

SCHOOLREGLEMENT
GEMEENTELIJK TECHNISCH
INSTITUUT
BEVEREN

1 SEPTEMBER 2024

INHOUD

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	5
Hoofdstuk 3	Kostenbeheersing - retributiereglement	6
Hoofdstuk 4	Samenwerkingsverbanden	8
Hoofdstuk 5	Leerlinggebonden materies	8
Hoofdstuk 6	Aan- en afwezigheden	11
Hoofdstuk 7	Leerlingevaluatie	15
Hoofdstuk 8	Leefregels	21
Hoofdstuk 9	Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad en ouderraad	35
Hoofdstuk 10	Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht	37
Hoofdstuk 11	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	40
Hoofdstuk 12	Klachtenprocedure	41
Hoofdstuk 13	Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag	42
Hoofdstuk 14	Deconnectie	43
Hoofdstuk 15	Duaal leren	43
Hoofdstuk 16	Slotbepaling	45
Bijlage 1	Communicatie- en deconnectiebeleid	46

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.
Wanneer er over ouders gesproken wordt, wordt er ook voogden of meerderjarige leerling bedoeld.

Artikel 2

§ 1 Dit schoolreglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld. Ouders worden schriftelijk of via Smartschool op de hoogte gesteld bij elke wijziging. Op vraag van ouders bezorgt de school een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen.

§ 2 De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord alvorens de inschrijving kan plaats vinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Artikel 3

Naast het schoolreglement ontvangen de ouders en leerlingen jaarlijks of bij wijzigingen de infobrochure via Smartschool en ondertekenen deze voor akkoord.

Artikel 4

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

Artikel 5

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Schoolbestuur:** de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de school voor secundair onderwijs op haar grondgebied.
- 3° CLB:** Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.
- 4° Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

- 5° **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder ((dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben)).
- 7° **Leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.
- 8° **LOP:** het lokaal overlegplatform.
- 9° **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.
- 10° **Ouderraad:** een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen.
- 11° **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° **Regelmatige leerling**
- De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
 - De persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en beschikt over een IAC-verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
- 13° **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De school omvat:
- de hoofdvestigingsplaats: Europalaan 1 – 9120 Beveren
- 14° **Schooldagen:** wekdagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° **Schoolraad:** officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 16° **Vlaams detentiecentrum:** een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht.

- 17° Voorziening veilig verblijf:** een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.
- 18° Dienst met onderwijsbehoeften:**
- dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 - door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- 19° Afzondering:** het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten.
- 20° Fixatie:** elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 6

§ 1 Leerling-oudercontacten

Een of beide ouders wonen de leerling-oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen leerling-oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende contacten voorstellen. Via Smartschool vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 2 contacten per jaar bijwonen. Voor leerlingen zijn de leerling-oudercontacten verplicht (m.u.v. extra contacten, oudercontacten met vakleerkrachten en contact herfstvakantie).

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouder zorgt ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Indien een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouder. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. Het aantal onwettige afwezigheden speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van onderwijs en vorming.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben, werkt de school tijdelijke vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. Voor langdurige begeleiding wordt doorverwezen naar externe hulp.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Nederlands is de onderwijs- en voertaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

HOOFDSTUK 3 KOSTENBEHEERSING - RETRIBUTIEREGLEMENT

Artikel 7 Inschrijvingsgeld

§ 1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

Artikel 8 Bijdrageregeling en betaling

§ 1 De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1° klasfoto's – individuele foto's

2° kopies

3° kopiëren van leerlingengegevens – hier mag geen vergoeding meer voor gevraagd worden.

4° toetsenblokken, tekenpapier ... kan je aankopen op het economaat. De tarievenlijst en de openingsuren worden in het begin van het schooljaar bezorgd.

5° schoolbus: 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 door het economaat bezorgd.

Alle info, alsook de bijdragelijsten per klas, zijn terug te vinden op www.gtibeveren.be.

§ 2 In het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar door de school aan de ouders moeten of kunnen worden gevraagd. Deze lijst maakt een duidelijk onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten en materiaal die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een benaderende of richtprijs worden opgegeven.

- § 3** Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via semestriële facturen. De facturen zijn te betalen binnen de 30 dagen.
- Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdrage te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij het economaat. Het schoolbestuur kan, na advies van de directie en in samenspraak met de ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (bv. spreiding van de betaling, uitstel van de betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van de betaling).
- § 4** Ouders hebben de mogelijkheid om de bijdragen gespreid te betalen. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het economaat (via Smartschool 'economaat' of 03/750 19 16). Ook de schoolfactuur vermeldt deze mogelijkheden.
- § 4** Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of die door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. De regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Artikel 9 Reclame en sponsoring

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

HOOFDSTUK 4 SAMENWERKINGS- VERBANDEN

Artikel 10

§ 1 Samen met de zeven gemeentelijke basisscholen en de Kunstacademie, maakt onze school deel uit van de Gemeentelijke scholengemeenschap. Tevens maakt onze school samen met Sint-Joris Bazel, Sint-Maarten Middenschool en Sint-Maarten Bovenschool deel uit van Scholengemeenschap Beveren-Bazel.

§ 2 Onze school werkt samen het onderstaande Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Waas en Dender:

CLB Waas & Dender
Ciamberlanidreef 80A
9120 Beveren
Vestigingscoördinator: Wim Colpaert
E: beveren@vclbwaasdender.be
Contactpersoon voor GTI: Debbie Buys – 03 750 19 20

De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studie en studiekeuze. De momenten waarop deze persoon te bereiken is, worden opgenomen in de afsprakenbrochure.

HOOFDSTUK 5 LEERLINGGEBONDEN MATERIES

Artikel 11 Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

§ 1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Het is mogelijk om:

- het lesprogramma van één leerjaar te spreiden over twee schooljaren;
- het lesprogramma van één graad te spreiden over drie schooljaren;
- een aanpassing van het lesprogramma door te voeren i.f.v. haalbaarheid voor de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum;
enkel in uitzonderlijke situaties kan de klassenraad overgaan tot het geven van individuele vrijstellingen van (onderdelen van) één of meerdere 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 al geslaagd is voor dezelfde (onderdelen van) vakken binnen het SO.

Artikel 12 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

§ 1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§ 2 Een leerplichtige leerling, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

- De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
- De ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de coördinator. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§ 3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Moederschapsverlof: dit is maximaal één week gewettigd afwezig vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen week na de bevalling. De schoolvakanties schorten het moederschapsverlof niet op.

§ 4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

§ 5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop het volgende wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch ziek kind een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmalig bezorgd aan de school.

§ 6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvragen vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid (schooljaaroverschrijdend bekeken) en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lessen per

week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lessen mogelijk telkens het kind negen halve dagen afwezig was.

- § 7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de coördinator.
- § 8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend bij de coördinator (geen nieuwe aanvraag).
- § 9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de coördinator.
- § 10 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- § 11 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- § 12 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en CLB.
- § 13 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 14 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 15 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraagaanmaken>

HOOFDSTUK 6 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 13 Lesspreiding – Dagindeling/weekindeling

§ 1 Dagindeling

Wees tijdig op school, dus 5 minuten vóór het belsignaal.

§ 2 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

11.50 uur - 12.40 uur: les 5

12.50 uur - 13.40 uur: les 6 (of middagpauze)

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 de eerste graad A- & B-stroom en de tweede graad A-finaliteit hebben 32 lesuren.
- De leerlingen van de tweede en derde graad D- en D/A-finaliteit hebben 34 lesuren.
- Voor bovenstaande leerlingen starten de lesdagen soms wat vroeger of eindigen ze later. De school voorziet de lessen 2 dagen om 15.35 uur. De school voorziet opvang vanaf L1 tot L9.
- De leerlingen van de derde graad A-finaliteit hebben 34 lesuren.
- Woensdagnamiddag zijn de leerlingen lesvrij. Indien er uitzonderlijk toch les gegeven wordt op woensdagnamiddag, zijn deze leerlingen vrijdagmiddag lesvrij.
- De school voorziet studie en huiswerkklas tijdens lesuur 9.

§ 2 Dagindeling tijdens de examenperiode

Via Smartschool krijgen de leerlingen en ouders de examenregeling toegestuurd.

Voor alle leerlingen starten de examens om **8.15 uur**. Leerlingen van de eerste en tweede graad verlaten de school ten vroegste om **9.55 uur**. Er is studiemogelijkheid, zowel in de voor- als namiddag op school.

Voor de **derde graad** geldt een aparte regeling. Deze leerlingen 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**. De

studie voorafgaande aan een examen is facultatief; de leerlingen zijn ten laatste om 10.05 uur op school. Bij twee examens start het tweede examen steeds om 10.10 uur.

Voor de vermelde mondelinge examens stelt de vakleerkracht een specifieke regeling op en communiceert deze aan de ouders. De leerling houdt zich strikt aan deze regeling. Ouders kunnen steeds aan de school vragen om hun kind tijdens studiemomenten op school te laten studeren.

Artikel 14 Verlof- & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de afsprakenbrochure meegedeeld.

Artikel 15 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, klassenraden, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekend gemaakt in de afsprakenbrochure bij de start van het schooljaar.

§ 2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De school brengt de leerlingen en ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

Artikel 16 Aan- en afwezigheden

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

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

1° Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 keer per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens de examenperiodes of voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten examenperiodes en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie.

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

worden.

2° De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg.
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
- Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.
- Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs.

3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving.

4° De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement.

5° De afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroeps secundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming.

6° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de pedagogisch directeur.

Algemene regel is dat de ouders of meerderjarige leerling steeds persoonlijk of telefonisch de school verwittigen bij afwezigheid. Als de afwezigheid voorzien is, wordt de school zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Dit moet uiteraard ook gebeuren als het akkoord van de directie vereist is.

§ 2 Problematische afwezigheden

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

Sancties van de school bij spijbelen:

- Één uur spijbelen = twee uur nablijven of intrekken van de middagpas
- Vanaf twee uur spijbelen = strafstudie of intrekken van de middagpas

§ 3 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 binnen brengen. Voor afwezigheden om medische reden zijn er vaste regels:

- **Een medisch attest is niet verplicht** bij afwezigheden wegens ziekte tot maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. De ouders vullen een afwezigheidsstrookje in en de leerling bezorgt dit bij terugkeer op het leerlingensecretariaat. De afwezigheidsstrookjes staan op Smartschool – intradesk – ouders en leerlingen - administratieve documenten. Let op: afwezigheid door ziekte voor en na een weekend telt als 4 kalenderdagen!
- **Een medisch attest is wel verplicht** bij langdurig of veelvuldig schoolverlet:
 - wanneer de leerling méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig is;
 - wanneer de vier afwezigheidsstrookjes zijn opgebruikt, dus vanaf de 5^{de} korte afwezigheid;
 - bij afwezigheid wegens ziekte tijdens een vooraf aangekondigde toets van een groter geheel over één of meerdere hoofdstukken (aangekondigd in de schoolagenda op smartschool);
 - bij afwezigheid wegens ziekte tijdens evaluatiemomenten van de les lichamelijke opvoeding;
 - bij afwezigheden wegens ziekte de dag van of de dag vóór een tussentijdse evaluatie;
 - bij afwezigheden wegens ziekte de dag van of de dag vóór het afgeven van het schriftelijk deel van de GSP;
 - bij afwezigheden wegens ziekte de dag van een orde- of tuchtmaatregel (o.a. strafstudie/schorsing); de orde- of tuchtmaatregel wordt verplaatst naar een latere datum, maar zal niet geannuleerd worden.

Opgelet: een medisch attest kan je niet verlengen met een afwezigheidsstrookje door de ouders.

Artikel 17 Te laat komen

§ 1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het leerlingensecretariaat alvorens zich naar het leslokaal te begeven. Er zal via het leerlingenvolgsysteem in Smartschool een melding gemaakt worden zodat de ouders hiervan op de hoogte zijn.

Te laat zijn betekent: niet in de rij staan onmiddellijk na het belsignaal.

Elke keer als een leerling te laat komt, noteert het leerlingensecretariaat een nota

leefhouding. Na 5 nota's in totaal volgt er een ordemaatregel (strafstudie). Na 10 nota's volgt een tuchtmaatregel (schorsing). Bij veelvuldig te laat komen kan het zijn dat je dat lesuur niet meer wordt toegelaten in de les om het lesgebeuren niet te storen én wordt het CLB op de hoogte gebracht.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de pedagogisch directeur of gemandateerde.

§ 3 Wie te laat is voor een uitstap of extra-murosactiviteit, sluit niet op eigen houtje aan bij deze activiteit maar komt steeds eerst naar school.

HOOFDSTUK 7 LEERLINGENEVALUATIE

Artikel 18 Communicatie

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

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

Artikel 19 Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekieren en school vervangende programma's

§ 1 Extra-murosactiviteiten

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.

Extra-murosactiviteiten (bv. sportdag, tweedaagse ...) kunnen occasioneel plaatsvinden gedurende één of meerdere dagen van een weekend of een vakantieperiode.

Tijdens alle extra-murosactiviteiten geldt het schoolreglement en afspraken in de brochure en moet de wegcode gerespecteerd worden.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen.

Eventuele kosten (richtprijs) voor deze activiteiten die aan ouders/meerderjarige leerlingen worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragelijst die voor het begin van het schooljaar

wordt opgesteld. De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden, bv. via opzetten van een systeem van gespreide betaling.

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

- als het een meerdaagse extra-murosactiviteit 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.
- als het een buitenlandse extra-murosactiviteit 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 extra-murosactiviteit. Dit geldt niet voor de dagen van de extra-murosactiviteiten die tijdens een weekend of een vakantieperiode vallen.

Elke afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit moet met een medisch attest gewettigd worden.

Ook moeten onderstaande modaliteiten worden gevolgd:

- Als vooraf geweten is dat je om medische redenen (bijv. kwetsuur) niet aan een extra-murosactiviteit kan deelnemen, wordt het doktersattest onmiddellijk bezorgd aan de pedagogisch directeur. De leerling is in principe op school aanwezig zoals voorzien op het lessenrooster van die dag(en). Enkel de pedagogisch directie kan hierop een afwijking toestaan.
- Niet te voorziene afwezigheden enkel op de dag(en) van de extra-murosactiviteit zelf kunnen alleen worden gewettigd door een medisch attest dat **gedateerd is op dezelfde datum als de extra-murosactiviteit**. Dit attest moet de eerstvolgende schooldag worden afgegeven aan 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 einde van het eerste trimester of via de schoolrekening aan het einde van het schooljaar.
- Het kan gebeuren dat de begeleidende leerkrachten oordelen dat een leerling niet mee kan met een extra-murosactiviteit omdat de aanwezigheid van de leerling de goede gang van zaken ernstig kan verstoren. Dit is een ordemaatregel die terug te vinden is bij 'maatregelen in geval van schending van leefregels', 'tuchtmaatregelen' en 'bewarende maatregelen'.
De regelgeving vermeld over terugbetaling of niet aanrekenen van onkosten, is in dit geval ook van toepassing.
- Als de verplaatsing gebeurt met de fiets, mag dit ook een fiets met elektrische hulpmotor zijn (maar geen gemotoriseerde fiets en geen speed pedelec). Elke leerling is voor persoonlijke bezittingen op de eerste plaats ZELF verantwoordelijk. De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor eventuele beschadigingen en/of diefstal.

- Voor leerlingen die de verplaatsingen voor een extra-murosactiviteit met de eigen wagen 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.

§ 2 Sportdag

Wie niet kan deelnemen aan de sportdag moet vooraf een medisch attest indienen. Aanwezigheid op school of op de sportdag zelf is die dag wel verplicht. De leerkracht lichamelijke opvoeding beslist hierover.

§ 3 Openschooldag

- De vrijdagmiddag voor de openschooldag wordt alles klaargezet. Het gewone lessenrooster vervalt.
- De openschooldag op zondag is doorlopend van 10u tot 16u.
- Alle leerlingen zijn **verplicht** deel te nemen aan een activiteit van de openschooldag. Dit kan zowel op vrijdagmiddag als op zondag zijn. De klasleerkracht werkt hiervoor een regeling uit waaraan elke leerling zich dient te houden. Leerlingen die vrijdagmiddag komen, zijn op zondag vrijgesteld en omgekeerd.
- De maandag na de openschooldag is een gewone lesdag.

§ 4 Stages en werkplekleren

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

Het is evident dat de te vervullen taken verscheidene disciplines moet bestrijken. Men moet er wel rekening mee houden dat de aan de stagiair(e) opgelegde taken zijn/haar fysieke 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 kmo's.

De stagiair(e)s moeten volgende algemene doelstellingen verwerven:

- reële arbeidssituaties ervaren en volgehouden inspanningen kunnen leveren;
- de al 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 nieuwe groepen 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 de school. Voor het zevende specialisatiejaar 'Haventechnieken', een specialisatiejaar gericht op instroom arbeidsmarkt, 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^e jaar industrieel onderhoud en van het 7^e jaar pijpfitten-lassen-monteren gaan in de loop van het schooljaar 8 of 10 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.

Overzicht stages per klas:

KLAS	DUURTIJD/AANTAL	SOORT	AARD
5ADB	2 weken	gespreid	opleiding in bedrijven
5AT	2 weken	gespreid	opleiding in bedrijven
5EI	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
5ET	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
5H	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
5HT	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
5L	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
5MT	2 weken	blokstage	actieve doe-stage

5OA	2 weken	gespreid	opleiding in bedrijven
5POMI	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6AT	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6EI	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6ET	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6H	4 weken	blokstage	actieve doe-stage
6HT	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6L	3 weken	blokstage	actieve doe-stage
6MT	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
6OA	3 weken	blokstage	actieve doe-stage
6MCT	1 week	blokstage	opleiding
6ICW	1 week	blokstage	opleiding
6TWE	1 week	projectweek	opleiding
7IO	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
7IO	8 of 10 weken	duaal klastraject	actieve doe-stage / opleiding
7PLM	2 weken	blokstage	actieve doe-stage
7PLM	6 of 8 weken	duaal klastraject	actieve doe-stage
7IHB	4 weken	blokstage	actieve doe-stage / opleiding
7HaT stages	8 weken (2 x 4 weken)	blokstage	actieve doe-stage
7HaT seminars	8 x ½ tot 1 dag	Extra-muros	opleiding

Artikel 20 Vlaamse toetsen

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

Artikel 21 Meedelen studiebekrachtiging

Het eindresultaat wordt op datum van de proclamatie voor alle eindjaren of op de laatste schooldag voor alle andere jaren door de ouders en leerlingen in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep kan het

college van burgemeester en schepenen van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het college van burgemeester en schepenen de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Artikel 22 Niet-beoogde studiebekrachtiging

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

Op vraag van de ouders kan binnen een termijn van 3 dagen een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde aangevraagd worden. Het overleg vindt ten laatste plaats de 6^{de} dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst te nemen. De beslissing wordt meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven binnen een termijn van 3 dagen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.

Artikel 23 Beroep

§ 1 Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk binnen een termijn van 3 dagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij:

Aan het college van burgemeester en schepenen

Gemeente Beveren

Gravenplein 8

9120 Beveren

Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven, met bewijs van ontvangst. Als het beroep per aangetekend schrijven wordt verstuurd, wordt deze brief ook via mail én per brief naar de directeur van de school verstuurd.

Mail: karen.braem@beveren.be

Adres:

Braem Karen

Europalaan 1

9120 Beveren

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid.
- Bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven.

§ 3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht.

§ 4 Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Artikel 24 Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden. Deze delegatie wordt aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Artikel 25 Werking beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school en 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 er toch 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 niet aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn. Bij gelijkheid van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. 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.

HOOFDSTUK 8 LEEFREGELS

Artikel 26 Algemeen

§ 1 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;

- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 2 Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover andere leerlingen.

Artikel 27 Lessen

§ 1 Bij een leswisseling of bij verandering van lokaal wordt de rust bewaard, zowel in de gangen als de klassen. Bij verandering van lokaal wachten de leerlingen in de gang aan het klaslokaal tot de leerkracht aanwezig is. Leerlingen die zich van de klassenvleugel naar de werkplaatsen verplaatsen (of omgekeerd), gaan via de speelplaats en niet via de gebouwen.

§ 2 Tijdens de leswisselingen is het drinken van water in het klaslokaal toegestaan. Dit gebeurt enkel als de leerkracht aanwezig is en hiervoor toelating geeft. Er wordt enkel gedronken uit drinkbussen. Je kan ze vullen aan het kraantje in het klaslokaal.

§ 3 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.
- Alle andere klassen staan bij het begin van het zesde lesuur op de speelplaats van het hoofdgebouw en worden daar door de leerkracht afgehaald.

Voor de zesde en zevende jaren:

- De leerlingen gaan zelfstandig naar het gebouw of 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.

§ 4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 28 Gebruik gsm, smartphone, smartwatch en informatiedragers

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

- Het toestel wordt enkel op de speelplaats tijdens de pauze gebruiken.
- Bij het belsignaal wordt het toestel uitgeschakeld.

- Oortjes moeten uit en blijven niet rond de hals hangen.
- Alle informatiedragers worden in de boekentas of voorziene ruimte opgeborgen.

De directie of haar afgevaardigde kunnen ordemaatregelen (bv. toestel inleveren tot einde lesdag) nemen.

Voor de leerlingen van het eerste jaar:

- Tijdens de schooluren mogen geen informatiedragers gebruikt worden.
- Het toestel mag gebruikt worden tot aan het eerste belsignaal (start voor lesuur 1). Daarna wordt het toestel uitgeschakeld en opgeborgen.

Voor alle leerlingen:

- Met toelating van de leerkracht kunnen toestellen gebruikt worden tijdens de lessen en dit enkel voor pedagogisch/didactische doeleinden.
- Met toelating van de leerkracht/opvoeder mogen toestellen tijdens de studie uitzonderlijk gebruikt worden in de eetzaal.
- De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of beschadiging van uw toestel.

Artikel 29 Kledij, veiligheid en hygiëne

§ 1 Kledij

- De leerling draagt fatsoenlijke kledij, dus geen extravagante, gescheurde, uitdagende, provocerende (in strijd met democratische wetten) kledij of accessoires op school, tijdens uitstappen en schoolactiviteiten. Enkel tijdens sportdagen is sportkledij toegelaten (wie na een 1^{ste} verwittiging nog met een sportbroek naar school komt, wordt huiswaarts gestuurd). Leger- en camouflageprints op kledij/jassen zijn niet toegelaten. Alle bovenkledij is voorzien van mouwen.
- De haartooi van leerlingen is verzorgd. Extravagante kapsels horen niet thuis in de school. Voor de veiligheid wordt loshangend (lang) haar samengebonden tijdens de lessen praktijk en lichamelijke opvoeding.
- Hoofddekseis zijn in de gangen en klassen niet toegestaan.
- Jassen worden opgehangen aan de voorziene kapstokken
- Op het GTI-domein zijn hoofddoeken en andere religieuze symbolen verboden.
- Neusparels of zichtbare piercings zijn niet toegelaten op school of tijdens schooluitstappen. Kleine oorbellen zijn enkel toegelaten tijdens de theorielessen.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag de leerling steeds een T-shirt met schoollogo, een zwarte short en sportschoenen.

§ 2 Veiligheid

- 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 nageleefd worden. De leerkracht treft de nodige maatregelen in verband met ongevallenpreventie, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De leerkracht brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De leerling respecteert de inspanningen en zet zich mee in 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 labo, eventueel aangevuld met een sanctie.
- Voor de praktijklessen is het dragen van een uniforme tweedelige werkkledij voor de leerlingen verplicht. Alle kledij wordt voorzien van het *Beveren Verbindt*-logo in opdruk.
- De leerling brengt de leerkracht onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

De aankoop van alle bovengenoemde kledij en beschermingsmiddelen gebeurt rechtstreeks bij een door het schoolbestuur geselecteerde leverancier. De leerling kan, indien gewenst, steeds bijkomende kledij of beschermingsmiddelen aankopen.

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

De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), 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. Een overzicht van de verschillende PBM's die moeten aangekocht worden, ligt vast in de 'PBM-matrix' van de betreffende werkplaatsen of labo's.

Alle leerlingen die kiezen voor een opleiding waarin het vak 'lassen' voorkomt, zijn verplicht vlamvertragende werkkledij en de noodzakelijke PBM's aan te schaffen en te dragen tijdens de lessen praktijk.

Een overzicht van alle PBM's per richting vind je terug op de website en ontvang je bij inschrijving.

§ 3 Hygiëne

Na elke les lichamelijke opvoeding is het verplicht te douchen. Hierop wordt enkel een uitzondering gemaakt wanneer zij in het bezit zijn van een doktersattest.

Je voorziet in je sporttas de nodige middelen om dit toe te passen: handdoek, washand, douchegel, deo.

Artikel 30 Verplaatsing van en naar school

§1 Op weg naar school of naar huis

- De leerling gaat steeds onmiddellijk van school naar huis en omgekeerd en leeft hierbij het verkeersreglement na. De Bankwegel is een openbare weg. Zorg ervoor dat andere weggebruikers niet gehinderd worden, zeker niet aan de schoolpoorten. Leg steeds de nodige voorzichtigheid en hoffelijkheid aan de dag.
- De Warande (met winkels en ondergrondse parking) wordt niet gebruikt als doorgang om van en naar 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.
- Voor de ongevallenverzekering is het verplicht om de veiligste weg van en naar school te volgen. Eventuele ongevallen meld je binnen de 24 uur op het leerlingensecretariaat.
- Het schoolreglement is ook van toepassing 'op weg naar school en naar huis'. De school zal niet nalaten om bij onregelmatigheden het orde- en tuchtreglement toe te passen.

§2 Fietsenberging – vervoer met auto – ander gemotoriseerd voertuig

- Wie met de fiets, bromfiets, skateboard of step naar school komt, gebruikt enkel de poort aan de fietsenbergingen. Om veiligheidsredenen rijd je niet via de hoofdingang (Europalaan) naar de fietsenberging (of omgekeerd).
- Wanneer de poorten gesloten zijn (na L1), kan de leerling via de hoofdingang aan de Europalaan de school binnen komen.
- Niemand rijdt met de fiets, bromfiets, skateboard of step op het domein van de school.
- Bromfietsen worden stilgelegd binnen de schoolpoort.
OPGELET: Bankwegel is **verboden voor bromfietsen** tussen de schoolpoort en Yzerhand.
- Leerlingen stallen hun fiets, bromfiets, skateboard of step enkel op de voorziene berging (en niet in Bankwegel, Van Der Linden Park of andere plaatsen). Leerlingen zetten hun vervoersmiddel altijd op slot. Om veiligheidsredenen binnen het schooldomein horen 'skateboarden' en 'steps' enkel thuis in de fietsenstalling of locker.
- Wie met de auto, motor of ander gemotoriseerd vervoer naar school komt, parkeert deze steeds buiten het schoolterrein.
- Ouder(s) die hun dochter of zoon met de auto naar school brengen en/of afhalen, maken gebruik van de parkeerruimte buiten het schoolterrein en dus niet op het schoolterrein zelf.

Artikel 31 Materiële bezittingen en vandalisme

- §1 Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen zoals mobiele telefoon, juwelen, tassen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebruikelijke diefstallen. Zorg dat al je persoonlijke bezittingen (turnkledij, turnpantoffels, boekentas, brooddoos, drinkbus, rekenmachine ...) allemaal van naam voorzien zijn.

§2 Leerlingen met praktijkturen zijn verplicht om een locker te huren waarin zij persoonlijke bezittingen kunnen opbergen. De huurprijs bedraagt 20 euro per schooljaar. De lockers bevinden zich in de gangen van de werkplaats.

Afspraken met betrekking tot de lockers:

- Leerlingen mogen tijdens de korte recreaties en de eerste en laatste 10 minuten van de middagpauze naar hun locker.
- Tijdens de lessen hebben leerlingen geen toegang tot hun lockers, tenzij om hun werkpak en werkkoffer onder toezicht van de leerkracht te halen.
- Leerlingen moeten op vraag van een personeelslid steeds hun kastje openen.
- Wie de school **definitief** verlaat, moet zo snel mogelijk (binnen de maand) persoonlijke zaken komen ophalen.

§3 Elke leerling moet het materiaal van de andere leerlingen en van de school respecteren. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van elke schade die moedwillig werd toegebracht. Bij ernstige gevallen kan een proces-verbaal worden opgemaakt. Moedwillige schade zal altijd moeten vergoed worden door de leerling/ouder.

§4 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als voorzichtig en redelijk personen met respect voor gebouwen, toestellen, meubilair. Alle schade, door de leerling berokkend aan het lokaal, de meubels, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn/haar kosten hersteld, onverminderd de tuchtmaatregelen die om dezelfde reden worden opgelegd.

Artikel 32 Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

§1 Gebruik en bezit van een mes op school

Een mes of 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 praktijkleerkracht; een mes heeft uitsluitend de kenmerken van een werkgereedschap; het mes blijft in de school (werkkoffer).

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

§2 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. De klasleerkracht is bij voorkeur het eerste aanspreekpunt. Daarnaast kan de leerling ook terecht bij coördinatoren, de gedragscoach, de zorgcoaches of de directie.

Pestgevallen worden gecentraliseerd bijgehouden bij de zorgcoaches. Ook de mails naar pestenkanniet@gtibeveren.be komen o.a. bij hen 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 klasleerkracht, een zorgcoach, een coördinator, de gedragscoach, de directie of het CLB naargelang van de situatie;
- er worden herstelafspraken gemaakt: de pester moet de relatie 'herstellen' (herstelcontract indien nodig);
- contact met ouders;
- bespreking tijdens het begeleidingsnet (indien nodig).

Schade moet vergoed worden. De pedagogisch directeur wordt betrokken bij gevallen waarbij er sprake is van ernstige agressie en gebruik van geweld. Er zal dan passend gesanctioneerd worden. Indien nodig wordt de politie verwittigd..

Ouders die bij hun kind signalen van gepest worden of pestgedrag opvangen, nemen contact op met de school of melden dit via pestenkanniet@gtibeveren.be.

Artikel 33 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. Genotsmiddelen 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 genotsmiddelenbeleid engageren om een succesvolle loopbaan voor alle leerlingen mogelijk te maken. Ouders, leerlingen en personeel worden actief betrokken bij het opstellen van het genotsmiddelenbeleid.

§1 Roken

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (elektronische sigaret, vape of shisha pen).

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden te roken. Ook tijdens verplaatsingen van het hoofdgebouw naar Elektra of omgekeerd en aan de schoolpoort en tijdens extra-murosactiviteiten geldt een absoluut rookverbod.

Het is verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Wanneer deze regels worden 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.

§2 Alcohol en drugs

Binnen onze volledige instelling en onze schoolcontext (tijdens of tussen de lessen, tijdens de pauzes, studiereizen, stages, film en toneelvoorstellingen, openschooldagen, eindreis, extra-murosactiviteiten) is er strikt verbod op onder invloed zijn, bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en/of drugs.

GTI hanteert hierbij een algemene regelgeving.

Bij vermoeden dat de leerling onder invloed is:

- De leerling wordt uit de klas of werkplaats verwijderd.
- De directie en/of gedragscoach voert een gesprek met de leerling.
- De ouders worden 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.

De leerling wordt betrap op bezit en/of middelengebruik wordt vastgesteld:

- De leerling wordt uit de klas of werkplaats verwijderd.
- De directie en/of gedragscoach voert 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 de politie steeds ingelicht.

Dealen en doorgeven van drugs:

- De directie en/of gedragscoach 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 bij elkaar geroepen.
- Een definitieve uitsluiting van de leerling is een mogelijk.

Artikel 34 Gebruik van infrastructuur

- §1 De leerlingen mogen de lift enkel gebruiken na toestemming van het leerlingensecretariaat. Leerlingen die om medische redenen regelmatig of voor een langere periode de wensen te gebruiken, kunnen hiervoor op het secretariaat een speciale toelating vragen (liftpas: op papier & digitaal via communicatie Smartschool).
- §2 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.
- §3 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 een personeelslid van het GTI tijdens het gebruik door de leerling, kan alleen geconcludeerd worden dat de leerling in kwestie ofwel:
- zelf de beschadiging veroorzaakt heeft;
 - de meldingsplicht niet vervuld heeft.
- Een orde- of tuchtmaatregel kan in dit geval aan de leerling opgelegd worden.
- §4 Wanneer er wordt vastgesteld dat schade aan de infrastructuur moedwillig werd aangebracht worden de ouders op de hoogte gebracht en kan er bij ernstige gevallen proces-verbaal worden opgemaakt. Moedwillige schade zal altijd moeten vergoed worden door de leerling/ouders.
- §5 Om de correcte werking van het netwerk en de daarop aangesloten apparatuur te kunnen garanderen is het, in overeenstemming met de van toepassing zijnde de wetgeving, 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 achterhalen. Dit gebeurt met het oog op het kunnen stellen van de nodige handelingen om herhaling te voorkomen.
- §6 De leerlingen verrichten zelf geen handelingen (kabels versteken, herstellingen, knopjes van het toetsenbord ...) aan ICT-materiaal dat eigendom is van de school.
- §7 In een **lokaal met ICT-materiaal** wordt **niet gegeten of gedronken**.
- §8 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 desbetreffende lessen.
- §9 Leerlingen mogen nooit zonder begeleidende leerkracht in een klaslokaal verblijven waar ICT-materiaal gebruikt wordt. Wanneer leerlingen opeenvolgende lessen in hetzelfde klaslokaal les hebben maar van verschillende leerkrachten geldt volgende procedure:

de leerkracht die het klaslokaal verlaat, laat de leerlingen buiten op de gang plaats nemen in twee rijen. Met materiaal van de leerlingen blijft in de klas en het lokaal gaat op slot.

Artikel 35 Initiatieven van leerlingen

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

Artikel 36 Maatregelen in geval van schending van leefregels

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

§1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met de leerling en de ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met iemand van de school: klasleerkracht, coördinator, zorgcoach, directie, CLB ...
- Een leerlingenvolgkaart om studiehouding en/of gedrag positief te laten evolueren.
- Een individueel begeleidingsplan: hierin legt de school een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Op die manier willen de school de leerling helpen een aangepast gedrag aan te leren waardoor het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een begeleiding door de opvoeder van de scholengemeenschap.
- Veerkrachtraining door de opvoeder van de scholengemeenschap: een training die bestaat uit 10 sessies van telkens 2 lesuren, waarin gewerkt wordt aan de weerbaarheid en veerkracht van de leerling. Opstarten gebeurt steeds in samenspraak met leerling en ouders.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met de leerling aan zijn gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. Opstart gebeurt steeds in samenspraak met leerling en ouders.

- Ambulante begeleiding buiten de school.
- Residentiële begeleiding buiten de school.
- Een herstelgericht groepsoverleg: een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, waarin samen gezocht wordt naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De pedagogisch directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. Leerlingen en ouders worden per brief op de hoogte.

§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 blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging of een beperkte straf;
- een nota op Smartschool onder 'leer- of leefhouding';
- een tijdelijke verwijdering uit de klas bij gedrag dat normaal lesverloop onmogelijk maakt; de leerling meldt zich dan steeds bij de gedragscoach;
- een strafstudie bij ernstig of herhaald overtreden van de regels; de ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht; de strafstudie vindt plaats op woensdagmiddag;
- tijdelijke verwijdering uit de klas of gelijkgestelde activiteit voor maximum één lesdag. Deze ordemaatregel impliceert ook dat een leerling kan uitgesloten worden voor een extra-murosactiviteit van één lesdag;
- een mogelijke alternatieve sanctie.

Tegen een begeleidende- of ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Artikel 37 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

§2 Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum, 31 augustus, impliceert uitschrijving.

Indien de uitsluiting ingaat vóór die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting in gaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

§3 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

Artikel 38 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

§2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De pedagogisch directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

§3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders (bv. telefonisch en aangetekend) ter kennis gebracht, hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

Artikel 39 Opvangregeling

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

Artikel 40 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

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

Artikel 41 Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in artikel 36 §1 ;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;

- alle andere nuttige documenten met betrekking tot het tuchtdossier.

Artikel 42 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Wanneer we in dit punt spreken over **dagen** bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk op **de vijfde dag** na het overleg met de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroep bij het schoolbestuur kan ook, wanneer de school open is, persoonlijk afgegeven worden. De meerderjarige leerling of de ouders van de minderjarige leerling zullen dan een bewijs van ontvangst krijgen dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. De school geeft 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: Karen.Braem@Beveren.be

Adres: Karen Braem
Europalaan 1
9120 Beveren

Let op: Indien 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.

§2 Het beroep wordt binnen de 10 dagen, behandeld door een beroepscommissie. Bij het overschrijden van de termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent dat enkel de 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.

De beroepscommissie beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na vijf dagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 43 Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

Artikel 44 Werking beroepscommissie

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 doorzoeken. Ze zal steeds de 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. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

HOOFDSTUK 9 INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD, LEERLINGENRAAD EN OUDERRAAD

Artikel 45 Oprichting

§1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. 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.

§2 Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerling er om vraagt. De leerlingenraad is het overlegorgaan bij uitstap tussen directie en leerlingen. De leerlingenraad heeft als doel nieuwe initiatieven voor te stellen en uit te werken die het welzijn en welbevinden van de leerlingen en 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 tweede graad zetelen.

§3 Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve wanneer minder dan 10% van de ouders er om vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De feitelijke ouderraad “oudervereniging GTI” is opgericht voor onbepaalde duur en heeft tot doel een samenwerking tussen school en ouder(s) van de leerlingen na te streven 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 ouderraad 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 ouderraad te willen uitmaken.

Binnen deze ouderraad 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.

Artikel 46 Bevoegdheid

§1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald (in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad) met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

§2 De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

HOOFDSTUK 10 PRIVACY, GEGEVENS BESCHERMING EN INZAGERECHT

Artikel 47 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 informatieveiligheidsconsult. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

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

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

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

Artikel 48 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en

dergelijke meer.

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 de gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

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

Artikel 49 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

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

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 50 Inzagerecht

§1 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 en ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met de vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na

de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier in principe kosteloos recht op.

- §2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zouden doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.
- §3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- §4 De personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag hebben recht op inzage van het verslag. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.

Artikel 51 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's op volgende locaties: bij de lockers in de praktijkgangen, poort in de Europalaan, toegangsweg naar de inkom, poort aan fietsenberging, fietsenberging, poort Yzerhand, het magazijn, nieuw containerpark en de westkant van de klassenblok. De plaatsen die onder bewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is. De doelstelling van deze camerabewaking is om diefstal, vandalisme, overlast en ordeverstoring te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.

Als de lokale politie beeldmateriaal opvraagt in het kader van een administratieve of gerechtelijke opdracht, moet het schoolbestuur deze beelden ter beschikking stellen. Daarnaast mag het schoolbestuur beeldmateriaal ter beschikking stellen van de lokale politie, als feiten vastgesteld zijn die een mogelijke inbreuk betekenen en indien deze beelden bijdragen tot bewijs of de identificatie van betrokkene(n).

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

Artikel 52 Gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/Chromebook/computer ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig, als een voorzichtig en redelijk persoon, om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

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

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

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling/ouder zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 53

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 54

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI-nummer van het toestel wordt genoteerd op het uitleenformulier bij de start van het schooljaar. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 55

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

Artikel 56

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

Artikel 57

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, TikTok ... verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's ... 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.

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

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

HOOFDSTUK 12 KLACHTENPROCEDURE

Artikel 61

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. De directeur doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de (of betrokken personen in de) school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien deze kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissing waartegen klacht wordt ingediend niet op.

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

Artikel 62

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

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 aan de school. 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.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Horizon.

Leersteuncentrum Horizon
Gravenplein 8
9120 Beveren

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij mevrouw Elif Beyazi: elifbeyazi@lschorizon.be

Werking van het leersteuncentrum:

De school vraagt leersteun aan, nadat een traject heeft gelopen met het CLB.

Het leersteuncentrum bepaalt samen met de school, de leerling, de ouders en het CLB de leersteun op maat, op basis van de noden van de leerling. De ondersteuning zal meestal gebeuren in de klas, maar evengoed bieden we ondersteuning aan de leerkracht naast de klasvloer met een waaier aan tools en tips.

We streven ernaar om de leersteun flexibel en duurzaam in te zetten. Tijdens de evaluatiegesprekken met de school, leerling en ouders bespreken we het effect van de leersteun. Indien er minder nood aan is, kan de leersteun tijdelijk 'on hold' worden gezet, ook in de loop van het schooljaar.

HOOFDSTUK 14 DECONNECTIE

Artikel 63

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

HOOFDSTUK 15 DUAAL LEREN

Artikel 64

De leerling volgt in principe de schoolvakantieregeling. Hierop zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

- §1 In samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan - enkel wanneer er zich leeropportunities voordoen - worden afgesproken dat de leerling tijdens de schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.
- §2 Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft

recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd door de Vlaamse regering goedgekeurd.

- §3 Op niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse regering) ervoor kiezen om in de derdegraadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

Artikel 65

Elke leerling die naar de aanloopfase wil gaan, moet bij aanvang gescreend worden door de aanbieder van de aanloopfase. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate de leerling arbeidsrijp en arbeidsbereid is.

Artikel 66

De leerling is verplicht zich te schikken naar alle mogelijke maatregelen die de school neemt om de component werkpleklerin ononderbroken invulling te geven met inbegrip van het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

Artikel 67 Klassenraad

De mentor is een stemgerechtigd lid van de klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. De trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad. Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in hoofdstuk II van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs van 19 juli 2002. De werking en de bevoegdheden worden in datzelfde hoofdstuk bepaald.

Artikel 68 Uitschrijving

Een leerling heeft per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week te krijgen van de aanbieder duaal leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd worden:

- §1 Bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid.
- §2 Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning.
- §3 De trajectbegeleiding kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context. Indien de leerling na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie

uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet de leerling uit de duale opleiding geschreven worden en in een andere opleiding (in dezelfde of andere school) inschrijven. Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan de leerling dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het schooljaar.

HOOFDSTUK 16 SLOTBEPALING

Artikel 69

Meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen en na overleg in de schoolraad opgenomen in de infobrochure van de school.

Bijlage 1: Communicatie- en deconnectiebeleid GTI



Berichten lezen en beantwoorden

- Ouders raadplegen **2 keer per week** Smartschool.
- Leerkrachten zullen ten laatste binnen de 3 werkdagen op je bericht reageren, tenzij ze afwezig zijn door ziekte of andere reden (bv. studiereis, vorming ...)
- Bij ziekte of verlofstelsel wordt niet verwacht dat leerkrachten digitaal actief zijn.



Duidelijke berichten

- **Bundel** je boodschappen en **lees goed na** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is.
- Vermijd het gebruik van 'antwoord allen' en zet meerdere ontvangers in 'bcc'.



Deconnectietijden

- Communiceer enkel **tussen 7.00 uur en 19.00 uur**.
- Tijdens het weekend en tussen 19.00 uur en 7.00 uur wordt niet verwacht dat meldingen op Smartschool worden gelezen en beantwoord.
- Respecteer de middagpauze zoveel mogelijk.



Vakanties

- Als de **school open** is, raadplegen ouders **2 keer per week** Smartschool.
(Inclusief eerste week juli en 2 laatste weken augustus)
- Als de school **gesloten** is, wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.



- Een **persoonlijk gesprek** is steeds te verkiezen boven een bericht op mail.
- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- WhatsApp-groepen gelden niet als officieel communicatiekanaal.

Digitaal welzijn is een verantwoordelijkheid van iedereen.