

Geachte ouder(s)

Beste leerling

Geen enkele samenleving kan zonder rechten en verplichtingen. Samenleven en samenwerken veronderstellen goede afspraken en regels met een menselijk gelaat.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Orde en tucht zijn daarbij een middel, geen doel.

We willen onze leerlingen het inzicht bijbrengen dat afspraken noodzakelijk zijn en hen gevoelig maken voor spontane zelfdiscipline.

Het volledige schoolreglement wordt op de website [www.gtibeveren.be](http://www.gtibeveren.be) geplaatst. De ouders en meerderjarige leerlingen die het op papier wensen te ontvangen, hebben die mogelijkheid. De kostprijs voor deze papieren versie komt dan wel op de schoolrekening. In de schoolagenda tekenen de leerling en zijn ouder(s) voor kennisneming en akkoord. Het volledige schoolreglement blijft geldig zolang de leerling ingeschreven is in onze school en elk schooljaar wordt een aangepaste versie ter ondertekening voorgelegd.

Aan onze meerderjarige leerlingen vragen wij speciaal aandacht voor het volgende: zij ondertekenen zelf het schoolreglement voor akkoord bij het begin van het schooljaar. Hun handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf hun achttiende verjaardag. Indien de meerderjarige leerling bij de ouder(s) inwoont, vragen wij ook dat de ouder(s) het schoolreglement ondertekenen.

Waar in de tekst sprake is van 'de leerling' of wanneer door middel van 'hij', 'hem' of 'zijn' naar de leerling verwezen wordt, dan worden daarmee zowel mannelijke als vrouwelijke leerlingen bedoeld.

In de schoolagenda is een verkorte versie van de praktische leefregels voorzien. Leerlingen die gehuisvest zijn in het Elektragebouw krijgen een bijlage met aangepaste praktische afspraken.

Ons schoolreglement werd opgesteld na overleg met de verschillende geledingen van de school en aangepast aan de actuele decreten en omzendbrieven. Al klinken sommige bepalingen wellicht nogal juridisch, toch is onze doelstelling eenvoudig: een overeenkomst maken tussen ouder(s) en leerling enerzijds en de school anderzijds. Op de volgende bladzijde kan je het wederzijdse engagement tussen school en ouders of verantwoordelijke terugvinden.

Samen met alle leerkrachten en opvoeders wensen wij u veel succes bij deze nieuwe start.

Namens het personeel van het GTI

## ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

Op diverse plaatsen in de hierna volgende teksten staat aangegeven welke verantwoordelijkheid en aanpak de school op zich neemt. Zo staat er ook geregeld vermeld wat wij van ouders en van verantwoordelijken verwachten in het kader van een goede samenwerking met de school. De handtekening van de ouders of verantwoordelijke op het inschrijvingsformulier en de handtekening van de directie of haar gemandateerde hieronder vullen op die wijze elkaar aan als een wederzijdse engagementsverklaring.

De school verwacht van de ouders hulp bij het nastreven van de doelstellingen van de school en bij het naleven van de noodzakelijke leefregels zoals die vermeld staan in het volledige schoolreglement.

Om op de hoogte te blijven van de communicatie die de school voert met hen, beloven de ouders om regelmatig hun mailaccount in smartschool te openen.

De school organiseert voldoende oudercontacten en u, als ouder of verantwoordelijke, belooft daarop steeds aanwezig te zijn. Ook als de school u in de loop van het schooljaar uitnodigt voor een gesprek i.v.m. de begeleiding van uw kind, belooft u hierbij steeds aanwezig te zijn.

De ouders beloven begin- en einddatum van de schoolvakanties te respecteren.

De school onderneemt acties om 'te laat komen' tegen te gaan en u, als ouder of verantwoordelijke, belooft ervoor te zorgen dat uw kind steeds op tijd aanwezig is.

De school voert een antispijbelbeleid. Als ouder of verantwoordelijke belooft u om steeds de school tijdig te verwittigen bij een afwezigheid en de afwezigheid zo snel mogelijk te wettigen.

De school voert een zorgbeleid. Dit betekent onder meer dat de school maatregelen treft om kinderen met leerproblemen zo goed mogelijk te begeleiden. De school zal in overleg met u, als ouder of verantwoordelijke, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd wordt.

Indien noodzakelijk gebeurt dit in samenspraak met het CLB of externen. U belooft als ouder of verantwoordelijke daar positief aan mee te werken.

De school voert een gezondheidsbeleid. U belooft als ouder of verantwoordelijke uw kind steeds gezond voedsel en gezonde drank mee te geven naar school.

We verwachten van de ouders een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind(eren)aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Voor de verdere communicatie met de ouders betreffende taalondersteuning Nederlands neemt de school initiatieven conform het eigen schoolbeleid.

Wanneer je je **voor het eerst** in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we trouwens onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor onze onderwijstaal Nederlands. Dit onderzoek gebeurt in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat ze positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (vb. extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken.

<b>WELKOM</b>	<b>1</b>
<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL</b>	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>3</b>
<b>1 AFSPRAKEN EN REGELS</b>	<b>6</b>
1.1 <b>Inschrijving</b>	<b>6</b>
1.2 <b>Regelmatische leerling</b>	<b>7</b>
1.3 <b>Administratief dossier van de leerling</b>	<b>7</b>
1.3.1 Algemeen	7
1.3.2 Aangifte schoolongevallen	7
1.4 <b>Afwezigheid</b>	<b>8</b>
1.4.1 Gewettigde afwezigheid	8
1.4.1.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:	8
1.4.1.2 Na uitdrukkelijk overleg met én akkoord van de directie ben je ook gewettigd afwezig:	8
<b>De school verwittigen bij elke afwezigheid</b>	<b>9</b>
1.4.2 Schriftelijke wettiging van de afwezigheid	9
1.4.3 Afwezigheid tijdens de examenperiode	9
1.4.4 Afwezigheid tijdens een toets	10
1.4.5 Afwezigheid en G.P.	10
1.4.6 Het recht op tijdelijk onderwijs aan huis	10
1.4.7 Flexibele leertrajecten	10
1.4.8 Je bent zwanger	11
1.4.9 Spijbelen	11
1.5 <b>Te laat komen</b>	<b>11</b>
1.6 <b>Dagindeling</b>	<b>12</b>
1.6.1 Dagindeling buiten de examenperiode	12
1.6.2 Dagindeling tijdens de examenperiode	12
1.6.3 Afwezigheid van een leerkracht	13
1.6.4 Gebruik van de eetzaal bij afwezigheid van een leerkracht	13
1.7 <b>Leefregels</b>	<b>14</b>
1.7.1 Leswisseling	14
1.7.2 Op weg naar school of naar huis	14
1.7.3 Fietsenberging – vervoer met auto – ander gemotoriseerd vervoer	14
1.7.4 Respect voor het bezit van anderen	15
1.7.5 Verantwoordelijkheid persoonlijke zaken	15
1.7.6 Gebruik gsm, smartphone, smartwatch en informatiedragers	15
1.7.7 Kledij	16
1.7.8 Veiligheidsvoorschriften	16
1.7.9 Gebruik en bezit van een mes op school	18
1.7.10 Boekentassen – schoolmateriaal	18
1.7.11 Recreatie – middagpauze	18
1.7.12 Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen	19
1.7.13 Algemene afspraken	19
1.7.14 Afspraken voor het gebruik van ICT-materiaal	20
1.8 <b>Pesten</b>	<b>21</b>
1.9 <b>Genotsmiddelen</b>	<b>22</b>
1.10 <b>Bijzondere schooldagen</b>	<b>23</b>
1.10.1 Extramurosactiviteiten	23
1.10.2 Sportdag	24
1.10.3 Openschooldag	24
<b>2 DOCUMENTEN</b>	<b>25</b>
2.1 <b>Schoolagenda</b>	<b>25</b>
2.2 <b>Logboek</b>	<b>25</b>
2.3 <b>Leerlingenkaart</b>	<b>25</b>
2.4 <b>Schoolboeken</b>	<b>25</b>
2.5 <b>Schoolverlaters</b>	<b>26</b>

<b>2.6</b>	<b>Notities</b>	<b>26</b>
<b>2.7</b>	<b>Persoonlijk werk</b>	<b>26</b>
<b>2.8</b>	<b>Rapporten</b>	<b>26</b>
<b>2.9</b>	<b>Studiebeurs</b>	<b>26</b>
<b>2.10</b>	<b>Bijdragelijst/schoolrekeningen/schoolparticipatiefonds</b>	<b>27</b>
2.10.1	Bijdragelijst	27
2.10.2	Schoolrekeningen	27
2.10.3	Schoolparticipatiefonds	28
<b>2.11</b>	<b>Economaat</b>	<b>28</b>
<b>2.12</b>	<b>Keuze levensbeschouwelijk vak</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>INSPRAAKORGANEN</b>	<b>29</b>
<b>3.1</b>	<b>Leerlingenraad</b>	<b>29</b>
<b>3.2</b>	<b>Schoolraad</b>	<b>29</b>
<b>3.3</b>	<b>Oudervereniging</b>	<b>29</b>
<b>4</b>	<b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>Begeleidende maatregelen</b>	<b>30</b>
<b>4.2</b>	<b>Ordemaatregelen</b>	<b>30</b>
	Mogelijke ordemaatregelen zijn:	30
<b>4.3</b>	<b>Tuchtmaatregelen</b>	<b>31</b>
4.3.1	Nemen van een beslissing, tuchtprocedure	31
<b>4.4</b>	<b>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</b>	<b>32</b>
<b>4.5</b>	<b>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure</b>	<b>33</b>
<b>4.6</b>	<b>Wat is een preventieve schorsing?</b>	<b>33</b>
<b>4.7</b>	<b>Wat is een herstelgericht groepsoverleg?</b>	<b>33</b>
<b>4.8</b>	<b>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</b>	<b>33</b>
<b>5</b>	<b>BEGELEIDING BIJ JE STUDIES</b>	<b>34</b>
<b>5.1</b>	<b>De klasleraar(s)</b>	<b>34</b>
<b>5.2</b>	<b>Beleid inzake stages en werkplaatsleren</b>	<b>34</b>
5.2.1	Doelstellingen	34
5.2.2	Overzicht stages per klas	35
<b>5.3</b>	<b>De begeleidende klassenraad</b>	<b>36</b>
<b>5.4</b>	<b>Studieloopbaanbegeleiding</b>	<b>36</b>
<b>5.5</b>	<b>Schoolprefect</b>	<b>36</b>
<b>5.6</b>	<b>Coördinatoren</b>	<b>36</b>
<b>5.7</b>	<b>Vertrouwensleerkrachten</b>	<b>36</b>
<b>5.8</b>	<b>Studiecoach en zorgcoach</b>	<b>37</b>
<b>5.9</b>	<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	<b>37</b>
<b>5.10</b>	<b>CLB-werking</b>	<b>37</b>
5.10.1	Wat doet het CLB?	37
5.10.2	Hoe werkt het CLB?	38
5.10.3	Een multidisciplinair CLB-dossier	38
<b>6</b>	<b>EVALUATIE</b>	<b>39</b>
<b>6.1</b>	<b>Soorten evaluatie</b>	<b>39</b>
<b>6.2.</b>	<b>Informatie aan je ouder(s)</b>	<b>41</b>
6.2.1	Schoolagenda: zie 2.1	41
6.2.2	Persoonlijk werk en rapporten: zie 2.6 en 2.7	41
6.2.3	Informatievergaderingen / oudercontactavonden	41
<b>6.3</b>	<b>Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar</b>	<b>42</b>
6.3.1	De delibererende klassenraad: evaluatie en bekrachtiging van je studies	42
6.3.2	Advies	43
6.3.3	Verlenging van de evaluatietermijn	43
6.3.4	Betwisting van de genomen beslissing door de betrokken personen	43
<b>7.</b>	<b>PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT</b>	<b>46</b>
<b>7.1</b>	<b>Verwerken van persoonsgegevens, gegevensbescherming en informatieveiligheid</b>	<b>46</b>
<b>7.2</b>	<b>Meedelen van leerlingengegevens aan derden</b>	<b>46</b>
<b>7.3</b>	<b>Afbeelding van personen, publiceren van foto's</b>	<b>46</b>
<b>7.4</b>	<b>Inzagerecht</b>	<b>47</b>
<b>7.5</b>	<b>GSM, smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, camerabewaking, internet en sociale media</b>	<b>47</b>
<b>7.6</b>	<b>AVG</b>	<b>48</b>

<b>8. RECLAME- EN SPONSORINGSBELEID</b>	<b>51</b>
<b>BIJLAGE 1 GEDRAGSCODE SMARTSCHOOL IN HET GTI</b>	<b>52</b>
<b>BIJLAGE 2: WIE IS WIE?</b>	<b>54</b>

# 1 AFSPRAKEN EN REGELS

## 1.1 Inschrijving

Wij houden ons als school aan de bepalingen die neergeschreven zijn in omzendbrief SO/2012/01 “Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het secundair onderwijs voor inschrijvingen”.

Minderjarige leerlingen komen samen met een ouder of beide ouders. De inschrijvingen worden in chronologische volgorde genoteerd in het inschrijvingsregister.

Ouders van leerlingen die naar het eerste middelbaar gaan, schrijven hun kind in via een digitaal inschrijvingsplatform.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor de juiste inschrijvingsdagen verwijzen we naar onze website [www.gtibeveren.be](http://www.gtibeveren.be). Broers en zussen kunnen bij voorrang ingeschreven worden. Deze broers en zussen moeten niet op hetzelfde adres wonen. Ook halfbroers en halfzussen die al dan niet op hetzelfde adres wonen, hebben voorrang. Ten slotte kunnen kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben (nieuw samengestelde gezinnen) van deze voorrang gebruik maken. Opgelet, deze voorrangsregeling is enkel van toepassing voor inschrijvingen in het eerste leerjaar van de eerste graad.

Leerlingen die voldoen aan de door de wet voorziene toelatingsvoorwaarden en wiens ouders instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project zijn ingeschreven onder opschortende voorwaarde. De inschrijving is effectief na het indienen van de voorziene getuigschriften. Voor het eerste leerjaar zijn dit het getuigschrift basisonderwijs en/of een advies van het CLB. Voor de leerlingen vanaf het tweede leerjaar is dit een kopie van de attestering op het rapport.

### **We vragen met aandrang deze documenten in te dienen ten laatste op woensdagvoormiddag 1 juli 2020**

Bij de inschrijving van een nieuwe leerling vragen wij een kopie van de identiteitskaart. Bovendien moet het blad met de keuze voor het levensbeschouwelijk vak ondertekend worden. Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit vóór 30 juni van dit schooljaar gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een aanvraagformulier op het leerlingensecretariaat. Dit aanvraagformulier wordt ingevuld, ondertekend en terugbezorgd op het leerlingensecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van volgend schooljaar.

Ouders die beschikken over een “gemotiveerd verslag” of een “verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs” van hun kind, bezorgen bij inschrijving steeds een kopie hiervan aan de school.

De leerlingen die ingeschreven zijn en niet worden uitgesloten bij tuchtmaatregel blijven gedurende heel hun schoolcarrière ingeschreven in de school tenzij de ouders of de meerderjarige leerling een formele uitschrijving hebben gevraagd. Het schoolbestuur zal in de loop van het derde trimester de procedure bepalen waarmee de leerlingen te kennen geven hoe zij hun studie binnen de school verder willen zetten.

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

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek handelt met instemming van de andere ouder.

De school kan ook leerlingen weigeren:

- wie wegens tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in het schooljaar ‘18-‘19 of in ‘19-‘20;
- als niet voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden;
- als voor een bepaalde administratieve groep de maximale capaciteit wordt overschreden of het niveau volzet verklaard werd;

- Leerlingen die beschikken over een “verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs” hebben een inschrijvingsrecht onder ontbindende voorwaarden. Deze inschrijving onder ontbindende voorwaarden geeft het schoolbestuur de tijd om een grondige afweging te maken of de redelijkheid van de aanpassingen proportioneel of disproportioneel zijn op vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het overleg over de redelijkheid van de aanpassingen moet binnen een redelijke termijn plaats vinden (d.w.z. dat het overleg meteen na de inschrijving opgestart wordt) en tot een beslissing leiden uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning.

De capaciteitsbepaling voor het schooljaar 2020-2021 is als volgt:

- Verplichte capaciteitsbeperking:
  - ✓ Op niveau structuuronderdelen : 1A : 112 1B : 48
  - ✓ Op niveau 1<sup>e</sup> leerjaar 1e graad : 160

Een schoolbestuur kan de capaciteit(en) tijdens de lopende inschrijvingsperiode niet verlagen, wel verhogen. Voor alle andere niveaus werkt het schoolbestuur met “volzetverklaringen”. Als een studierichting “volzet” verklaard is, weigert de school elke bijkomende inschrijving.

## **1.2 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn, d.w.z. je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Daarom moet elke afwezigheid tijdig gewettigd worden.

## **1.3 Administratief dossier van de leerling**

### **1.3.1 Algemeen**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dus zeer belangrijk dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. De verstrekte gegevens moeten volledig en correct zijn. Iedere wijziging wordt door de ouders onverwijld meegedeeld.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van die leerlingen en hun ouders.

De resultaten (attest + advies) van de leerlingen van de eerste graad worden aan de vorige school bezorgd zodat zij aan haar opvolgingsplicht kan voldoen.

Als de school bepaalde documenten opvraagt, volstaat een kopie; de ouders mogen het origineel zelf bewaren.

### **1.3.2 Aangifte schoolongevallen**

Elk schadegeval moet schriftelijk gemeld worden aan de maatschappij binnen de acht dagen. Deze termijn begint pas te lopen wanneer het voor de verzekerde redelijkerwijs mogelijk is om aangifte te doen.

## 1.4 Afwezigheid

### 1.4.1 Gewettigde afwezigheid

Behalve wanneer je **gewettigd afwezig** bent, neem je van de eerste tot de laatste dag van het schooljaar deel aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Zie hiervoor ook verder onder punt 1.10 Bijzondere schooldagen.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit **vooraf** met de directie of een afgevaardigde. Hiertoe moet steeds een geschreven bewijsstuk of een door de ouders geschreven en ondertekende verantwoording aan de directie worden bezorgd. Attesten of verantwoordingen die afgegeven worden **na** de termijn van afwezigheid worden niet als rechtsgeldig aanvaard.

#### 1.4.1.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

Medische redenen: ziekte of ongeval.

Van rechtswege omdat:

- je een begrafenis- of huwelijksplechtigheid moet bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- de school wegens overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is (noodweer, staking, ...);
- je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de Bijzondere Jeugdzorg of jeugdbescherming (o.a. tijdelijke opname in een instelling door de jeugdrechter);
- je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je als lid van de Vlaamse Scholierenkoepel moet deelnemen aan bepaalde activiteiten;
- je een maatregel opgelegd werd in het kader van welzijnsprojecten gesubsidieerd door de overheid (bv. alternatieve maatregelen door de jeugdrechtbank).

Er gelden bijzondere regels als:

- je topsporter bent met statuut A of B ( maximum 40 halve dagen);
- je moslim bent en je ouders vooraf melden dat je zelf deelneemt aan de viering van het Offerfeest (1 dag) of het Suikerfeest (1 dag); de directie geeft dan een passend formulier mee om deze deelname door een handtekening te bevestigen; dit formulier wordt **vóór** de gemelde afwezigheid afgegeven op het leerlingensecretariaat.

- Wegens preventieve schorsing of tijdelijke of definitieve uitsluiting in toepassing van het orde- en tuchtreglement.

#### 1.4.1.2 Na uitdrukkelijk overleg met én akkoord van de directie ben je ook gewettigd afwezig:

om persoonlijke redenen:

omwille van je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie:

in afwachting van het gemotiveerd advies van het Departement Onderwijs bij uitzonderlijke overgangen:

bij het overlijden van een naast familielid of van iemand die onder hetzelfde dak woont, om een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directie beslist over de duur.

Let op: je hebt **geen recht** op deze afwezigheden. De directie beslist hierover. Niet alle persoonlijke redenen zijn aanvaardbaar. Uitgangspunt is dat ze zeer uitzonderlijk en ernstig moeten zijn en dat de afwezigheid in overeenstemming met de goede schoolwerking voor zowel leerling als school moet zijn.



### **Opgelet: volgende afwezigheid kan nooit gewettigd zijn:**

afwezigheid om medische reden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en praktijk. De cursus moet on zijn minst theoretisch benaderd worden on de wijze waartoe de vakleraar beslist. Het niet deelnemen aan deze lessen moet met een medisch attest gestaafd worden; afwezigheid wegens rijlessen.

### **De school verwittigen bij elke afwezigheid**

Algemene regel is dat je ouders of meerderjarige leerling steeds persoonlijk of telefonisch de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Als de afwezigheid voorzien is, wordt de school op voorhand op de hoogte gebracht. Dit moet uiteraard ook gebeuren als het akkoord van de directie vereist is.

In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouder(s) de reden telefonisch mee vóór 9.00 uur en bij afwezigheid in de namiddag vóór 14.00 uur.

#### **1.4.2 Schriftelijke wettiging van de afwezigheid**

Voor elke afwezigheid moet je binnen de 5 lesdagen (en liefst zo snel mogelijk) een schriftelijk bewijs op het leerlingensecretariaat bezorgd worden. Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is niet verplicht bij afwezigheden wegens ziekte tot maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. Je laat dan een afwezigheidstrookie in ie schoolagenda invullen door ie ouders. Op het leerlingensecretariaat of in de klas wordt dit strookie uitgescheurd en ingeschreven. Let op: ben ie de dag vóór en de dag ná het weekeinde afwezig. dan zijn dit 4 kalenderdagen!

Een medisch attest is **wél verplicht** bij langdurig of veelvuldig schoolverlet:

- wanneer je méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent;
- wanneer de vier afwezigheidstrookies uit je schoolagenda opgebruikt zijn, dus vanaf de vijfde korte afwezigheid:

Een medisch attest is ook verplicht:

- wanneer je niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, aan de sportdag of aan een extramurosactiviteit (schoolreizen, studie-uitstappen, ...) (zie hiervoor ook verder onder punt 1.10 Bijzondere schooldagen);
- wanneer ie niet kan deelnemen aan de praktijklessen.

Als bij nazicht blijkt dat leerlingen meer dan 4 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest, worden de ouders schriftelijk verwittigd en volgt er een strafstudie. **Als afwezigheidsattesten niet of te laat zijn afgegeven, wordt dit ook beschouwd als ongewettigde afwezigheden.**

**Opgelet:** een medisch attest kan je niet verlengen met een briefje uit de agenda of van de ouders.

**Met aandrang vragen we om dokters- en tandartsconsultaties buiten de lesuren te plannen!**

Leerlingen moeten tijdens de dagen van de deliberaties op het einde van het schooljaar niet aanwezig zijn in de school. Als de ouders daar niet mee akkoord gaan, is de school verplicht in opvang te voorzien. Het schoolbestuur bepaalt dan in overleg met de schoolraad de invulling van de opvang op school. Ouders die hiervan gebruik wensen te maken, delen dit mee aan de school ten laatste op vrijdag 22 mei 2021.

#### **1.4.3 Afwezigheid tijdens de examenperiode**

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens of aangekondigde toetsen, dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen.

Afwezigheid wegens ziekte **tijdens de examenperiode en de dag vóór het eerste examen** kan enkel met een medisch attest worden gestaafd.

#### 1.4.4 Afwezigheid tijdens een toets

Indien je wegens een wettige afwezigheid niet aan vooraf aangekondigde toetsen kan deelnemen, kan je door de vakleraar verplicht worden om die toetsen in te halen. Dit inhalen zal gebeuren in de bijschrijfklas die op de middag georganiseerd wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. **Zonder reden afwezig zijn in de bijschrijfklas op het moment van de inhaaltoets geeft nul als resultaat.**

Bij afwezigheid wegens ziekte tijdens een vooraf aangekondigde toets van een groter geheel over **één of meerdere hoofdstukken** (zeer duidelijk aangekondigd in de schoolagenda), is er steeds een medisch attest vereist voor de dag van de toets en de dag ervoor. Zonder dit attest heeft men een nul op de toets. Je kan hiervoor geen briefje uit de agenda of van de ouders gebruiken om deze afwezigheid te wettigen. Bij een ongewettigde afwezigheid krijg je automatisch een nul. De toets kan ook niet ingehaald worden. Opgelet, deze regel geldt ook voor de evaluatiemomenten tijdens de les Lichamelijke Opvoeding.

#### 1.4.5 Afwezigheid en G.P.

Afwezigheden wegens ziekte de dag van of de dag voor een tussentijdse evaluatie moeten steeds gewettigd worden met een medisch attest.

Afwezigheden wegens ziekte de dag van of de dag voor het afgeven van het schriftelijk deel van de G.P. moeten eveneens gewettigd worden met een medisch attest.

#### 1.4.6 Het recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

In sommige omstandigheden heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan bepaalde voorwaarden voldoet:

Je volgt tijdelijk minder dan de helft van de lessen door ziekte of ongeval:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen. Een aanvraagformulier kan je krijgen op het leerlingensecretariaat.

Je hebt een chronische ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling nodig is van minstens 6 maanden:

- je hebt door je chronische ziekte een totaal van 9 halve dagen afwezigheid opgebouwd;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen. Een aanvraagformulier kan je krijgen op het leerlingensecretariaat.
- Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Leerlingen hebben ook recht op synchroon internetonderwijs. Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school maar mag niet ingericht worden voor onze leerlingen van het zevende jaar Haventechnieken (Se-n-Se).

#### 1.4.7 Flexibele leertrajecten

In alle vormen van secundair onderwijs kan voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, de klassenraad beslissen:

- om het lesprogramma van één leerjaar te spreiden over twee schooljaren;
- om het lesprogramma van één graad te spreiden over drie schooljaren;

- om een aanpassing van het lesprogramma door te voeren i.f.v. haalbaarheid voor de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum.

In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad overgaan tot het geven van individuele vrijstellingen van (onderdelen van) één of meer secundaire vakken/leerplandoelstellingen gedurende een deel van/het geheel van het schooljaar. Het gaat dan over:

- vrijstellingen omwille van specifieke leerbehoeftes van de leerling;
- vrijstellingen als de leerling reeds geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken binnen het SO.

#### 1.4.8 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die aanwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 1.4.7).

Leerlingen die zwanger zijn, dienen dit onmiddellijk door te geven aan de directie. Voor het volgen van de (praktijk)lessen, ontspanningsmomenten, stages en praktijklessen op verplaatsing zal de school beroep doen op de arbeidsgeneesheer die de nodige beslissingen zal nemen in functie van de moederschapsbescherming.

#### 1.4.9 Spijbelen

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Indien je daarop niet positief inspeelt, je blijft spijbelen of je bent spoorloos, dan kan de directie steeds beslissen je uit te schrijven en/of je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs en een meldingsfiche door te geven aan de sociale dienst van de politie.

Sancties bij spijbelen:

- **één tot twee uur spijbelen:**
  - één lesuur vroeger komen of nablijven (eerste en tweede graad, afh. van lessenrooster)
  - intrekken groen pasje gedurende één of meerdere dagen of één of meerdere dagen om 7.45 uur in school zijn (derde graad)
- **vanaf drie uur spijbelen:**
  - strafstudie op woensdagnamiddag of vrijdagnamiddag

#### 1.5 Te laat komen

Alle leerlingen die langs de Europalaan of via de fietsenberging naar school komen, gaan naar de speelplaats via de hoofdingang. Niemand gebruikt de brandweg achter het lokaal PO als toegang.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Bij het belsignaal vertrek je dus onmiddellijk naar je rij of naar de speelplaats waar je het volgende uur les hebt.

De leerlingen van de 6<sup>de</sup> en de 7<sup>de</sup> jaren vertrekken van op **de speelplaats bij het belsignaal** naar de klaslokalen en werkplaatsen.

Te laat zijn betekent: niet in de rij staan om 8.15 of om 12.50 uur. Wie toch te laat komt, meldt zich met zijn schoolagenda aan op het leerlingensecretariaat **vóór hij naar de klas gaat**. In je schoolagenda wordt op de daartoe voorziene bladzijde de datum en het uur van aankomst vermeld, evenals de reden die jij aanhaalt. De opvoeders van het leerlingensecretariaat of de schoolprefect beslissen over de **geldigheid** van het “te laat komen”. Nog dezelfde dag leg je dit ter ondertekening aan je ouder(s) voor. “De bus was te laat” kan niet altijd een geldige reden zijn. Neem dan in de toekomst een vroegere bus.

Wie te laat is voor een uitstap of extramurosactiviteit, sluit niet op eigen houtje aan bij deze activiteit maar komt steeds naar school.

Als je meer dan drie keer **zonder geldige reden** te laat komt, volgen er sancties:

- 4<sup>de</sup> keer: - één lesuur vroeger komen of nablijven (eerste en tweede graad, afh. van lessenrooster)  
- intrekken groen pasje gedurende één of meerdere dagen of één of meerdere dagen om 7.45 uur in school zijn (derde graad)
- 5<sup>de</sup> keer: - strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag + individueel begeleidingsplan
- 6<sup>de</sup> tot 9<sup>de</sup> keer: - strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag
- 10<sup>de</sup> keer: - mogelijke tijdelijke of definitieve uitsluiting volgens individueel begeleidingsplan

## 1.6 Dagindeling

Wees tijdig op school, dus vóór het belsignaal.

### 1.6.1 Dagindeling buiten de examenperiode

08.15 uur - 09.05 uur:	les 1
09.05 uur - 09.55 uur:	les 2
09.55 uur - 10.10 uur:	recreatie
10.10 uur - 11.00 uur:	les 3
11.00 uur - 11.50 uur:	les 4
11.50 uur - 12.50 uur:	middagpauze of les 5
11.50 uur - 12.40 uur	
12.50 uur - 13.40 uur:	les 6
13.40 uur - 14.30 uur:	les 7
14.30 uur - 14.45 uur:	recreatie
14.45 uur - 15.35 uur:	les 8
15.35 uur - 16.25 uur:	les 9

- De leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad hebben 32 lessen. Voor deze leerlingen eindigen de lessen elke dag om 15.35 uur.
- De leerlingen van het tweede leerjaar van de eerste graad hebben 34 lessen. Voor deze leerlingen eindigen de lessen 2 dagen om 15.35 uur. De school voorziet opvang tijdens het negende lesuur.
- De leerlingen van de tweede graad hebben 34 lessen. Voor deze leerlingen starten de lessen op 2 dagen een lesuur later of eindigen ze een lesuur vroeger. De school voorziet opvang tijdens dit eerste of laatste lesuur.
- De leerlingen van de derde graad hebben 36 lessen. Voor deze leerlingen eindigen de lessen elke dag om 16.25 uur.
- Woensdagmiddag zijn alle leerlingen lesvrij.

### 1.6.2 Dagindeling tijdens de examenperiode

De leerlingen krijgen bij iedere examenperiode een lijst mee met de examenregeling. Deze lijst moet door de ouders worden ondertekend.

Voor de vermelde mondelinge examens stelt de vakleraar een specifieke regeling op. De leerling houdt zich strikt aan deze regeling.

Ouders kunnen steeds aan de school vragen om hun kind in de namiddag op school te laten studeren.

Voor de **derde graad** geldt een aparte regeling. Zij mogen de school verlaten als ze klaar zijn met hun schriftelijk examen. Dit kan nooit vroeger zijn dan **9.15 uur** of **11.10 uur**. Zij doen dat in alle stilte zonder de andere leerlingen te storen. Ze blijven ook niet rondhangen bij het verlaten van de school. De studie voorafgaand aan een examen is facultatief; de leerlingen zijn ten laatste om 10.10 uur op school. Bij twee examens start het tweede examen steeds na de recreatie van 9.55 -10.10 uur. Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus kunnen na het examen op school studeren.

### 1.6.3 Afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen en -taken. Wanneer een leerkracht 10 minuten na het belsein nog niet aanwezig is, moet je klas het leerlingensecretariaat verwittigen.

Bij afwezigheid van de leraar van het **laatste lesuur**, mogen de leerlingen de school vroeger verlaten. In de schoolagenda wordt dit door middel van een stempel gemeld. Wie zijn agenda niet bij zich heeft, blijft het negende lesuur op school. Leerlingen die van deze maatregel misbruik maken, zullen geen toelating meer krijgen om de school vroeger te verlaten. Leerlingen die met de schoolbus meerijden, blijven dan in de avondstudie. Het vroeger verlaten van de school vervalt indien een andere leerkracht dat **laatste lesuur** kan lesgeven.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie de toestemming geven om een halve dag thuis te blijven. Dit kan de voor- of namiddag zijn. Dit gebeurt dan met een brief die die dag of de dag voordien wordt meegegeven. De ouders ondertekenen deze brief en de leerlingen geven hem als bewijs voor hun afwezigheid af op het leerlingensecretariaat. Er zal echter steeds studiemogelijkheid blijven op school. Als de beslissing om een halve dag thuis te blijven de dag zelf moet genomen worden, wordt aan ouders van leerlingen van **eerste en tweede graad** telefonisch toelating gevraagd.

Leerlingen van het **vijfde en zesde jaar** kunnen bij afwezigheid van een leerkracht tijdens de eerste twee of de laatste twee lessen van een lesdag in uitzonderlijke omstandigheden de toelating krijgen om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. Het "**later naar school komen**" wordt steeds gemeld met een mail naar ouders en leerlingen. De "**school vroeger verlaten**" wordt gemeld met een stempel in de agenda. Leerlingen van het vijfde en zesde jaar kunnen bij afwezigheid van een leerkracht in uitzonderlijke omstandigheden ook een langere middagpauze hebben. Dit wordt gemeld met een stempel in de agenda én een mail naar ouders en leerlingen.

De leerlingen van de **zevende jaren** mogen vanaf twee opeenvolgende lessen studie door afwezigheid van een leerkracht, beschikken over hun tijd. Bij één uur studie wordt er vervanging voorzien.

### 1.6.4 Gebruik van de eetzaal bij afwezigheid van een leerkracht

Als de eetzaal gebruikt wordt voor vervangingen neem je **alleen** plaats aan een tafel. Enkel indien er onvoldoende tafels zijn, kunnen er meer leerlingen plaats nemen aan een tafel. De toezichthoudende leerkracht of opvoeder zal hierover instructies geven.

Je werkt rustig aan de vervangopdracht; je bereidt een les voor; je leest een boek of tijdschrift. In **uitzonderlijke gevallen** kan de toezichthoudende leerkracht of opvoeder een andere activiteit toelaten, maar steeds blijft de rust bewaard.

## 1.7 Leefregels

Wie in het G.T.I. **school loopt**, willen wij helpen iemand te worden die zich mee verantwoordelijk voelt voor orde, veiligheid, zeg maar voor de goede gang van zaken. Daarom verwachten we dat je volgende leefregels naleeft:

### 1.7.1 Leswisseling

Bij een leswisseling of bij verandering van lokaal tijdens de lessen bewaar je de rust in de gangen en de klassen. Bij verandering van lokaal wachten we in de gang aan het klaslokaal tot de leerkracht aanwezig is. Zorg ervoor dat je andere lessen niet stoort. Leerlingen die zich van de klassenvleugels naar de werkplaatsen verplaatsen (of omgekeerd), gaan langs de speelplaats en NIET via het administratiegebouw.

Tijdens de leswisselingen is het drinken van water in het klaslokaal toegestaan. Dit gebeurt enkel als de leerkracht aanwezig is en hiervoor toelating geeft. Het mogen enkel flesjes met schroefdoppen zijn die gevuld kunnen worden aan het kraantje in het klaslokaal.

Hoe gebeuren de verplaatsingen tussen de werkplaats hout, het Elektragebouw en het hoofdgebouw:

#### **Voor het eerste t.e.m. het vijfde jaar:**

- Het eerste lesuur van de voormiddag gaan de leerlingen zelfstandig naar het gebouw waar ze starten.
- Tijdens de kleine speeltijden (9u55 en 14u30) mogen de leerlingen zich zelfstandig naar het volgende gebouw begeven.
- Na het vierde lesuur worden alle klassen begeleid naar het hoofdgebouw. Leerlingen met een groen pasje kunnen van daaruit het hoofdgebouw verlaten.
- De 1A-klassen die het zesde lesuur les hebben in Elektra worden na het middageten begeleid naar de speelplaats van Elektra.
- Alle andere klassen staan bij het begin van het zesde lesuur op de speelplaatsen van het hoofdgebouw en worden daar door de leerkracht afgehaald.

#### **Voor de zesde en zevende jaren:**

- De leerlingen gaan zelfstandig naar het gebouw en lokaal.
- Het verlaten en betreden van de school tijdens de middagpauze voor de leerlingen die niet in de school blijven eten, gebeurt via de grote poorten. De voordeur van Elektra wordt hiervoor niet gebruikt.

Toon respect voor je medeleerlingen en voor de schoolinfrastructuur.

### 1.7.2 Op weg naar school of naar huis

Je gaat steeds onmiddellijk van school naar huis en omgekeerd. Als weggebruiker moet je het verkeersreglement kennen en opvolgen. De Bankwegel is een openbare weg. Zorg ervoor dat je de andere weggebruikers niet hindert; zeker niet aan de schoolpoorten. Wees altijd uiterst voorzichtig. Gedrag je hoffelijk tegenover anderen en respecteer de eigendom van de buurtbewoners.

De Warande (met winkels en ondergrondse parking) wordt niet gebruikt als doorgang om van en naar de school te komen.

Het "Van Der Linden Park" (appartementencomplex kant Yzerhand) mag enkel gebruikt worden als doorgang van en naar school. Het is geen stopplaats voor andere activiteiten.

Vooraf voor de ongevallenverzekering is het verplicht dat je de veiligste weg van en naar de school volgt. Eventuele ongevallen meld je binnen de 24 uur op het leerlingensecretariaat.

Het schoolreglement is ook van toepassing als je "op weg naar school en naar huis" bent. De school zal niet nalaten om bij onregelmatigheden het orde- en tuchtreglement toe te passen.

### 1.7.3 Fietsenberging – vervoer met auto – ander gemotoriseerd vervoer

Als je met de fiets, bromfiets, skateboard of step naar school komt, gebruik je enkel de poort aan de fietsenbergingen. Om veiligheidsredenen rijd je niet via de hoofdingang (Europalaan) naar de fietsenberging (of omgekeerd).

Niemand rijdt met de fiets, bromfiets, skateboard of step op het domein van de school. Bromfietsen start je buiten de schoolpoort. Na het starten, vertrek je onmiddellijk (milieuhinder). Opgelet: de Bankwegel is verboden voor bromfietsen tussen de schoolpoort en het Yzerhand.

Je stalt je fiets, bromfiets, skateboard of step enkel in de voorziene berging (en niet in de Bankwegel, in het Van Der Linden Park of op andere plaatsen). Laat je snelbinder, regenkledij en afneembare accessoires (bv. licht) niet op je fiets. Zet je fiets, bromfiets, skateboard of step altijd op slot. Om veiligheidsredenen binnen het schooldomein horen "skateboarden" en "steps" enkel thuis in de fietsenstalling.

Als je met de auto, moto of ander gemotoriseerd vervoer naar school komt, parkeer je deze steeds buiten het schoolterrein. Je blijft met de moto niet rondhangen aan de schoolpoort.

Om veiligheidsredenen vragen wij aan de ouder(s) die hun dochter of zoon met de auto naar school brengen (of afhalen), gebruik te maken van parkeerruimte buiten het schoolterrein en dus niet op het schoolterrein zelf te komen. Maak bij voorkeur gebruik van de “kus & rij” zone aan weerskanten in de Kasteeldreef ter hoogte van het Elektragebouw.

#### 1.7.4 Respect voor het bezit van anderen

Elke leerling moet het materiaal van de andere leerlingen en van de school respecteren. Je ouders worden steeds op de hoogte gebracht van elke schade die je moedwillig hebt toegebracht en tevens kan bij ernstige gevallen proces verbaal worden opgemaakt. Moedwillige schade zal je altijd moeten vergoeden.

#### 1.7.5 Verantwoordelijkheid persoonlijke zaken

Voor je persoonlijke bezittingen ben je op de eerste plaats ZELF verantwoordelijk. De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor alle verdwenen en beschadigde voorwerpen.

Leerlingen van de eerste en tweede graad (uitgezonderd 1AW, 2AW) zijn verplicht om een locker te huren waarin zij persoonlijke bezittingen kunnen opbergen. De huurprijs bedraagt 20 euro/schooljaar. Bij verlies van sleutel en/of slot zullen hiervoor onkosten aangerekend worden via de schoolrekening. De lockers bevinden zich in de gangen van de werkplaats. Voor 3IW en 4IW bevinden de lockers zich aan het labo chemie. Hieronder zijn enkele afspraken vermeld met betrekking tot deze lockers:

- De leerling houdt de sleutel zelf bij en geeft deze niet door, een reservesleutel is beschikbaar bij de magazijnier.
- Leerlingen mogen enkel de eerste 5 minuten van de recreatie/middagpauze naar de lockers gaan.  
De gangen moeten verlaten zijn 5 minuten voor het belsignaal.
- Tijdens de lessen hebben leerlingen geen toegang tot hun lockers, tenzij om hun werkpak en werkkoffer onder toezicht van de leerkracht op te halen.
- Leerlingen moeten op vraag van een personeelslid steeds hun kastje openen.
- **Als leerlingen hun sleuteltje of cijfercode vergeten, behoudt de school zich het recht voor om het slot door te knippen.**

Het meebrengen van voorwerpen die niet eigen zijn aan het schoolgebeuren wordt sterk afgeraden. Wij denken hierbij in het bijzonder aan computerspelletjes, MP3-spelers, smartphones... Je mag trouwens alleen tijdens de recreatie en de middagpauze naar je muziek luisteren. Ook hoofdtelefoons of oortjes draag je niet binnen de lokalen.

Turnkledij, turnpantoffels, boekentassen, brooddozen, werkkledij, rekenmachines, kortom al je persoonlijke bezittingen moet je naamtekenen.

***Als je iets verliest, kan je dit melden op het leerlingensecretariaat. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen, ook niet als deze in de lockers zitten.***

Wie de school **definitief** verlaat, moet **binnen de maand** zijn persoonlijke zaken (werkkoffer, PBM's ...) komen ophalen.

Leerlingen van de tweede en derde graad die niet over een eigen fiets beschikken, kunnen voor de lessen L.O. of extramurosactiviteiten een fiets van de school ontlenen. In de schoolagenda zit een afsprakenblad i.v.m. deze uitlenenfietsen dat door de ouders en/of de meerderjarige leerling ondertekend wordt voor akkoord.

#### 1.7.6 Gebruik gsm, smartphone, smartwatch en informatiedragers

voor de leerlingen van de tweede t.e.m. de zevende jaren:

Je mag je toestel enkel op de speelplaats tijdens de recreatie of de middagpauze gebruiken. Je schakelt je toestel voor de rest van de dag uit bij het belsignaal. De oortjes moeten uit en blijven niet rond de hals hangen. Gsm's, smartphones en andere informatiedragers worden in de boekentas, rugzak of voorziene ruimte opgeborgen. Respecteer je deze afspraak niet, dan moet je het toestel inleveren. De directie of haar afgevaardigde kunnen telkens ordemaatregelen nemen.

voor de leerlingen van het eerste jaar:

Tijdens de schooluren mogen geen gsm's, smartphones of andere informatiedragers gebruikt worden. Het toestel mag gebruikt worden tot aan het eerste belsignaal (start voor lesuur 1). Daarna wordt het uitgeschakeld en opgeborgen.

voor alle leerlingen:

Met toelating van de leerkracht kunnen toestellen gebruikt worden tijdens lessen en dit enkel voor pedagogisch/didactische doeleinden.

Met toelating van de leerkracht/opvoeder mogen toestellen tijdens een studie uitzonderlijk gebruikt worden in de eetzaal.

De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of beschadiging van uw toestel.

**Het is niet toegelaten om beeld- en klankmateriaal van leerlingen of personeel te nemen of te verspreiden.**

### 1.7.7 Kledij

Je draagt fatsoenlijke kledij, dus geen extravagante, gescheurde, uitdagende, provocerende kledij of accessoires op school of tijdens schooluitstappen en -activiteiten. Leger- of camouflageprints op kledij/jassen zijn niet toegelaten. Alle bovenkledij is voorzien van mouwen. Ook je haartooi is verzorgd. Extravagante kapsels horen niet thuis in de school. Loshangend (lang) haar bind je samen tijdens lessen praktijk en lichamelijke opvoeding. Enkel tijdens de sportdagen mag je sportkledij dragen. In de gangen en klassen draag je geen hoofddeksel. Je draagt geen jas in het leslokaal, gebruik de voorziene kapstok.

Binnen het domein van het Gemeentelijk Technisch Instituut zijn hoofddoeken en andere religieuze symbolen verboden.

**Let erop dat je geen waardevolle voorwerpen in je jaszak(ken) laat zitten.**

Je draagt geen oorringen, oorstekers, neusparels of zichtbare piercings in school of tijdens schooluitstappen. Teksten of symbolen die in strijd zijn met de democratische wetten van de maatschappij willen we niet op je kledij of schoolmateriaal aantreffen.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je steeds een T-shirt met schoollogo en een zwart broekje. Je brengt deze, samen met je sportschoenen, mee in een sport- of turntas. Uiteraard zorg je ervoor dat je sportkledij regelmatig gewassen wordt (hygiëne). Na elke les LO is het verplicht om te douchen. Uitzonderingen op deze regel kunnen na aanvraag door de ouders door de directie worden geregeld. Respecteer strikt de afspraken die gelden tijdens de lessen LO. Ze worden je door je leerkracht meegedeeld bij het begin van het schooljaar en staan vermeld in het verkort schoolreglement in de schoolagenda.

### 1.7.8 Veiligheidsvoorschriften

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In elke werkplaats en labo geldt een apart reglement dat moet opgevolgd worden.

Zij treft dan ook maatregelen in verband met ongevallenpreventie, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het veelvuldig niet nakomen van de veiligheidsvoorschriften of het vrijwillig beschadigen van persoonlijke en/of collectieve beschermingsmiddelen kan aanleiding geven tot een tijdelijke verwijdering uit de werkplaats of het labo, eventueel aangevuld met een sanctie.

Vanaf het schooljaar 2014-2015 werd in het GTI het dragen van een uniforme tweedelige werkkledij voor de leerlingen ingevoerd. Een basispakket bestaat uit: een werkbroek, twee T-shirts met lange en/of korte mouwen, een T-shirt voor de lessen LO, een veiligheidsbril en veiligheidshandschoenen. Alle kledij wordt voorzien van het *Beveren Verbind*-logo in opdruk.

De aankoop gebeurt rechtstreeks bij een door het schoolbestuur geselecteerde leverancier. De leerling kan, indien gewenst, steeds bijkomende kledij of beschermingsmiddelen (PBM's) aankopen.

De aankoop (bestelling, verkoop, verwerking, betaling...) wordt rechtstreeks geregeld tussen de leverancier en de leerlingen/ouders.

Het basispakket, al of niet optioneel uitgebreid met één of meerdere artikelen is verplicht aan te kopen via de geselecteerde leverancier en te dragen voor de lessen praktijk of labo door alle nieuwe leerlingen die zich inschrijven in het GTI voor een eerste leerjaar A of B, of die instromen in een ander leerjaar, met ingang vanaf het schooljaar 2014-2015. De draagplicht van deze werkkledij blijft gelden tijdens de lessen praktijk of labo voor alle volgende schooljaren waar zij een opleiding volgen in het GTI. Voor zover van toepassing volgens de gekozen richting en/of graad zijn ook persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht door de leerlingen aan te schaffen. Een overzicht welke van de verschillende PBM's moeten aangekocht worden ligt vast in de "PBM-matrix" van de betreffende werkplaatsen of labo's.



De leerlingen die nieuw inschrijven of de interne leerlingen die kiezen voor de opleiding lassen – constructie en pijpfitting (derde graad) zijn verplicht vlamvertragende werkkledij en de eveneens van toepassing zijnde PBM's aan te schaffen en te dragen tijdens de lessen praktijk. De draagplicht van deze werkkledij en PBM's blijft gelden tijdens de lessen praktijk voor alle volgende schooljaren waar zij een opleiding lassen-constructie of pijpfitting volgen in het GTI.

Volgende werk- en turnkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen moet je tijdens de lessen steeds gebruiken:

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

### **Basispakket (= verplicht)**

Het door de leerlingen VERPLICHT aan te kopen basispakket bestaat uit:  
(voor de richting industriële wetenschappen is enkel het turn t- shirt met sportbroek verplicht.)

- Een werkbroek
- Twee T- shirts met nauwsluitende lange en/of korte mouwen voor gebruik in werkplaats,
- Eén T- shirt met korte mouwen en een sportbroek, bestemd voor de lessen lichamelijke opvoeding.
- PBM's
  - Een veiligheidsbril EN 166
  - Een paar universele veiligheidshandschoenen EN388

Labo-uitrusting: ENKEL voor de opleiding "Industriële Wetenschappen (IW)" vanaf graad 2

- Labojas
- PBM's
  - Een spatbril EN 166

### **Optioneel door de leerlingen aan te kopen (niet verplicht):**

- Sweatshirt

### **Verplicht aan te kopen werkkledij per afdeling:**

Voor de opleiding "Industriële Wetenschappen (IW)" vanaf graad 2:

- Labojas
- Werkbroek
- Twee T- shirts met lange en/of korte nauwsluitende mouwen
- PBM's
  - Een veiligheidsbril EN 166
  - Veiligheidsschoenen EN 20 345 S3 hoog model of laag model
  - Veiligheidshandschoenen tegen mechanische risico's EN 388

Voor de opleidingen "Lassen-constructie" en "Pijpfitting-lassen-monteren" vanaf graad 3:

Vlamvertragende werkkledij

- lashelm
- Werkvest (vlamvertragend)
- Werkbroek (vlamvertragend)

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Afhankelijk van de studierichting en graad is het verplicht voor de leerlingen om PBM's te dragen in de werkplaatsen. Welke werkkledij en welke PBM's moeten gebruikt worden, staat vermeld in de PBM-matrix van de verschillende werkplaatsen.

Onderstaand een overzicht van de te voorziene PBM's, afhankelijk van graad en werkplaats:  
(Alle PBM's moeten uiteraard voldoen aan de geldende normen binnen de CE-attestering.)

- Veiligheidsbril, model met zijkapjes of panoramisch zicht, moet voldoen aan norm EN 166,
- Lasbril, filter nr.5, (autogeenlassen) moet voldoen aan norm EN 166,
- Spatbril (labo chemie): moet voldoen aan norm EN 166,
- Veiligheidshandschoenen: mechanische risico's, moet voldoen aan norm EN 388,
- Veiligheidsschoenen: moet voldoen aan norm EN 20 345 S3, hoog model of laag model,
- Lashandschoenen: norm EN 12477
- TIG-lashandschoenen: norm EN 12477

- Gehoorbeschermkappen: voldoen aan norm: EN 352-1
- Herbruikbare oordopjes, per paar gekoppeld met koordje, demping ong. 25db
- lashelm

Volgende PBP's worden door de school in bruikleen gegeven:

- Lasmouwen (derde graad lassen en 7PLM)
- Valharnas (7PLM hoogtewerk) veiligheidshelm (7PLM, 7HT en andere klassen indien vereist)

### **1.7.9 Gebruik en bezit van een mes op school**

Een mes of een breekmes kan onveilig gebruikt worden. Daarom gelden er strikte regels.

Leerlingen hebben geen mes bij zich, ook niet in hun boekentas of hun schooletui.

Enkel in de lessen praktijk mag een mes gebruikt worden; de leerlingen leggen dit mes voor ter controle aan de praktijkleraar; een mes heeft uitsluitend de kenmerken van een werkgereedschap; het mes blijft in de school (werk-koffer).

In de lessen PO wordt door de leerkracht een mes ter beschikking gesteld dat door de school wordt aangekocht.

### **1.7.10 Boekentassen – schoolmateriaal**

Je brengt je boeken en schoolmateriaal steeds mee in een boekentas. Draag zorg voor je boeken en voor je materiaal in het algemeen. Zorg ervoor dat je huurboeken steeds gekaft zijn. In huurboeken schrijf je niet.

**Laat je boekentas niet onbeheerd achter.**

### **1.7.11 Recreatie – middagpauze**

Tijdens de recreatie mag je uit de werkplaats geen werkstukken, gereedschappen of om het even welk materiaal meebrengen.

Tijdens de uren ga je niet meer naar het toilet. Neem dus je voorzorgen tijdens de recreatie of middagpauze. In de toiletten blijf je niet langer dan noodzakelijk, boekentassen en/of rugzakken worden in de voorzien rekken geplaatst. De leerling kan wel aan de toezichter een uitzonderlijke toestemming vragen. Op het einde van de recreatie sta je in de rij en ben je stil na het belsignaal.

De speelplaats mag je enkel verlaten om naar het leerlingensecretariaat of het economaat te gaan. Als je iets wil vragen aan een leerkracht in het leraarslokaal, vraag je eerst toestemming aan de opvoeder op de speelplaats. Het leraarslokaal zelf is niet toegankelijk voor de leerlingen.

Respecteer de rust in de “rustige zone” op de grote speelplaats.

Tussendoortjes nuttigen en drinken mag je enkel op de speelplaats en dit tot het belsignaal. Chips en aanverwanten eten we niet tijdens de recreaties en de middagpauze. Lege frisdrankblikjes, papiertjes, etensresten of ander afval horen in de geschikte vuilnisbakken thuis. Net zoals thuis willen wij op school ook aan selectieve afvalophaling doen. Wij vragen dan ook ieders medewerking voor zorg om het milieu.

Wie afval weggooit of wegrapt, vervuult de speelplaats. Indien je betrappt wordt op het vervuilen van de speelplaats kan je een sanctie krijgen (strafstudie). Een alternatieve sanctie (vb. schoonmaken van de speelplaats) behoort tot de mogelijkheden. Respecteer het onderhoudspersoneel en hun werk.

In het kader van het gezondheidsplan voorzien wij in de automaten enkel caloriearme dranken. Pepdranken en/of energiedranken worden niet gedronken in onze school.

Als leerling van de eerste en de tweede graad mag je de school tijdens de middagpauze NIET verlaten tenzij je ouders het anders aangegeven hebben bij de inschrijving. Tijdens het schooljaar kan dit enkel gewijzigd worden als je ouders tijdens de eerste week van een trimester een ondertekende verklaring binnenbrengen waarin zij je toelaten om 's middags thuis of bij familie te eten. In dit geval ben je extern en heeft je leerlingenkaart een adresstrook met groene kleur. Als je op school blijft eten ben je half-intern. Je hebt dan een leerlingenkaart met rode adresstrook. De verklaring die moet binnengebracht worden, kan telefonisch aangevraagd worden bij het leerlingensecretariaat en wordt dan meegeven met de leerling.

## **Enkel in uitzonderlijke omstandigheden zal de directie of de opvoeder die toezicht houdt je toelating geven om de school tijdens de middagpauze te verlaten.**

Als je leerling bent van de derde graad mag je de school tijdens de middagpauze verlaten. Je moet hiervoor een ondertekende verklaring van je ouders bezorgen aan het leerlingensecretariaat tijdens de eerste tienlesdagen van het schooljaar. De verklaring die moet binnengebracht worden, kan telefonisch aangevraagd worden bij het leerlingensecretariaat en wordt dan meegegeven met de leerling. Enkel de eerste week van het tweede of derde trimester kan er nadien nog telefonisch een verklaring aangevraagd worden. Leerlingen die even oud zijn, maar één of meer jaren dubbelden en dus in de tweede graad zitten, worden hiermee gelijkgesteld vanaf de leeftijd van 16 jaar. Tijdens de eerste week van het trimester volgend op hun zestiende verjaardag kan hiervoor een ondertekende verklaring van de ouders bezorgd worden aan het leerlingensecretariaat. De verklaring die moet binnengebracht worden, kan telefonisch aangevraagd worden bij het leerlingensecretariaat en wordt dan meegegeven met de leerling. De school en het gemeentebestuur verwachten dat deze leerlingen zich tijdens de middagpauze hoffelijk gedragen tegenover anderen en de eigendommen van bewoners en winkeliers respecteren. Zwerfafval achterlaten is ontoelaatbaar. De Warande (met winkels en ondergrondse parking) en het Van Der Linden Park worden niet gebruikt als openbare eetplaats.

Leerlingen die tussen de middag de school mogen verlaten, zijn extern en beschikken over een leerlingenkaart met groene adresstrook. De ouders dragen dan zelf verantwoordelijkheid voor de daden van hun zoon/dochter.

Als je op school blijft eten breng je je eigen lunchpakket mee in een brooddoos. Gebruik geen plastic- of aluminiumfolie, dit is niet vriendelijk voor het milieu!

Indien je je eten thuis vergeten bent, kan je aan het onthaal tot 10.10 uur een broodje met kaas of hesp bestellen (richtprijs €2,70). Externe leerlingen mogen zonder toestemming geen eten halen voor half-interne leerlingen.

Je gaat nooit naar een klaslokaal zonder begeleiding van een opvoeder of een leerkracht. De lockers in de gangen van de werkplaatsen zijn vrij toegankelijk voor de leerlingen die over een locker beschikken.

### **1.7.12 Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen**

De voertaal in het GTI is Nederlands. In alle omstandigheden is je taalgebruik verzorgd naar inhoud en naar vorm. Gebruik zeker geen beledigende, agressieve of bedreigende taal. Je spreekt een medeleerling aan met de voor naam. Roepen en tieren doe je niet.

Meningsverschillen met een leerkracht, opvoeder of medeleerling probeer je uit te praten. Een conflict los je niet op met geweld: *elke vorm van geweld zal gesanctioneerd worden*. Je behandelt de personen die toezicht houden op de speelplaats steeds met het nodige respect.

### **1.7.13 Algemene afspraken**

De leerlingen mogen de lift enkel gebruiken na toestemming van het leerlingensecretariaat. Leerlingen die om medische redenen regelmatig of voor een langere periode de lift wensen te gebruiken, kunnen hiervoor op het secretariaat een speciale toelating vragen (liftpas).

Geldinzamelingen voor een bepaalde actie gebeuren enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie. Het is niet toegelaten op school enige vorm van handel te drijven.

Klasfeesten en -fuiven vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de ouder(s). Uitnodigingen mogen dan ook nooit namens de klas of de school gebeuren.

Je brengt geen ongepaste lectuur of ontoelaatbaar beeld- of geluidsmateriaal mee naar school.

Spuwen is niet toegelaten, ook niet aan de schoolpoorten. Kauwgom mag enkel in de vuilbakken achtergelaten worden.

### 1.7.14 Afspraken voor het gebruik van ICT-materiaal

In de hierna volgende tekst wordt de term “ICT-materiaal” gebruikt. Het betreft hier alle ICT-hulpmiddelen (computer, laptop, tablet,...) met bijbehorende randapparatuur (toetsenbord, muis, printer, netwerkapparatuur, bekabeling,...) die eigendom zijn van de school.

Om beschadigingen aan het ICT-materiaal te kunnen vaststellen hebben alle leerlingen meldingsplicht. Elke leerling moet, alvorens hij aan het ICT-materiaal plaatsneemt, een **grondige** controle uitvoeren van de apparatuur aan de hand van een checklist die in elk lokaal beschikbaar is.

Bij het vaststellen van beschadigingen moeten deze onmiddellijk gemeld worden aan de leerkracht in kwestie. Wanneer een beschadiging niet gemeld werd en toch wordt vastgesteld (door de leerkracht, ICT-coördinator, directie...) tijdens het gebruik door de leerling kan alleen geconcludeerd worden dat de leerling in kwestie ofwel:

- zelf deze beschadiging veroorzaakt heeft;
- de meldingsplicht niet vervuld heeft.

Een orde- of tuchtmaatregel kan in dit geval aan de leerling opgelegd worden. Voor moedwillige schade verwijzen we naar puntje 1.7.4. van het schoolreglement.

Om de correcte werking van het netwerk en de daarop aangesloten apparatuur te kunnen garanderen is het, in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetten, toegestaan aan de systeembeheerder van de school om het gebruik van het ICT-materiaal te monitoren en logs bij te houden.

Deze logs en monitoring-mogelijkheden worden enkel gebruikt om bij het vaststellen van, onregelmatigheden of misbruik de oorzaak te kunnen achterhalen. Dit gebeurt met het oog op het kunnen stellen van de nodige handelingen om herhaling te voorkomen.

De leerlingen verrichten zelf geen handelingen (kabels verstoppen, herstellingen, knopjes van toetsenbord...) aan ICT-materiaal dat eigendom is van de school.

In een lokaal met ICT-materiaal wordt niet gegeten en gedronken.

Leerlingen mogen zichzelf geen rechten toekennen op de ingestelde beveiligingen binnen het schoolnetwerk. Bovendien mogen de leerlingen geen software en/of bestanden op het schoolnetwerk plaatsen/gebruiken die niet absoluut noodzakelijk zijn voor het volgen van de lessen.

Leerlingen mogen nooit zonder begeleidende leerkracht in een klaslokaal verblijven waar ICT-materiaal gebruikt wordt. Wanneer leerlingen opeenvolgende lessen in hetzelfde klaslokaal hebben maar van verschillende leerkrachten geldt de onderstaande procedure:

De leerkracht die het klaslokaal verlaat, laat de leerlingen buiten op de gang plaats nemen in 2 rijen.

Het materiaal van de leerlingen blijft in de klas en het lokaal gaat op slot.

## 1.8 Pesten

Pesten is meermaals opzettelijk negatief gedrag vertonen tegenover een medeleerling.

Onder pesten verstaan we: slaan, schoppen, bedreigen, afpersen, uitlachen, beschadigen van bezittingen, verbaal geweld, (elektronische) publicaties, uitsluiten, negeren, cyberpesten...

Onze school duldt geen enkele vorm van pesten. Wij hebben respect voor de eigenheid van elke leerling. Wie gepest wordt, kan dit in principe melden bij elk personeelslid. Je klasleraar is echter bij voorkeur je eerste aanspreekpunt. Je kan natuurlijk ook terecht bij de coördinatoren, de pedagogische begeleider, de vertrouwensleerkrachten en de directie

*Pestgevallen worden gecentraliseerd bijgehouden bij de pedagogisch begeleider. Ook de mails naar [pestenkan-niet@gtibeveren.be](mailto:pestenkan-niet@gtibeveren.be) komen o.a. bij haar terecht.*

De volgende procedure wordt gevolgd:

- incidentgesprek met de gepeste, daarna met de pester;
- bespreking tijdens het begeleidingsnet;
- herstelgesprekken met gepeste en pester onder begeleiding van de klasleraar, een vertrouwensleerkracht, een coördinator, de pedagogisch begeleider, de directie of het CLB naargelang van de situatie;
- er worden herstelafspraken gemaakt: de pester moet de relatie 'herstellen' (herstelcontract indien nodig);
- eventueel volgt een groepsgesprek.

Schade moet vergoed worden. De adjunct-directeur wordt betrokken bij gevallen waarbij er sprake is van ernstige agressie en gebruik van geweld. Er zal dan passend gesanctioneerd worden. Indien nodig worden de ouders van beide partijen verwittigd of uitgenodigd.

Als leerling heb je de plicht te zeggen wie er pest. Dit is geen klikken, maar helpen. Ouders die bij hun kind signalen van gepest worden of pestgedrag opvangen, nemen contact op met de school of melden dit via [pestenkan-niet@gtibeveren.be](mailto:pestenkan-niet@gtibeveren.be).

## 1.9 Genotsmiddelen

Genotsmiddelen hebben een directe invloed op het sociaal, emotioneel, cognitief en fysiek functioneren van de leerling op school en kan de ontwikkeling van de jongere en zijn kansen op een succesvolle schoolloopbaan beperken. Drugs houden risico's in voor de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van de leerling én de schoolomgeving. Onze school wil zich o.a. met een gedegen drugbeleid engageren om een succesvolle loopbaan voor alle leerlingen mogelijk te maken. Ouders, leerlingen en personeel worden actief betrokken bij het opstellen van het drugbeleid.

Als we hier over drugs spreken, hebben we het over een ruime groep van middelen (tabak, medicatie, alcohol en andere illegale drugs), die effect hebben op het centraal zenuwstelsel. Op die manier beïnvloeden ze de emoties, het gedrag, de waarneming en/of het bewustzijn. Drugpreventie vereist dan ook een beleidsmatige aanpak, gekaderd binnen het pedagogisch project van de school, met een werking op verschillende niveaus. Het drugbeleid op onze school is opgebouwd rond de volgende pijlers: **regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen**.

In het schoolreglement vermelden we hieronder de regelgeving die we hanteren in het GTI.

Algemene regel:

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven en dealen van alcohol, cannabis en andere illegale drugs zijn verboden voor iedereen in onze school.

(schoolcontext = tijdens of tussen de lessen, tijdens de pauzes, studiereizen, stages, film en toneelvoorstellingen, openschooldagen, eindreis)

Er is één uitzondering: dit gaat over meerdaagse uitstappen in de derde graad op momenten buiten de reguliere schooluren. Mits een controlesysteem kunnen deze leerlingen beperkt alcohol consumeren. Sterke drank kan nooit.

### 1 Bij het vermoeden dat de leerling onder invloed is

De leerling wordt uit de klas of werkplaats gezet.

De directie en/of pedagogisch begeleider spreekt de leerling.

De ouders worden steeds op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek.

Het begeleidingsnet kan bepalen welke orde- of tuchtmaatregel er genomen wordt.

Een hulpverlening kan geboden worden en kan vastgelegd worden in een contract.

### 2 De leerling wordt betrap op bezit of middelengebruik wordt vastgesteld

De leerling wordt uit de klas of werkplaats gezet.

De directie en/of pedagogisch begeleider heeft een gesprek met de leerling.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel wordt de leerling preventief geschorst en wordt een tuchtprocedure opgestart.

De begeleidende klassenraad geeft advies over een eventuele tuchtmaatregel, ordemaatregel of begeleidende maatregel.

Het begeleidingsnet kan een hulpverleningsaanbod bespreken en aanbieden. Wanneer de leerling betrap wordt op bezit van illegale drugs wordt steeds de politie ingelicht.

### 3 Dealen en doorgeven van drugs

De pedagogisch begeleider en/of de directie heeft een gesprek met de leerling.

Het begeleidingsnet komt samen en bepaalt de verdere modaliteiten.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek en de politie wordt ingelicht.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel wordt de leerling preventief geschorst en wordt een tuchtprocedure opgestart. De begeleidende klassenraad wordt hiervoor bijeengeroepen.

Een definitieve uitsluiting behoort zeker tot de mogelijkheden.

## Roken

Voor onze school geldt een strikt rookverbod in de schoolgebouwen en tijdens de schoolactiviteiten.

Deze regel is gebaseerd op het Koninklijk Besluit van 13.12.2005 dat zegt dat het verboden is te roken in en op het grondgebied van openbare gebouwen en op het decreet Rookverbod op school van 06.06.2008. Ook tijdens verplaatsingen van het hoofdgebouw naar Elektra of omgekeerd geldt een absoluut rookverbod.

Wanneer deze regel wordt overtreden, volgt een alternatieve sanctie op woensdagnamiddag en worden de ouders op de hoogte gebracht.

Wanneer het probleem zich herhaalt, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Het bezit en gebruik van de elektronische sigaret of shishapen wordt niet toegelaten in de school.

Tijdens extra-murosactiviteiten wordt in de eerste en tweede graad deze regelgeving over roken streng toegepast. In de derde graad maakt de organisator van de uitstap zelf afspraken met de leerlingen en begeleidende leerkrachten en schrijft die ook neer in de begeleidende brief aan ouders en leerlingen.

## Medicatie

- De school mag geen medicatie verstrekken.
- Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het leerlingensecretariaat zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.
- Het is verboden om medicatie aan medeleerlingen door te geven of te verhandelen. Wanneer overtreding wordt vastgesteld, kan een orde- of tuchtmaatregel volgen.

## 1.10 Bijzondere schooldagen

### 1.10.1 Extramurosactiviteiten

Dit zijn activiteiten in het kader van het pedagogisch project of het lesprogramma die plaatsvinden op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school.

Extramurosactiviteiten (bv.: sportdag, tweedaagse...) kunnen occasioneel plaatsvinden gedurende één of meer dagen van een weekend of een vakantieperiode.

Tijdens alle extramurosactiviteiten geldt het schoolreglement en moet de wegcode gerespecteerd worden.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramurosactiviteit deelnemen.

Eventuele kosten (richtprijs) voor deze activiteiten die aan ouders/meerderjarige leerlingen worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragenlijst die voor het begin van het schooljaar wordt opgesteld. De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden, bv. via het opzetten van een systeem van gespreide betaling.

Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- Indien het een meerdaagse extramurosactiviteit betreft, én voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én mits de ouders/meerderjarige leerling de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname;
- Indien het een buitenlandse extramurosactiviteit betreft en de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen komen die dagen verplicht naar school en werken aan een project dat direct aansluit bij de extramurosactiviteit. Dit geldt niet voor de dagen van de extramurosactiviteiten die tijdens een weekend of een vakantieperiode vallen.

Elke afwezigheid tijdens een extramurosactiviteit moet met een medisch attest gewettigd worden (zie ook 1.4.3 *Schriftelijke wettiging van de afwezigheid, p. 7*). Tevens moeten onderstaande modaliteiten worden gevolgd:

\* **Indien vooraf geweten is** dat je om medische reden (bijv. kwetsuur) niet aan een extra-murosactiviteit zal kunnen deelnemen, **bezorg je onmiddellijk een doktersattest aan de adjunct-directeur**. In principe moet je dan op school aanwezig zijn zoals voorzien op het lessenrooster van die dag(en). **Enkel de directie** kan hierop een afwijking toestaan.

\* Niet te voorziene afwezigheden enkel op de dag(en) van de extramurosactiviteit zelf kunnen **alleen worden gewettigd door een medisch attest dat gedateerd is op dezelfde datum als de extramurosactiviteit. Dit attest moet de eerstvolgende schooldag worden afgegeven op het leerlingensecretariaat.**

**Enkel als bovenstaande modaliteiten voor het wettigen van de afwezigheid correct werden gevolgd worden de onkosten terugbetaald of niet aangerekend voor zover het gaat over onkosten die de school zelf niet moe(s)t betalen** (= o.a. afhankelijk van de reservaties en/of betalingen ter plaatse).

Het principe dat we hierbij hanteren is: wat de school niet moe(s)t betalen, kan terugbetaald worden of zal niet worden aangerekend. Eventuele terugbetalingen zullen worden verrekend, afhankelijk van het tijdstip van de activiteit, via de schoolrekening aan het eind van het eerste trimester of via de schoolrekening aan het eind van het schooljaar.

Het kan gebeuren dat de begeleidende leerkrachten oordelen dat een leerling niet mee kan met een extramurosactiviteit omdat ze oordelen dat de aanwezigheid van de leerling de goede gang van zaken ernstig kan verstoren. Dit is een ordemaatregel die we terugvinden bij 4.2.1.g. *een tijdelijke verwijdering uit de klas of gelijkgestelde activiteit voor maximum één lesdag...* of een tuchtmaatregel die we terugvinden bij 4.3.1. *een tijdelijke verwijdering uit de klas of een gelijkgestelde activiteit voor één of alle lessen voor een periode van maximum 15 opeenvolgende lesdagen...*

Hetgeen hierboven vermeld is over terugbetaling of niet aanrekenen van onkosten, geldt in dit geval ook.

Voor leerlingen die de verplaatsingen voor een extramurosactiviteit met eigen vervoer maken, geldt:

- Alle inzittenden van het voertuig zijn door de schoolverzekering enkel verzekerd voor lichamelijke schade.
- Burgerlijke aansprakelijkheid en materiële schade valt onder de eigen autoverzekering.

### 1.10.2 Sportdag

Wie niet kan deelnemen aan de sportdag moet op voorhand een medisch attest indienen. Aanwezigheid op school is die dag wel verplicht.

### 1.10.3 Openschooldag

- De vrijdagnamiddag voor de Openschooldag wordt alles klaargezet. Het gewone lessenrooster vervalt.
- De Openschooldag op zondag is doorlopend open van 10.00u tot 16.00 uur.
- Alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan een activiteit van de openschooldag. Dit kan zowel op vrijdagnamiddag als op zondag zijn. De klasleraar werkt hiervoor een regeling uit waaraan elke leerling zich dient te houden. Leerlingen die vrijdagnamiddag komen, zijn op zondag vrijgesteld en omgekeerd.
- De maandag na de Openschooldag is een gewone lesdag.



### 2.1 Schoolagenda → planningsagenda

Je agenda is een communicatiemiddel tussen je ouder(s) en de school. Het is ook een officieel document dat moet bewaard worden voor de inspectie. Je agenda moet je steeds meebrengen als je naar school komt, ook als je enkel lessen praktisch hebt.

In het begin van het schooljaar vul je het voorlopig lesrooster in je agenda in. Ook wordt elke wijziging van het lesrooster meteen in je agenda aangebracht.

Elke les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in. Het is een planningsagenda. We vullen dus enkel de geplande taken en toetsen in alsook de zaken die moeten meegebracht worden.

Leerlingen die afwezig zijn, moeten bij hun terugkeer in de school zo snel mogelijk hun agenda aanvullen.

Elke week wordt je agenda door één van je ouder(s) ondertekend. De klasleraar zal dit geregeld controleren. Draag zorg voor je agenda, anders zal je gevraagd worden om een nieuwe te schrijven. Kleef er zeker geen stickers op.

Elke bijkomende notitie en elke mededeling moet telkens door de ouder(s) op de daarvoor voorziene bladzijde ondertekend worden.

De directie, de leerkrachten en de opvoeders kunnen in de agenda feiten en opmerkingen formuleren die ze onder aandacht van de ouders willen brengen in de rubrieken GEDRAG en LEERHOUDING. Leerlingen die hiervoor weigeren hun agenda af te geven, worden steeds gesanctioneerd. Eventuele reacties van de ouders komen NIET in de agenda onder deze rubrieken, maar wel bij COMMUNICATIE of via een apart briefje.

### 2.2 Logboek

Leerlingen van de eindjaren moeten voor hun G.P. een logboek bijhouden volgens de richtlijnen eigen aan de richting. Het volledig ingevulde en ondertekende logboek wordt samen met het dossier van de G.P. op de voorziene datum afgegeven. Het logboek maakt deel uit van de eindevaluatie van de geïntegreerde proef.

### 2.3 Leerlingenkaart

Elke leerling ontvangt in het begin van het schooljaar zijn persoonlijke leerlingenkaart. Leerlingen die het vorige schooljaar reeds op het GTI ingeschreven waren, houden tot dan de vorige kaart bij.

De leerlingenkaart kan je beschouwen als je schoolidentiteitskaart. Iedere leerling heeft zijn leerlingenkaart steeds bij zich op schooldagen en bij schooluitstappen.

De kaart maakt het ook mogelijk om controles te doen. Wie de school verlaat tijdens de middagpauze, toont spontaan zijn leerlingenkaart met groene adresstrook.

Eventuele aanpassingen aan de leerlingenkaart kunnen enkel in de eerste week van elk trimester, nadat je ouder(s) hiervoor contact opgenomen hebben met de opvoeders.

De kaart wordt onmiddellijk getoond op eenvoudige vraag van ieder personeelslid van de school.

### 2.4 Schoolboeken

Ouders en meerderjarige leerlingen kunnen schoolboeken aankopen via een extern boekenfonds. De school beveelt deze werkwijze aan, maar verplicht niemand om in dit systeem te stappen. Wie wil kan nog steeds de schoolboeken bestellen via de boekhandel. Het aankopen van schoolboeken via dit extern boekenfonds heeft o.a. het voordeel dat elke leerling zijn schoolboeken heeft voor één september, dat er geen cash geld moet meegebracht worden naar school en dat men een gespreide betaling kan aanvragen. We raden aan om boeken die je huurt van de firma Iddink te kafen en er zeker niet in te schrijven. Deze huurboeken moeten op het einde van het schooljaar altijd terug bezorgd worden, ook al heb je ze het schooljaar nadien nog nodig.

## **2.5 Schoolverlaters**

Leerlingen die tijdens het schooljaar de school verlaten leveren hun leerlingenkaart, huurboeken en agenda in bij de adjunct-directeur. Leerplichtige leerlingen kunnen zich enkel op vraag van en in aanwezigheid van de ouder(s) of een voogd laten uitschrijven. Het document voor de uitschrijvingsprocedure zal door de ouder(s) of voogd ondertekend worden na toelichting door de betrokken opvoeder.

## **2.6 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleraar kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Na een afwezigheid moet je zo spoedig mogelijk je notities bijwerken. Bij een langdurige afwezigheid zal je klasleraar voor opvolging zorgen.

Op het einde van het schooljaar verzamelt iedere leerling zijn notities, huistaken en toetsen en houdt ze gedurende 2 schooljaren ter beschikking van de school. Sommige leerlingen kunnen aangeduid worden om op het einde van het schooljaar notities, huistaken en toetsen in te leveren voor het schoolarchief.

## **2.7 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden volledig en zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid beslist je vakleraar of je deze taken al dan niet moet bijwerken. Taken en toetsen die je hebt gemist doordat je spijbelde, krijgen een nul als quoterig.

Je ouders kunnen via het puntenboek in Smartschool de resultaten van je persoonlijk werk volgen en raadplegen, ook als de leerling meerderjarig is. Het puntenboek is niet zichtbaar voor ouders die geen hoederecht hebben (officieel document is noodzakelijk) of op schriftelijke vraag van de meerderjarige leerling.

Breng alle boeken en schriften van de vakken die je volgens de lessenrooster hebt, mee naar school. Bij afwezigheid van de leraar worden er immers vervangtaken opgegeven. Zorg ook steeds voor voldoende schrijfmateriaal en toetsenbladen. Vul je taken- en toetsenlijsten steeds nauwkeurig in.

Leerlingenkaart en notities moet je bij het einde van het schooljaar zelf bewaren. Je agenda moet je op het einde van het schooljaar afgeven. Hij wordt in het archief van de school bewaard.

## **2.8 Rapporten**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klasleraar overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in je jaarkalender. Vooraan in je rapport vind je een blad met de verklaring over de wijze van evalueren.

Het rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je brengt het zo vlug mogelijk terug mee naar school. Op het einde van het schooljaar mag je het rapport bijhouden (zie ook 6.2).

De rapporten zijn digitaal raadpleegbaar via het Smartschoolplatform door alle ouders, ook als de leerling meerderjarig is. Ouders die geen hoederecht hebben (officieel document is noodzakelijk) hebben geen toegang tot het Smartschoolplatform.

## **2.9 Schooltoeslag**

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbeter van het Groeipakket.

## 2.10 Bijdragelijst/schoolrekeningen/schoolparticipatiefonds

### 2.10.1 Bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

**Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken en kopieën. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

**Niet verplichte uitgaven**, zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijzen zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor de posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Als sociaal bewogen school trachten wij de kosten voor de ouders te beperken tot het allernoodzakelijkste. Mede daarom wordt de bijdragelijst jaarlijks geëvalueerd in de schoolraad.

Bij het begin van het schooljaar bezorgen wij de bijdragenlijst van de klas van uw zoon/dochter. Daarmee willen we aan de ouders reeds een duidelijk overzicht bezorgen van de reële schoolkost voor dit schooljaar. ***In principe worden alle onkosten*** (schoolagenda, fotokopieën, studie-uitstappen, sportdag, onkosten lessen LO: fitness, zwemmen, tennis,...) aangerekend via **de schoolrekening en betaald door overschrijving**.

Als bepaalde zaken toch **contant moeten worden betaald zal u hiervan steeds vooraf schriftelijk op de hoogte worden gebracht, of werd dit zo vermeld in de bijdragelijsten.**

### 2.10.2 Schoolrekeningen

Tot slot vermelden we ook (zoals opgelegd door de Vlaamse overheid) de **betalingsvoorwaarden die gelden voor al onze rekeningen:**

- De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 kalenderdagen na de rekeningdatum.
- We vragen hierbij uitdrukkelijk om deze betalingstermijn te respecteren.
- Klachten of betwistingen zijn slechts ontvankelijk wanneer ze via aangetekend schrijven worden gemeld binnen de 15 kalenderdagen na de rekeningdatum.
- Schoolrekeningen kunnen enkel gesplitst worden door het bezorgen van een schriftelijke verklaring van elk van betrokken partijen of van een uittreksel uit b.v. een echtscheidingsakte. Contactpersoon hiervoor: de verantwoordelijke van het economaat.
- Indien u omwille van gegronde en duidelijk aantoonbare redenen zou hebben om de rekening tijdig te betalen, dan kan er **in overleg met de directeur of met de verantwoordelijke van het economaat** een aangepaste betalingsregeling worden afgesproken. Deze aangepaste regeling (b.v. een afbetalingsplan met gespreide betaling) is slechts geldig nadat zij door beide partijen schriftelijk werd bekrachtigd.
- De school zal iedere aanvraag in alle discretie behandelen.
- Het initiatief voor dergelijke regeling moet van de ouder(s)\* zelf uitgaan.
- Wie instapt (vrijwillig of gewongen) in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke van het economaat.
- Uiteraard wordt ook wat dit betreft de nodige discretie gegarandeerd.
- Als de rekening na vervaldatum onbetaald is gebleven en er geen aangepaste betalingsregeling werd overeengekomen zal het dossier worden overgemaakt aan de financieel beheerder van het gemeentebestuur die zal overgaan tot gerechtelijke invordering.
- Gerechtelijke procedures die naar aanleiding van de schoolrekeningen zouden worden gevoerd, vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van het Vredegerecht te Beveren en de Rechtbank van Eerste Aanleg te Dendermonde.

**\*daar waar “ouders” staat dient men eventueel ook te lezen “voogd” of “meerderjarige leerling**

### 2.10.3 Schoolparticipatiefonds

Het schoolparticipatiefonds heeft tot doel om gezinnen met een beperkt inkomen uit Beveren te ondersteunen in het betalen van hun schoolfacturen. Voor het secundair onderwijs bedraagt de tussenkomst eenmalig 45 euro op een schoolfactuur.

Welke leerlingen komen in aanmerking voor het schoolparticipatiefonds:

Elk schoolgaand kind uit een gezin dat in Beveren gedomicilieerd is of dat in een sociale voorziening in Beveren verblijft en minstens voldoet aan 1 van onderstaande criteria:

- Kinderen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering en kinderen uit gezinnen waarbij het netto belastbaar gezinsinkomen niet hoger is dan 33 000 euro. Het gezin mag slechts 1 onroerend goed in bezit hebben, namelijk de eigen woning, waarvan het niet-geïndexeerd kadastraal inkomen niet hoger is dan 1200 euro, te vermeerderen met 172 euro per kind ten laste.
- Gezinnen die in collectieve schuldbemiddeling zijn.

De tussenkomst van het schoolparticipatiefonds dient per schooljaar aangevraagd te worden. Per schooljaar kan er per leerling slechts 1x gebruik gemaakt worden van dit fonds.

Het recht op verhoogde tegemoetkoming wordt per kalenderjaar bekeken door de ziekenfondsen. Voor het schoolparticipatiefonds geldt de status op 1 september van het betreffende schooljaar. Deze status blijft een heel schooljaar geldig. Wanneer een leerling van status verandert op 1 januari tijdens het betreffend schooljaar, dan gaat deze nieuwe situatie pas in op 1 september van het volgende schooljaar.

De aanvraag van het schoolparticipatiefonds dient te gebeuren in het Sociaal Huis met het daartoe bestemde aanvraagformulier, de nodige bewijsstukken moeten bijgevoegd worden:

- Het attest "Recht op verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering" of het aanslagbiljet personenbelasting van het voorgaande jaar en de twee laatste loonstroken.
- Het aanslagbiljet onroerende voorheffing indien het gezin een eigendom heeft.
- Attest van de schuldbemiddelaar

De aanvraag kan gebeuren aan de balie van het Sociaal Huis, via mail of per post.

De aanvraagformulieren zullen beschikbaar zijn op de website van Beveren, bij de betrokken diensten, op de school en worden meegegeven bij inschrijving en bij de start van een nieuw schooljaar.

Aanvragen kan vanaf 1 september van het betreffende schooljaar. De school heeft een actieve doorverwijsfunctie naar het Sociaal Huis.

Verrekenen van de tussenkomst door de school:

Na de aanvraag en goedkeuring tot tussenkomst door het Sociaal Huis bezorgt de ouder, zorgdrager of leerling zelf het originele attest aan de school. Het Sociaal Huis bezorgt een lijst met rechthebbenden aan de dienst Onderwijs. De school kent de tussenkomst toe op de schoolrekening. De tussenkomst is dus zichtbaar op de schoolrekening.

### 2.11 Economaat

Toetsenblokken, tekenpapier, agenda ... kan je aankopen op het economaat.

De tarievenlijst en de openingsuren worden je in het begin van het schooljaar bezorgd.

De uurregeling en het overzicht van de opstapplaatsen van de schoolbus die door het schoolbestuur wordt ingelegd voor bepaalde deelgemeenten, evenals de praktische modaliteiten en de rekening ervan worden je eveneens door het economaat bezorgd. Je vindt dit alles terug op [www.gtibeveren.be](http://www.gtibeveren.be).

### 2.12 Keuze levensbeschouwelijk vak

Bij de inschrijving van uw dochter/zoon heeft u de keuze gemaakt tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer. Die keuze geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van volgend schooljaar volgen de leerlingen de keuze van dit schooljaar, tenzij u uw keuze wijzigt. Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit vóór 30 juni van dit schooljaar gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een aanvraagformulier op het leerlingensecretariaat. Dit aanvraagformulier wordt ingevuld, ondertekend en terugbezorgd op het leerlingensecretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van volgend schooljaar.

## **3 INSPRAAKORGANEN**

### **3.1 Leerlingenraad**

De leerlingenraad is het overlegorgaan bij uitsteking tussen directie en leerlingen.

De leerlingenraad heeft tot doel nieuwe initiatieven voor te stellen en uit te werken die het welzijn en welbevinden van de leerlingen op de school bevorderen.

De leerlingenraad bestaat uit minimaal één afvaardiging van klassen van de derde graad. In de raad kunnen ook vertegenwoordigers van de eerste en de tweede graad zetelen.

### **3.2 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouder(s) en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op om het pedagogisch project dat zij onderschreven hebben, te verwezenlijken.

De namen van de leden van de Schoolraad worden op een afzonderlijke lijst meegedeeld.

### **3.3 Oudervereniging**

De feitelijke vereniging “oudervereniging GTI” is opgericht voor onbepaalde duur en heeft tot doel een samenwerking tussen school en ouder(s) van de leerlingen na te streven en te bevorderen, dit ten bate van de harmonische ontwikkeling van de kinderen in het algemeen en van de schoolopvoeding in het bijzonder. Zij eerbiedigt daarbij het pedagogisch project van het schoolbestuur en van de school.

Tot de oudervereniging behoren alle personen die ouder of voogd zijn van regelmatig ingeschreven leerlingen van het GTI Beveren, tenzij zij de wens uitdrukken geen deel van deze vereniging te willen uitmaken.

Binnen deze vereniging werd ook het ‘Oudercomité GTI Beveren’ opgericht. Tot de leden van dit oudercomité behoren de leden van de oudervereniging die zich daadwerkelijk willen inzetten om de doelstellingen van de oudervereniging te verwezenlijken en in stand te houden. Elke ouder of voogd van de oudervereniging heeft het recht om zich in het begin van elk schooljaar als lid van het oudercomité aan te bieden. De directie van de school zal hierover de nodige inlichtingen geven.

## 4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde-en tuchtreglement.

De schoolprefect van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het orde-en tuchtreglement. Tuchtmaatregelen worden steeds genomen in samenspraak met de directie. In volgende teksten wordt de schoolprefect vermeld als “afgevaardigde van de directeur”.

### 4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- a. een gesprek met iemand van de school (klasleraar, coördinator, vertrouwensleerkracht, directie, CLB...);
- b. een leerlingvolgkaart om studiehouding en/of gedrag positief te laten evolueren;
- c. een individueel begeleidingsplan;  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- d. een begeleiding door de opvoeder van de scholengemeenschap;
- e. veerkrachttraining door de opvoeder van de scholengemeenschap;  
Een training die bestaat uit 10 sessies van telkens 2 lessen die werkt aan de weerbaarheid en veerkracht van de leerling. We starten de training op in samenspraak met jou en je ouders.
- f. een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit project op in samenspraak met jou en je ouders.
- g. ambulante begeleiding buiten de school;
- h. residentiële begeleiding buiten de school;
- i. een hergo, zie puntje 4.7 van het schoolreglement;
- j. ...

### 4.2 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- a. een mondelinge of schriftelijke verwittiging of een beperkte straf;
- b. een nota vooraan in je schoolagenda op de bladzijde ‘leerhouding of gedrag’. Je ouders moeten deze nota’s ondertekenen;
- c. een tijdelijke verwijdering uit de klas bij gedrag dat normaal lesverloop onmogelijk maakt. Je meldt je dan steeds bij de coördinator die verantwoordelijk is voor ordeproblemen;
- d. een strafstudie bij ernstig of herhaald overtreden van de regels. Je ouders worden hiervan via de schoolagenda en/of een speciaal formulier op de hoogte gebracht. De strafstudie heeft plaats op woensdagmiddag. Drie keer per maand bestaat deze strafstudie uit een poldertocht van een tiental kilometer.
- e. tijdelijke verwijdering uit de klas of gelijkgestelde activiteit voor maximum één lesdag.  
Deze ordemaatregel kan herhaald worden, maar niet aansluitend op elkaar. De opvang door de school blijft gegarandeerd. Deze ordemaatregel impliceert ook dat een leerling kan uitgesloten worden voor een extramurosactiviteit van één lesdag (zie ook bij 1.10.1)
- f. een mogelijke alternatieve sanctie;
- g. ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.3 Tuchtmaatregelen

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Tuchtmaatregelen zijn:

- a. De tijdelijke uitsluiting uit de klas of gelijkgestelde activiteit voor één of alle lessen voor een periode van maximum 15 opeenvolgende lesdagen. De modaliteiten van deze tijdelijke uitsluiting worden meegedeeld aan de ouders en/of de meerderjarige leerling. Deze tuchtmaatregel impliceert ook dat een leerling kan uitgesloten worden voor een extramurosactiviteit van meerdere lesdagen;
- b. Je kan definitief uitgesloten worden uit de school;

#### 4.3.1 Nemen van een beslissing, tuchtprocedure

- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier. Ook bij een tijdelijke uitsluiting kan het advies van de klassenraad gevraagd worden, maar dit is niet verplicht..
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders of de meerderjarige leerling met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie zullen gehoord worden.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs van de datum van een verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 11 juli is voor de Vlaamse gemeenschap een reglementaire feestdag.
- Voor dit gesprek kan het tuchtdossier ingekeken worden. De leerling en zijn ouders of meerderjarige leerling hebben recht op inzage in het tuchtdossier, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit dossier kan, afhankelijk van de situatie, o.m. de volgende documenten omvatten:
  - de gedragingen van de leerling;
  - de reeds genomen begeleidende maatregelen;
  - de reeds genomen ordemaatregelen;
  - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
  - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
  - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
  - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders of meerderjarige leerling binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

#### 4.4 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Let op: wanneer we in dit punt spreken over **dagen\*** bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Enkel tegen de tuchtmaatregel vermeld onder 4.3 b kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Aan het College van Burgemeester en Schepenen  
Gemeente Beveren  
Stationstraat 2  
9120 Beveren

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf **dagen\***. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Als het beroep per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt deze brief ook via mail én per brief naar de directeur van de school verstuurd.

Mail: [pascal.de.rop@beveren.be](mailto:pascal.de.rop@beveren.be)

Adres: Pascal De Rop  
Europalaan 1  
9120 Beveren

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds meerderjarige leerling(e) of de minderjarige leerling(e) en ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien **dagen\*** nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf **dagen\*** met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



#### 4.5 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel.  
Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Er wordt enkel rekening gehouden met de elementen die de ouders aanbrachten bij het aantekenen van het beroep.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.6 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.7 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 5.1 De klasleraar(s)

Eén of twee van je leraars vervullen de taak van klasleraar. Bij die leraar(s) kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan soms wonderen verrichten.

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

### 5.2 Beleid inzake stages en werkplaatsleren

#### 5.2.1 Doelstellingen

Door de leerling van zijn schoolse omgeving te verplaatsen naar de “echte” bedrijfswereld, trachten we hem voor te bereiden op de toekomst. Enkel op die manier kan hij vertrouwd worden met de werkmethoden, de sfeer en het werkritme, eigen aan het bedrijfsleven.

Het is evident dat de te vervullen taken verscheidene disciplines moeten bestrijken. Men moet er wel rekening mee houden dat de aan de stagiair(e) opgelegde taken zijn fysische en/of psychische mogelijkheden niet te boven gaan en in aansluiting zijn met de gevolgde opleiding op school.

Er wordt gestreefd naar een geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar een diversifiëring van de opdrachten, zodat alle doelstellingen van het leerplan aan bod komen.

De uiteindelijke bedoeling van deze stage moet zijn:

**Het vormen van polyvalente, gekwalificeerde, industrieel opgeleide en uitvoerende werknemers in productieomgevingen of voor de herstellings-of onderhoudsdiensten van industriële installaties van bedrijven of K.M.O.'s.**

De stagiairs moeten volgende algemene doelstellingen verwerven:

- reële arbeidssituaties ervaren en volgehouden inspanningen kunnen leveren;
- de reeds verworven vaardigheden kunnen aanwenden op diverse vlakken;
- aanvullende ervaringen opdoen door het gebruik van speciale en/of specifieke machines, materialen en gereedschappen;
- nieuwe technieken toepassen die eigen zijn aan het bedrijf;
- eigen verantwoordelijkheid kunnen dragen voor de hem toevertrouwde taken;
- samenwerkingszin binnen een nieuwe groep vertonen;
- eventuele bemerkingen aanvaarden en positief verwerken;
- uiting geven aan voornaamheid in houding, kleding en taal;
- aandacht besteden aan veiligheid, bescherming en preventie.

Bij werkplekleren onder de vorm van seminaries wordt er gebruik gemaakt van gastdocenten:

De leerlingen gaan op locatie in een bedrijf les volgen over een specifiek technisch onderwerp, of de lesgever komt naar school. Voor het zevende specialisatiejaar “Haventechnieken”, een jaar dat ingericht wordt als Se-n-se (Secundair-na-secundair) worden een achttal seminaries per schooljaar voorzien. Dit aantal kan variëren afhankelijk van de beschikbaarheid van de gastdocenten.

De school richt nog een andere vorm van werkplekleren in, ook wel duaal klastraject genoemd:

De leerlingen van het 7<sup>e</sup> jaar Industrieel onderhoud en van het 7<sup>e</sup> jaar Pijpfitten-lassen-monteren gaan in de loop van het schooljaar 6 weken naar een bedrijf. Het doel is dat de leerlingen niet enkel vaardigheden verwerven in de school, maar ook op de werkvloer. Om hier een succes van te maken, selecteren we als school zelf kwaliteitsvolle leerwerkplekken en wijzen we zelf de leerlingen toe aan de bedrijven. We willen de leerlingen zo optimaal voorbereiden op de arbeidsmarkt. Bijzonder is wel dat naast de technische vakken en praktijkvakken ook de algemene vakken aan bod komen in het bedrijf.

### 5.2.2 Overzicht stages per klas

<b>KLAS</b>	<b>DUURTIJD/AANTAL</b>	<b>SOORT</b>	<b>AARD</b>
5EI	2weken	Blokstage	Actieve doe-stage
5H	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6A	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6EI	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6ET	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6H	4 weken (2x2 weken)	Blokstage	Actieve doe-stage
6L	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6MT	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6W	2 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
6EM	1 week	Blokstage	opleiding
6 <sup>1</sup> CT	1 week	Blokstage	opleiding
6IW	1 week	blokstage	opleiding
7IO	4 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
7IO	6 weken	duaal klastraject	actieve doestage-opleiding
7PLM	4 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
7PLM	6 weken	duaal klastraject	actieve doestage -opleiding
7IHB	4 weken	Blokstage	Actieve doe-stage
7HT stages	8 weken (2x4 weken)	Blokstage	Actieve doe-stage
7HT seminars	8 (1/2 tot 1 dag)	Extra-muros	opleiding

### **5.3 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende klassenraad” samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Het is soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB, de vertrouwensleerkracht of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) via de schoolagenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze “begeleidende klassenraad” is je studievordering in de tijd te volgen om op deze manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **5.4 Studieloopbaanbegeleiding**

Voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de eerste graad organiseren de coördinatoren het studiekeuzeproject ‘Op stap naar...de tweede graad’. Het hele schooljaar wordt er gewerkt rond drie thema’s die moeten leiden tot een bewuste keuze van de juiste studierichting. Deze keuze is immers een belangrijke stap. Ze zal in grote mate het verloop van je verdere leven bepalen

### **5.5 Schoolprefect**

De schoolprefect treedt zowel begeleidend als sanctionerend op. In eerste instantie probeert de leerkracht of klasleraar het ongewenste gedrag te veranderen. Als dit niet het gewenste effect heeft, wordt de leerling naar de schoolprefect gestuurd. Vanuit het handelingsgericht samenwerken wordt er gezocht naar een oplossing met het oog voor het welzijn en de persoonlijke ontplooiing van de leerling. De schoolprefect is ook lid van de begeleidingsnetten en werkt mee aan de praktische werking van de school.

### **5.6 Coördinatoren**

Onze school heeft drie coördinatoren:

- voor de eerste graad;
- voor de tweede en derde graad TSO;
- voor de tweede en derde graad BSO.

De coördinatoren zijn het centrale aanspreekpunt voor leerlingen en ouders wat betreft leerlingenbegeleiding en dit in de ruime zin van het woord:

- je bent nieuw op de school en je hebt aanpassingsproblemen;
- ondanks ernstige studie zijn je resultaten niet wat ze moeten zijn;
- je eerste rapport valt tegen en je ziet het niet meer zitten;
- je denkt dat je in een verkeerde studierichting zit.

Je kan steeds bij hen terecht bij praktische problemen en/of studieproblemen en indien nodig verwijzen ze je door naar het juiste kanaal. Zij hebben hun kantoor naast het kantoor van de adjunct-directeur.

### **5.7 Vertrouwensleerkrachten**

Indien je behoefte hebt om persoonsgebonden problemen te bespreken, kan je steeds bij de vertrouwensleerkrachten terecht. Er zijn verschillende kanalen die je kan gebruiken om aan te geven dat je nood hebt aan een gesprek. Je kan zelf langskomen, je kan contact opnemen via smartschool, je kan je ouders of leerkrachten vragen om contact met hen op te nemen. De vertrouwensleerkrachten zullen je vraag om begeleiding discreet behandelen. In sommige uitzonderlijke omstandigheden zijn zij echter verplicht deze informatie door te geven aan externen omdat ze geen beroepsgeheim bezitten. Dit zal steeds in overleg met jou gebeuren.

Je kan de vertrouwensleerkrachten bereiken in lokaal 008.

## 5.8 Studiecoach en zorgcoach

De begeleidende klassenraad en/of het begeleidingsnet kunnen beslissen om leerlingen naar de studie en/of zorgcoach te sturen:

- De studiecoach richt de aandacht op het leren en studeren. We spreken hier over inzet, motivatie, interesses, studiemethode. Leerlingen krijgen de studiebegeleiding individueel of in groep aangeboden.
- De zorgcoach richt de aandacht op het sociaal en emotioneel functioneren van leerlingen en klasgroepen binnen de schoolmuren. De aandacht gaat vooral naar het streven van een gezonde klasdynamiek en in functie hiervan worden klasgesprekken en hergo's ingericht. Individuele leerlingen en klasgroepen gaan samen met de zorgcoach op zoek naar de oorzaken van grensoverschrijdend gedrag en er wordt heel gericht gezocht naar oplossingen. Op regelmatige basis worden de gekozen oplossingen geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig.

## 5.9 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk "Netwerk Ondersteuners Antwerpen (NOA)". Dit ondersteuningsnetwerk biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en dit in nauwe samenwerking met de leerling, de leerkrachten en het schoolteam.

## 5.10 CLB-werking

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### 5.10.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het "medisch onderzoek" op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten.

We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school:

kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo (krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...

- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### **5.10.2 Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt.

Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **5.10.3 Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact ( en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### **5.10.4 CLB-chat**

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert.

## **6.1 Soorten evaluatie**

### ***Permanente evaluatie***

Een school kan ervoor opteren om vakken 'permanent' te evalueren, d.w.z. om voor deze vakken een regelmatige evaluatie van het leerproces van de leerling tijdens het schooljaar uit te voeren. Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen (tussentijdse toetsen, opdrachten, evaluatie van medewerking tijdens de les...) en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Bovendien levert permanente evaluatie onmiddellijke feedback aan het leerkrachtenteam over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op het eigen leerproces. In alle klassen van onze school worden een aantal vakken permanent geëvalueerd.

### ***Gespreide evaluatie***

De kennis van grotere leerstofgehelen van een vak kan ook geëvalueerd worden direct na het afsluiten van dat groter leerstofgeheel. In dit geval spreken we van 'gespreide evaluatie'. Bij dit soort evaluatie is het niet de bedoeling dat alle grotere leerstofgehelen tegelijkertijd moeten gekend zijn en geëvalueerd worden. Als dit wel de bedoeling zou zijn, worden er 'examens of eindproeven' ingericht.

### ***Evaluatie aan de hand van 'dagelijks werk' en 'examens of eindproeven'***

Een school kan er ook voor opteren om vakken te evalueren met een systeem van 'dagelijks werk' en 'examens of eindproeven'. De evaluatie van het 'dagelijks werk' omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van kleine en grote toetsen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork) enzovoort. De bedoeling van 'examens of eindproeven' is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken.

### ***Praktisch***

In 1A is de evaluatie een combinatie van 'permanente evaluatie', 'gespreide evaluatie' en 'dagelijks werk met examens of eindproeven'.

In de B-stroom is de evaluatie een combinatie van 'permanente evaluatie' en 'gespreide evaluatie'.

In alle andere klassen is de evaluatie een combinatie van 'permanente evaluatie' en 'dagelijks werk met examens of eindproeven'.

In de andere klassen worden, naast vakken met permanente evaluatie, vakken geëvalueerd aan de hand van 'dagelijks werk' en 'examens of eindproeven':

- De klassen van de A-stroom en de tweede graad hebben drie examenperiodes en dit op het einde van elk trimester. Voor de 1-uursvakken wordt er enkel examen afgelegd op het einde van het eerste en het derde trimester.
- De klassen van de derde graad hebben twee examenperiodes, op het einde van het eerste en het derde trimester. Een aantal klassen hebben voor sommige vakken op het einde van het tweede trimester een partieel examen.
- In de derde graad Elektrische Installaties (bso) worden de technische en praktische vakken geïntegreerd gegeven en ook geïntegreerd geëvalueerd. De evaluatie van kennis en vaardigheden van grotere gehelen (examens) vindt telkens plaats na het afsluiten van een groter leerstofgeheel. Voor deze vakken spreken we dus ook van 'gespreide evaluatie'.

### ***Beoordeling van de resultaten***

Elk rapport bevat een voorwoord. Hierin staat duidelijk het systeem, de werking en de basis van beoordeling van de resultaten beschreven. De ouders en leerlingen ondertekenen dit voorwoord ter kennisname én voor akkoord met de wijze van evalueren.

### ***Voor elke vorm van evaluatie geldt***

Elke vakleraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van de taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les recente leerstof onderdelen individueel of klassikaal toetsen.

Moet het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens? Wordt je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je overhoring of examen onmiddellijk nietig verklaard. Elke vorm van 'informatiedrager binnen handbereik' is gelijk aan spieken. De leerkracht met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directie.

### ***Vakantietaken***

Op het einde van het eerste en het tweede trimester kan de leerling als studiehulp een vakantietaak meekrijgen, zodat hij (zij) een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. Het behaalde resultaat wordt via de agenda meegedeeld aan de ouders en wordt tevens vermeld op het eerstvolgende rapport. Met de kwaliteit van het werk evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd kan eventueel rekening gehouden worden bij de eindbeslissing.

Er kan ook een vakantietaak gegeven worden op het einde van het schooljaar. Als de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraden bij het begin van het volgend schooljaar. De resultaten van de vakantietaken die op het einde van het schooljaar gegeven worden, zullen schriftelijk (via de schoolagenda) of via mail (smartschool) aan de ouder(s) meegedeeld worden voor 15 september van het volgende schooljaar.

### ***De geïntegreerde proef en de stages***

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en het eindresultaat van deze proef is van groot belang bij de eindevaluatie tijdens de delibererende klassenraad. Ook de stagebeoordeling maakt integraal onderdeel uit van de eindevaluatie tijdens de delibererende klassenraad.

Bij het werkplekleren of duaal klastraject komen naast de technische vakken en praktijkvakken ook de algemene vakken aan bod in het bedrijf. De leerling wordt voor al deze aspecten geëvalueerd door begeleiders in het bedrijf. Met deze evaluaties wordt rekening gehouden bij het nemen van de eindbeslissing tijdens de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

### ***Economie: bedrijfsbeheer***

In het zesde en zevende jaar BSO richten we het keuzevak "bedrijfsbeheer" in. Leerlingen krijgen de kans om op het einde van het zevende jaar het getuigschrift "bedrijfsbeheer" te behalen. De cursus is gespreid over twee schooljaren met telkens twee lessen per week en wordt permanent geëvalueerd. Op het einde van het zevende jaar wordt, nog voor de einddeliberatie en op basis van het gemiddelde resultaat van de twee schooljaren, beslist of het getuigschrift uitgereikt wordt.

Het vak "economie (bedrijfsbeheer)" is facultatief voor leerlingen uit het zevende jaar BSO die in het zesde jaar BSO economie/bedrijfsbeheer gevolgd hebben en die het attest bedrijfsbeheer willen behalen.



## **6.2. Informatie aan je ouder(s)**

### **6.2.1 Schoolagenda: zie 2.1**

### **6.2.2 Persoonlijk werk en rapporten: zie 2.6 en 2.7**

### **6.2.3 Informatievergaderingen / oudercontactavonden**

Geregeld organiseert de school contacten/informatievergaderingen met je ouder(s) om ze kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enzovoort.

Voor het eerste jaar is er reeds eind augustus-begin september een algemene informatievergadering voorzien. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden tijdens de oudercontactavonden.

Om contact op te nemen met de school moeten je ouder(s) niet wachten tot een informatievergadering of een oudercontactavond. Een telefoontje (tel.: 03 750 19 00) volstaat. Wij zullen alles in het werk stellen om een duidelijk antwoord op hun vragen te geven of om een afspraak met de klas- of vakleraar te regelen.

De school hecht veel belang aan een positieve samenwerking tussen leerlingen, leerkrachten en ouder(s). Indien wij onregelmatigheden of onvoldoende inzet vermoeden, zullen wij je ouder(s) zo spoedig mogelijk informeren. Wij zijn overtuigd dat door dit beleid veel misverstanden kunnen worden voorkomen.

De school verwacht dat de ouders zich engageren om aanwezig zijn op oudercontacten wanneer zij daartoe worden uitgenodigd.

## 6.3 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

### 6.3.1 De delibererende klassenraad: evaluatie en bekrachtiging van je studies

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar, wat leidt tot het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's. De klassenraad geeft adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klasleraar het gesprek over zijn klas en geeft hij bij elke leerling:

het globale resultaat van de permanente evaluatie en dit voor alle vakken die permanent geëvalueerd worden:

het globale resultaat van 'dagelijks werk' en 'eindproeven of examens' en dit voor alle vakken die geëvalueerd worden volgens dit systeem:

de evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van de gegevens uit de begeleidende klassenraden (vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);

de resultaten van stages en geïntegreerde proef in eindjaren:

de kwaliteit en de ernst waarmee vakantietaken uitgevoerd werden.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouder(s) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouder(s) met hun vragen steeds terecht bij de directie, de(hulp)klasleraar, de vakleraar en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

#### De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:

- De leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten. Hierbij kan een **waarschuwing** voor één of meer vakken uitgesproken worden. Bij het toekennen van een attest het volgende schooljaar, wordt er zeker rekening gehouden met de verhoogde inspanning voor de vakken met een waarschuwing.

In het eerste leerjaar A en het eerste leerjaar B kan het oriënteringsattest A ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen (ongeacht de school van inschrijving) en/of de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving).

- De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).

Voor het **tweede leerjaar A** en het **tweede leerjaar B** vermeldt het **oriënteringsattest B** dat de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd in de school in kwestie en bijgevolg tot het volgende leerjaar mag worden toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen.

De delibererende klassenraad brengt tevens een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling – ongeacht de school – moet overgaan naar het hoger leerjaar (Indien de leerling het volgende schooljaar dubbelt met een gunstig advies, moet hij ook een document met advies CLB bezorgen aan de school waar hij het leerjaar dubbelt.).

De delibererende klassenraad brengt ook systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen.

In een aantal structuuronderdelen worden decretaal geen B-attesten uitgereikt. We verwijzen hiervoor naar de voorwoorden van de rapporten van deze structuuronderdelen.

#### De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:

De leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Leerlingen die in het eerste leerjaar een oriënteringsattest C behalen, kunnen wel naar het beroepsvoorbereidend jaar als zij de lessen in het schooljaar regelmatig gevolgd hebben.

In het voorwoord van het rapport van uw zoon of dochter staat heel duidelijk “de evaluatie en bekrachtiging van de studies” van betreffend leerjaar omschreven en dit conform omzendbrief SO64. Dit voorwoord wordt door de leerling en de ouders ondertekend ter kennisname én voor akkoord met de wijze van evalueren.

### 6.3.2 Advies

Een advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouder(s) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

raadgevingen betreffende je studie- en werkmethoden:

concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken; suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

### 6.3.3 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In uitzonderlijke omstandigheden is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan dan bijkomende proeven of taken opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Uitzonderlijke omstandigheden kunnen voorkomen als de gegevens in het dossier van de leerling ontoereikend zijn: alleen om gewettigde langdurige afwezigheden tijdens proefwerken op te vangen, of ook voor het wegwerken van onvoldoendes die de delibererende klassenraad aan het twijfelen hebben gebracht.

### 6.3.4 Betwisting van de genomen beslissing door de betrokken personen

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf zodra je 18 jaar bent, niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in hieronder beschreven is.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over **dagen\***, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Binnen een termijn van drie **dagen\***, volgend op de dag waarop de beslissing van de delibererende klassenraad is meegedeeld, kunnen de betrokken personen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. De data waarop deze beslissing wordt meegedeeld zijn:
  - datum van de proclamatie voor alle eindjaren (zie schoolkalender)
  - dinsdag 30/06/2020 voor alle andere jaren

Dit persoonlijk gesprek wordt schriftelijk aangevraagd, bv. via mail, bij de directeur of zijn afgevaardigde. De betrokken personen krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde **dag\*** na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit onderhoud geven de betrokken personen hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Dit onderhoud, dat bij een betwisting een eerste verplichte stap is, kan er toe leiden dat:

- De betrokken personen aan de hand van het dossier ervan overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is: de betwisting wordt ingetrokken.
- De verantwoordelijke voor het overleg van oordeel is dat de door de betrokken personen aangevoerde redenen het overwegen waard zijn. In dit geval roept eerstgenoemde zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. Deze extra bijeenkomst van de delibererende klassenraad zal vanzelfsprekend rekening moeten houden met de wettelijke en statutaire voorschriften inzake de beschikbaarheid van de leraars. De betwiste beslissing wordt na overweging al dan niet gehandhaafd zodat, naar gelang van het geval, de betwisting al dan niet blijft bestaan.

- De verantwoordelijke van het overleg van oordeel is dat de door de betrokken personen aangebrachte bezwaren geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de betrokken personen zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

Het resultaat van dit onderhoud wordt via een aangetekende brief meegedeeld aan de betrokken personen. De inhoud van deze aangetekende brief bevat ook de motivatie van de genomen beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:  
Aan het College van Burgemeester en Schepenen  
Gemeente Beveren  
Stationstraat 2  
9120 Beveren

Die brief versturen ze ten laatste de derde **dag\*** nadat aan jullie:

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd).

Er is dus een termijn van drie **dagen\*** die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen de betrokken personen het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De betrokken personen krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). Als het beroep per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt deze brief ook via mail én per brief naar de directeur van de school verstuurd.  
Mail: [pascal.de.rop@beveren.be](mailto:pascal.de.rop@beveren.be)  
Adres: Pascal De Rop  
Europalaan 1  
9120 Beveren
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Wij verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de betrokken personen de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de betrokken personen uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 even veel 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 aangetekende brief aan de betrokken personen meedelen.

4. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## **7. PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT**

### **7.1 Verwerken van persoonsgegevens, gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen 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 functionaris gegevensbescherming. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft). De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn én indien dit wettelijk kan.

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. De handtekening van de ouder(s) of meerderjarige leerling op het document “Privacyverklaring leerlingen en ouders” dat meegegeven wordt op de eerste schooldag, geeft deze toestemming.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Deze gegevens hebben een andere wettelijke grondslag voor verwerking. Hiervoor hebben we de uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen niet nodig (decreet leerlingenbegeleiding).

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente [www.beveren.be/privacybeleid](http://www.beveren.be/privacybeleid).

### **7.2 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 werker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Het gaat dus enkel om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.
- Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdracht niet verzetten.

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 dit inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

### **7.3 Afbeelding van personen, publiceren van foto's**

Van sommige leerlingenactiviteiten binnen of buiten de school kunnen foto's, video-opnames of digitale varianten worden gemaakt ter illustratie van mededelingen of van artikels in het kader van (info) brochures van

de school of van het schoolbestuur. Ook kunnen deze opnamen openbaar worden gemaakt via bv. de website van de school of via andere sociale media (facebook,...).

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Dit gebeurt via het document "toestemming beeldmateriaal jongeren" dat meegegeven wordt op de eerste schooldag.

#### 7.4 Inzagerecht

- Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om 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 mits betaling van de vergoeding (voorzien in de bijdrageregeling) recht op.
- 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.
- 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 college van Burgemeester en Schepenen) dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- 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.
- Ouders die geen hoederecht hebben (officieel document is noodzakelijk) hebben geen recht op inzage.

#### 7.5 GSM, smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, camerabewaking, internet en sociale media

- Voor de regelgeving omtrent het gebruik van gsm, smartschool, smartwatch en andere gelijkaardige toestellen in onze school verwijzen we naar het SR 1.7.6.
- Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer (bel:\*#06#) of serienummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt bij het opsporen van een verdwenen toestel.
- Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.
- 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.
- Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites 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.
- Het is de leerlingen verboden om te communiceren en/of opgenomen beeldmateriaal over te maken via gelijk wel kanaal zoals bv. sms, twitter, telefonisch... met personen of instanties buiten de school, voor wat betreft de door de school georganiseerde evacuatie- en eventuele andere oefeningen of in geval van een reële (nood)situatie. Dit om de goede gang van zaken i.v.m. de beheersing van de (nood)situatie, zoals voorzien in het intern noodplan van de school, niet te verstoren. De school eigent zich het recht toe om opnames te maken en die enkel voor schooldoeleinden te gebruiken.
- Ook stagiairs kunnen in het kader van hun opleiding opnames maken die enkel mogen gebruikt worden voor interne opleidingsdoeleinden. Gemaakte opnames worden niet verspreid.
- Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
- Het downloaden, installeren en verspreiden van illegale software op school is verboden.
- Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.
- Voor de gedragscode i.v.m. het gebruik van Smartschool in het GTI verwijzen we naar bijlage 1 van het SR.
- Bij de lockers in de praktijkgangen is er **camerabewaking** voorzien. Deze heeft als bedoeling om:
  - vandalisme en diefstal aan lockers te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;

- overlast in de praktijkgangen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- de orde aan de lockers in de praktijkgangen te handhaven.

Er is ook camerabewaking voorzien op volgende plaatsen: de poorten in de Europalaan, de toegangsweg naar de inkom, de poort aan de fietsenberging, de fietsenberging, de poort Yzerhand, aan het magazijn, aan het nieuwe containerpark en aan de westkant van de klassenblok.

Beelden die gemaakt worden door de camera's kunnen enkel gebruikt worden om bewijzen te verzamelen (bij. Van het misdrijf of van de schade) en om daders, ordeverstoorers, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

Elke gefilmde persoon heeft het recht toegang te krijgen tot de beelden die van hem opgenomen zijn. Dit kan enkel in aanwezigheid van personeelsleden van de school die aangesteld zijn voor het beheer van de bewakingscamera's. Indien de politie beeldmateriaal opvraagt in het kader van een administratieve of gerechtelijke opdracht, moet het schoolbestuur deze beelden ter beschikking stellen. Anderzijds mag het schoolbestuur beeldmateriaal ter beschikking stellen van de politie, indien feiten vastgesteld zijn die een mogelijke inbreuk betekenen en indien deze beelden bijdragen tot bewijs of tot de identificatie.

## 7.6 AVG

De Europese privacyverordening (**Algemene Verordening Gegevensbescherming**) bepaalt dat organisaties vanaf 25 mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

*Welke gegevens houdt de school digitaal bij:*

- contact gegevens leerling;
- persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...);
- contactgegevens ouders;
- noodnummer;
- gezinsinformatie;
- historiek schoolloopbaan;
- medisch relevante informatie (bv. epilepsie, allergie, ontwikkelingsstoornis, leerstoornis...);
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen, delibererende klassenraden, behaalde attesten/diploma's...);
- leerlingendossier met alle relevante informatie van het lopende schooljaar (gegeven begeleiding 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijn, verslagen van klassenraden, relevante informatie van ouder-leerlingencontacten, puntenboeken en rapporten...);
- registratie afwezigheden.

*Waar wordt de digitale informatie bijgehouden:*

- De school gebruikt daarvoor de digitale pakketten "Informat" en "Smartschool".
- In het leerlingensecretariaat heeft elke leerling een "papieren" dossier. Hierin worden alle relevante documenten van de schoolloopbaan bijgehouden.

*Wie heeft toegang tot deze gegevens:*

- Met de leverancier van deze pakketten is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen. Directie, het middenkader, medewerkers van het leerlingensecretariaat en leerlingenbegeleiders met een bijzondere pedagogisch/didactische opdracht kunnen dat altijd.
- Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.
- De "papieren" dossiers staan achter slot en grendel en zijn enkel raadpleegbaar onder toezicht.

*Hoe lang blijft de informatie bewaard:*

- Het leerlingendossier met informatie van het lopende schooljaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.
- Notulen  
De notulen bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissingen van de delibererende klassenraad hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. De notulen dienen



gedurende dertig jaar bewaard (d.w.z. dertig kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).

- Processen-verbaal  
Het proces-verbaal bevat de lijst van de geslaagde en de niet-geslaagde leerlingen en wordt opgesteld volgens een voorgeschreven uniform model. Het proces-verbaal dient gedurende dertig jaar bewaard (d.w.z. dertig kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).
- Klasagenda  
De klasagenda wordt gehanteerd in alle leerjaren. De klasagenda's van alle leerlingen worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de agenda's betrekking hebben.
- Evaluatiedocumenten  
Onder evaluatiedocumenten worden die documenten verstaan die de basis vormen voor de studiebekrachtiging. Inzonderheid betreft het de kopijen van schriftelijke examens of proeven en de opgaven van mondelinge examens en proeven, die worden afgenomen in de loop of op het einde van het schooljaar, die betrekking hebben op grotere leerstofgehelen en die vooraf werden aangekondigd. Ook de geïntegreerde proef en de stagebeoordeling vallen hieronder. Scholen die werken met een permanent evaluatiesysteem moeten er voor zorgen dat ze een evenwaardig stel documenten samenstellen dat ten aanzien van de overheid inzicht verschaft in het onderwijsproces. De evaluatiedocumenten worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.
- Schriften, huistaken, (model-)werkstukken  
Per structuuronderdeel worden dechriften, huistaken en werkstukken of model-werkstukken voor drie regelmatige leerlingen, aangeduid door de school, bewaard. Een structuuronderdeel wordt geïdentificeerd door een uniek administratief groepsnummer. De bewaring hoeft niet op school, maar kan aan de leerling zelf worden toevertrouwd op voorwaarde dat de school er op vraag steeds terug kan over beschikken. Onze school bewaart de documenten in haar archief. De bewaartermijn loopt tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben.
- Aanwezigheidsregister  
De vermelding van de aan-en afwezigheden van leerlingen volgens een bepaalde code of symbool per maand/schooljaar gebeurt in een daartoe bestemd register volgens een voorgeschreven model. Dit register dient gedurende vijf jaar bewaard (d.w.z. vijf kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).
- Afwezigheidsbewijzen  
De verantwoordingsbewijzen voor afwezigheden van leerlingen (medische attesten, attesten van ouders voor afwezigheid wegens ziekte en alle mogelijke andere attesten) worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.
- Registratiefiche  
De geïnformatiseerde en eenvormige registratiefiche geeft per schooljaar en per leerling een beeld van de eventuele afwezigheden (al dan niet problematisch) met de corresponderende code. Deze fiche dient gedurende vijf jaar bewaard (d.w.z. vijf kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).
- Stamboekregister  
Het geïnformatiseerd en eenvormig stamboekregister geeft een overzicht van alle ingeschreven leerlingen, zowel de regelmatige als de vrije leerlingen. Ze worden eenmaal ingeschreven onder een individueel stamnummer. Het stamboekregister moet hetzij elektronisch hetzij onder printvorm gedurende dertig jaar worden bewaard (d.w.z. dertig kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).
- Individuele leerlingsteekkaart  
Naast het stamboekregister bestaat er ook de eenvormige steekkaart die voor elke ingeschreven leerling geïnformatiseerd wordt opgemaakt en die persoonlijke en onderwijsgegevens bevat. De steekkaart moet hetzij elektronisch hetzij onder printvorm gedurende dertig jaar worden bewaard (d.w.z. dertig kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).
- Administratief leerlingendossier  
Over de schooljaren heen wordt er per leerling progressief een dossier opgebouwd dat alle relevante informatie over de studieloopbaan van die leerling bevat. Dit impliceert dat de samenstelling van dit dossier voor een stuk analoog zal zijn voor alle leerlingen (bv. instemming schoolreglement en pedagogisch project door betrokken personen,...), maar daarnaast ook sterk kan variëren (bv. eventuele beslissing van toelatingsklassenraad, eventuele gelijkwaardigheidsbeslissing, eventuele keuze gods-

dienst/zedenleer...). Het leerlingendossier moet gedurende vijf jaar worden bewaard (d.w.z. vijf kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar waarin de leerling de school definitief heeft verlaten); evenwel is er van een bewaartermijn geen sprake indien dit leerlingendossier wordt overgemaakt aan een andere school waar de leerling zijn studieloopbaan vervolgt.

- De verklaringen op eer, die gebruikt worden om de gegevens te verzamelen over de leerlingenkenmerken “taal” en “opleidingsniveau van de moeder” zijn een element van het leerlingendossier. Deze verklaringen op eer dienen ten minste vijftien jaar bewaard te worden door de school.
- Inschrijvings- en aanmeldingsregister  
Met het oog op de toepassing van het inschrijvingsrecht, als onderdeel van het gelijke kansendecreet, moeten de scholen een inschrijvings- en aanmeldingsregister bijhouden. Dit register wordt bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop het register betrekking heeft.

## **8. RECLAME- EN SPONSORINGSBELEID**

Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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.

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.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school
- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en leerkracht toegang tot een digitaal leerplatform “Smartschool”. Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden:

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen,
- ouders en leerkrachten,
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken, overal waar men over internet beschikt;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie vergroten.

Wij zijn ervan overtuigd dat Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een paswoord. Daarmee kan hij inloggen van op om het even welke computer met internetconnectie, via <https://gtibeveren.smartschool.be>. Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter maar met een eigen wachtwoord toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien 2 co-accounts per leerling met een strikt gescheiden berichtenmodule.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

### 2.1 Richtlijnen i.v.m. inhoud

- Elke toepassing op Smartschool moet in verband met school zijn; reclame voor fuiven, zoekertjes,... horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige, mensonterende of pornografische inhoud bevatten. Elke toepassing moet beantwoorden aan de elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor toepassingen van bovenstaande aard.
- Wij vermijden impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen thuis in een gesprek of een brief. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijk communicatie.
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te bepalen welk materiaal hij op Smartschool plaatst.

### 2.2 Richtlijnen i.v.m. taal

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is en dus geen chattaal en volgens de regels van de “netiquette”. Van leerlingen verwachten we het volgende:

- Let op met het typen van hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen;
- Matig het gebruik van uitroeptekens. Dit versterkt de boodschap al te vaak;
- Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot;
- Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt, ook hier gelden spellingsregels;
- Houd berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- Hanteer nooit beledigende of onbehoorlijke taal;
- Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht;
- Hou het bij één onderwerp.

### **2.3 Richtlijnen i.v.m. gebruik**

- Wij moeten rekening houden met realistische deadlines. Wij kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk gelezen wordt. Wij verwachten dat onze leerlingen om de twee dagen Smartschool raadplegen. Voor de ouders zouden wij het fijn vinden mochten ze zich ook elke twee dagen één keer aanmelden en snel te reageren indien nodig. Dringende zaken kunnen steeds op een andere manier gecommuniceerd worden.
- Het berichten van grote groepen is enkel een voorrecht voor de directie en de personeelsleden van de school. We houden eraan om de zaterdag mailloos te houden.
- Ouders en leerlingen mogen materiaal dat de school aanbiedt niet zelf verder verspreiden via andere kanalen.
- Het berichtensysteem wordt in geen enkel geval gebruikt om in discussie te gaan met leerkrachten. De communicatie tussen de ouders en de school verloopt immers niet uitsluitend via Smartschool. De agenda van de leerling blijft een ideaal middel om korte mededelingen te doen. De voorziene oudercontacten bieden een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten.

### **2.4 Richtlijnen i.v.m. beveiliging**

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden, het is strikt verboden deze door te geven aan anderen.
- Gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. De school behoudt zich het recht om personen die zich niet aan de richtlijnen houden de toegang tot Smartschool al dan niet tijdelijk te ontfemen.

## BIJLAGE 2: WIE IS WIE?

### Website Gemeentelijk Technisch Instituut Beveren

[www.gtibeveren.be](http://www.gtibeveren.be)

#### Schoolbestuur

Voorzitter: Marc Van de Vijver, burgemeester  
Stationsstraat 2, 9120 Beveren

#### Directieteam

Pascal De Rop (directeur)	03 750 19 01
Joost Deckers (adjunct-directeur)	03 750 19 02
Martine Mannaerts (technisch adviseur-coördinator)	03 750 19 40

#### Technisch adviseurs

Technisch adviseurs:	Peter De Langhe	(elektriciteit-elektronica)	03 750 19 38
	Oliver Bosman	(mechanica-auto)	03 750 19 37
	Charles-Louis Van Neste	(1 <sup>e</sup> graad-hout)	03 750 19 39

#### Schoolprefect

Jessy De Wreede	03 750 19 12
-----------------	--------------

#### Coördinatoren

Claudia Maes	(1e graad)	03 750 19 51
Karolien Voet	(2e + 3e graad TSO)	03 750 19 36
Christine Declerck	(2e + 3e graad BSO)	03 750 19 12

#### Onthaal, leerlingensecretariaat, economaat

Zie website: [www.gtibeveren.be](http://www.gtibeveren.be)

#### Preventieadviseur

Evy Bocklandt	(dienst IDPW Beveren)	03 750 17 62
Martine Mannaerts	(contactpersoon GTI)	03 750 19 40

#### Aanspreekpunten AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Ilse Cools (intern)	03 750 19 00
---------------------	--------------

[privacy@beveren.be](mailto:privacy@beveren.be) (functionaris gegevensbescherming gemeente Beveren)

#### Beroepscommissie GTI

Jan Noppe, gemeentesecretaris, Stationsstraat 2, 9120 Beveren

#### Oudercomité

Voorzitter: Els verelst

#### Schoolraad GTI

Voorzitter: Nadia Mariman

#### CLB-medewerkers

Debbie Buys	Ciamberlandreef 246	9120 Beveren	03 316 20 20
Schooldokter: Dr. Marc D'Hollander	Ciamberlandreef 246	9120 Beveren	03 316 20 20

CLB-chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

#### Vertrouwensleerkrachten

Klara De Meyer (ook zorgcoach)	03 750 19 29
Lieve Vergauwen (ook zorgcoach)	03 750 19 30

#### Studiecoach

Ils Van de Velde

Ondersteuningsnetwerk "NOA" - Lamoriniërestraat 229 2018 Antwerpen 03 320 81 39

Vertrouwenspersonen: [martine.schuddings@gtibeveren.be](mailto:martine.schuddings@gtibeveren.be) - [dirk.engels@gtibeveren.be](mailto:dirk.engels@gtibeveren.be) - [dany.geerts@gtibeveren.be](mailto:dany.geerts@gtibeveren.be)