berichtenstroom te beheersen, kan je de meldingen in Smartschool persoonlijk instellen. Dat doe je op het startscherm bij meldingen, instellingen.</p>  <p>Meldingen [Search] [Help] [Close]</p> <p>Instellingen Alles wissen</p>
---	--


Leerlingen en ouders mogen **ten laatste 5 werkdagen na het versturen** van een digitaal bericht een reactie verwachten.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

Tijdens **de schoolvakanties** is de school **op bepaalde dagen** te bezoeken en **telefonisch bereikbaar** (zie website). Het **berichtensysteem van Smartschool** kan tijdens de schoolvakanties gebruikt worden. Ouders, leerlingen en personeel mogen er echter niet vanuit gaan dat er een reactie komt tijdens de vakantieperiode.

In de eerste week van juli krijgen ouders **informatie over het begin van het volgende schooljaar**. Voor nieuwe leerlingen wordt de info via e-mail verstuurd, voor de andere leerlingen via Smartschool.

Bij ziekte worden personeelsleden en leerlingen niet verwacht bereikbaar te zijn.

	<p>Stuur een Smartschoolbericht in een vakantieperiode naar een dienst. Zo bereik je een groep mensen. Kies niet 1 ontvanger maar stuur je bericht naar bijvoorbeeld 'leerlingbegeleiding', 'secretariaat', 'coördinator', 'boekhouding', 'directie', 'ICT'.</p>
---	---

Communicatie over opdrachten, toetsen en grote evaluaties

Leerkrachten kunnen opdrachten/ taken en/of toetsen opgeven:

- via de schoolagenda,
- mondeling,
- via de Planner op Smartschool.

Dat kan **tot 15 minuten na het einde van de lesdag** van de leerling.

Resultaten van **toetsen en taken** zijn beschikbaar via 'Resultaten' op Smartschool. De resultaten zijn zichtbaar voor de leerlingen en ouders zodra de leerkracht die heeft opengesteld.

Leerlingen krijgen om 17u **een melding** als er nieuwe resultaten beschikbaar zijn, ouders om 19u. Op woensdag en tijdens het weekend worden er geen meldingen verstuurd.

Tijdens de periodes van **grote evaluaties** zijn de resultaten niet zichtbaar. Pas nadat de rapporten zijn uitgedeeld, worden de resultaten weer zichtbaar, ook die van de grote evaluaties.

Communicatie over activiteiten en speciale schooldagen en -periodes

De school voert steeds communicatie naar de ouders en de leerlingen over **uitstappen met kosten en over speciale schooldagen en schoolperiodes**. Een kleine groep personeelsleden volgt die communicatie op en waakt erover dat het aantal berichten zo beperkt mogelijk blijft. Communicatie over activiteiten tijdens de lessen worden gevoerd door de leerkracht en/of coördinator.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle leerlingen regelmatig gesensibiliseerd over het juiste gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie.

Communicatie afsprakenkader

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Dit kader wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Zo kan het kader groeien in snel evoluerende digitale tijden.

Dit afsprakenkader werd besproken op de schoolraad van dd. 25.05.2023 en op het ABOC van dd. 13.06.2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023. Het maakt integraal deel uit van het schoolreglement.