

**INFOBROCHURE  
MET SCHOOLREGLEMENT  
2026-2027**



Samen werken aan onze duurzame toekomst

# Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

### Open voor iedereen

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

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

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

### Democratisch burgerschap versterken

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

## Actief pluralisme

### Verbondenheid stimuleren

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

### Diversiteit erkennen en respecteren

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

### Diversiteit als meerwaarde benutten

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

## Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### Lokale verankering

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

### Wereldburgerschap

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

**Duurzaamheid**

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

## Inhoudstafel

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</b> | <b>2</b>  |
| <b>1. Onze school</b>                                                              | <b>6</b>  |
| 1.1 Ons pedagogisch project                                                        | 6         |
| 1.2 Engagementsverklaring                                                          | 7         |
| 1.3 Ons studieaanbod                                                               | 7         |
| 1.4 Wie is wie?                                                                    | 9         |
| 1.5 Samenwerkingsverbanden                                                         | 11        |
| 1.6 Kostenbeheersing - schoolrekeningen                                            | 14        |
| <b>2. Onze school als leefgemeenschap</b>                                          | <b>18</b> |
| 2.1 Inschrijvingen                                                                 | 18        |
| 2.2 Regelmatige leerling                                                           | 19        |
| 2.3 Aan- en afwezigheden                                                           | 20        |
| 2.4 Verzekering                                                                    | 24        |
| 2.5 Klare afspraken                                                                | 24        |
| 2.6 Werkplaatsreglement                                                            | 31        |
| 2.7 Gegevensbescherming en privacy                                                 | 32        |
| 2.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid                                               | 34        |
| 2.9 Agressiereglement                                                              | 38        |
| 2.10 Klachtenprocedure                                                             | 38        |
| 2.11 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen                            | 39        |
| <b>3. Onze school als leergemeenschap</b>                                          | <b>40</b> |
| 3.1 Persoonlijke documenten                                                        | 40        |
| 3.2 Begeleiding bij je studie                                                      | 41        |
| 3.3 Interactief afstandsonderwijs                                                  | 42        |
| 3.3 De evaluatie                                                                   | 43        |
| 3.4 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar                           | 44        |
| <b>4. Onze school: het verloop van een schooldag</b>                               | <b>48</b> |
| 4.1 Lesuren                                                                        | 48        |
| 4.2 Studie                                                                         | 48        |
| 4.3 Vakanties - vrije dagen                                                        | 49        |
| <b>Bijlage: Afspraken rond deconnectie</b>                                         | <b>50</b> |
| <b>Bijlage: Toelichting bij het rapport</b>                                        | <b>51</b> |

1 september 2026

Beste ouders, voogden

U hebt uw zoon of dochter ingeschreven in onze school, het **GTI Mortsel** en dit verheugt ons. Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich in onze school te ontplooiën ofwel richting arbeidsmarkt ofwel richting hogere studies. Wij danken u voor het vertrouwen en zijn er zeker van dat wij met elkaar, ouders, leraars en leerlingen, in de beste verstandhouding kunnen samenwerken.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt en ondersteunt om de doelstellingen van onze school na te streven.

In dit schoolreglement vindt u de afspraken terug die gelden in het GTI Mortsel. De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een voorwaarde om in te schrijven.

Dit schoolreglement vindt u ook op de website van het lokaal bestuur Mortsel en op onze site [www.gtimortsel.be](http://www.gtimortsel.be). Wijzigingen zullen via Smartschool kenbaar gemaakt worden aan de ouders/voogden.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.  
Veel succes!

Het directieteam

## 1. ONZE SCHOOL

### 1.1. Ons pedagogisch project

In onze schoolvisie stellen we ons de vraag hoe we onze school zien in de wereld van morgen. Onze schoolvisie geeft weer waarvoor we staan en wat we samen willen bereiken:

## **‘Samen werken aan onze duurzame toekomst’**

Deze slogan vat samen waar we als school voor staan en voor gaan.

### **Samen**

Het GTI is een school waar iedereen elkaar kent en waar iedereen welkom is. Het GTI is een school met een warm hart. Iedereen kan en mag zichzelf zijn. Samen begeleiden we je op je weg naar een aantrekkelijke job of hogere studies.

GTI Mortsel helpt jongeren met ‘slimme handen’ en oog voor kwaliteit op weg in een diverse en technologische wereld.

We bieden verdieping, remediëring of differentiatie aan waar nodig. Elke leerling krijgt de nodige kansen en zorg om talenten maximaal te ontplooien.

### **Werken**

Het GTI-DNA is STEM. We zorgen ervoor dat elke leerling zijn/haar talenten en passie voor wetenschappen, technologie, probleemoplossend denken en wiskunde kan ontplooien. Onze leerkrachten bezitten de nodige STEM-expertise en geven deze graag door aan onze leerlingen. We bieden een waaier aan STEM-richtingen aan. Onze uitrusting, machines en computerprogramma's ondersteunen dit aanbod.

Door denken en doen, door innovatieve projecten waarin leerlingen leren samenwerken willen we de leerlingen uitdagen. Zo geven we hen goesting om een leven lang bij te leren.

### **Aan onze duurzame toekomst**

We zetten daarbij digitale tools in waar mogelijk, zodat onze leerlingen in de steeds veranderende maatschappij kunnen meedraaien.

Ze leren technologie zo aan te wenden dat het hun eigen leven en dat van anderen rijker, veiliger en makkelijker maakt. We zoeken hierbij naar duurzame oplossingen.

We omarmen technologie, maar blijven tijd nemen om te bieden wat je nodig hebt om je leven zinvol in te richten, uitdagingen aan te gaan en je creativiteit aan te wakkeren. We leren je verantwoordelijkheid te nemen en je schouders ergens onder te zetten. Zo werken we samen aan onze duurzame toekomst, verbonden met elkaar, het bedrijfsleven en de snel veranderende wereld.

## **1.2 Engagementsverklaring**

### **Oudercontacten**

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

### **Voldoende aanwezigheid**

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

Om het recht op een schooltoeslag (onderdeel van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag al was uitgereikt, moet deze worden terugbetaald.

### **Deelnemen aan individuele begeleiding**

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

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

We rekenen er ook op dat ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunen.

### **Nederlands is de onderwijstaal van de school.**

Ouders moedigen hun kinderen 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.

Als ouder is het ook belangrijk dat ze de studievorderingen en het gedrag van hun kind op school opvolgen. Elke ouder beschikt over een account op Smartschool. Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek. We verwachten dat ouders studievorderingen en -resultaten, gedrag, afwezigheden en te laat komen via Smartschool opvolgen.

## **1.3 Ons studieaanbod**

Onze school biedt secundair onderwijs aan vanaf twaalf jaar.

De leerlingen kiezen volgens hun technische of praktische talenten één van de richtingen uit ons studieaanbod. Richtingen uit de doorstroomfinaliteit bereiden voor op hogere studies, richtingen uit de dubbele finaliteit bereiden voor op hogere studies en op de arbeidsmarkt. Richtingen uit de arbeidsmarktfinaliteit bereiden voor op de arbeidsmarkt. Meer informatie over onze verschillende studierichtingen vindt u op onze website [www.gtimmortsel.be](http://www.gtimmortsel.be).

**Studieaanbod:**

| <b>1<sup>e</sup> graad – A</b> |                   |
|--------------------------------|-------------------|
|                                | 1 STEM            |
| 2 STEM Wetenschappen           | 2 STEM Technieken |

| 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> graad – Finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit |              |                                               |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Finaliteit doorstroom                                                                |              | Dubbele finaliteit<br>Doorstroom-arbeidsmarkt |                                   |
| 2 <sup>e</sup> graad                                                                 |              |                                               |                                   |
| Technologische wetenschappen                                                         |              | Elektrotechnieken                             | Mechanische technieken            |
| 3 <sup>e</sup> graad                                                                 |              |                                               |                                   |
| Technologische wetenschappen en engineering                                          | Mechatronica | Elektro-technieken                            | Mechanische vormgevingstechnieken |

| <b>1<sup>e</sup> graad - B</b>                                      |
|---------------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>e</sup> leerjaar B – 1AT (arbeidstraject)                    |
| 2 <sup>e</sup> leerjaar B – 2AT (arbeidstraject)<br>STEM Technieken |

| 2e en 3e graad – Finaliteit arbeidsmarkt |                                      |                        |                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 2e graad                                 |                                      |                        |                             |
| Elektriciteit                            |                                      | Mechanica              | Schilderen en decoratie     |
| 3e graad                                 |                                      |                        |                             |
| Elektrische installaties                 | Sanitaire en verwarmingsinstallaties | Mechanische vormgeving | Decoratie en schilderwerken |

**7<sup>e</sup> jaar voorbereidend op de arbeidsmarkt**

| <b>3<sup>e</sup> graad – Finaliteit arbeidsmarkt</b> |                               |  |                                              |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------------------|
| <b>7<sup>e</sup> jaar na OK3</b>                     |                               |  |                                              |
|                                                      | Brandertehnicus gas/stookolie |  | Restauratievakman schilder- en decoratiewerk |

## 1.4 Wie is wie?

Bij je studies en je vorming zijn natuurlijk meer mensen betrokken dan alleen je leerkrachten, al zijn die voor jou de belangrijkste personen. Om je een volledig beeld te geven, vermelden wij hier iedereen die bij het schoolleven betrokken is.

### 1.4.1 De ouders

Wanneer we in dit schoolreglement spreken over ouders dan verstaan we hieronder uiteraard alle personen die de wettige vertegenwoordigers van de leerling zijn (de ouders, de wettelijke voogd, de pleegouders, bij meerderjarigheid de leerling zelf...)

### 1.4.2 De inrichtende macht

De inrichtende macht of het schoolbestuur is van rechtswege de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De inrichtende macht van onze school is het **Lokaal bestuur van Mortsel**.

- Burgemeester: dhr. **M. HUBEAU**
- Schepen voor Onderwijs: dhr. **S. D'HULSTER**

### 1.4.3 De schoolraad

Dit is het officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn. De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leden van deze raad kunnen informatie vragen over al wat met het schoolleven in het algemeen te maken heeft. Ook kan deze raad adviezen doorgeven naar de inrichtende macht en naar de directie van de school toe. Deze schoolraad bestaat in principe uit twaalf leden, voor vier jaar verkozen. De directeur en de schepen van onderwijs zullen steeds de vergadering bijwonen.

- Voorzitter en vertegenwoordiger van de lokale gemeenschap: dhr. **H. LAMBRECHTS**
- Afgevaardigden van de ouders: dhr. **J. DE VREE**, dhr. **L. VAZQUEZ HARTE**, mevr. **C. VAN DYCK**
- Afgevaardigden van het personeel: dhr. **S. VERMEULEN**
- Afgevaardigden van de lokale gemeenschap: dhr. **H. LAMBRECHTS**, dhr. **T. KNIEST**
- Afgevaardigden van de leerlingen aangeduid door leerlingenraad
- Secretaris: mevr. **S. JAEKEN**
- Schepen van onderwijs: dhr. **S. D'HULSTER**

### 1.4.4 De directie

De directeur mevr. **K. ESSERS** is verantwoordelijk voor het dagelijkse beleid in de school en wordt daarbij bijgestaan door:

- de technisch adviseur coördinator: dhr. **M. SPAEPEN**
- de technisch adviseurs: dhr. **J. VAN LAERHOVEN** en dhr. **D. VAES**

### 1.4.5 De coördinatoren

In onze school zijn er verschillende coördinatoren. Hun taak is coördinerend samen te werken op verschillende gebieden zoals je planning opmaken i.v.m. examens, stages en extra murosactiviteiten, de begeleiding van de leerlingen, overleg met het CLB, het voorzitten van klassenraden e.a.

|                                                    |                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| - Zorgcoördinatoren:                               | <b>A. DE BLEECKER/J. VAN ROMPAEY</b> |
| - Coördinator <b>1<sup>ste</sup> graad</b>         | <b>E. DE BOECK</b>                   |
| - Coördinator <b>Arbeidsmarktfinaliteit</b>        | <b>N. BAMPS</b>                      |
| - Coördinator <b>Doorstroom/dubbele finaliteit</b> | <b>L. VAN PRAET</b>                  |
| - Coördinator <b>ICT</b>                           | <b>J. VAN ACKER VOORSPOELS</b>       |

### 1.4.6 Het onderwijzend personeel

Het onderwijzend personeel wordt gevormd door het lerarenkorps. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken: klastitularis, medeorganisatie van didactische en pedagogische activiteiten buiten de school, bedrijfsbezoeken, sportactiviteiten en opdrachten van toezicht en bewaking.

De namen van de leerkrachten zullen samen met het lesrooster worden meegedeeld.

Een belangrijke taak van de leerkrachten is overleg tijdens de klassenraden.

#### *De klassenraden*

Tijdens de vergaderingen van de klassenraden bespreken de leerkrachten van je klas onder de leiding van je klastitularis je studievorderingen en persoonlijkheidsontwikkeling. Eventueel zoekt men naar een passende remediëring of differentiatie en worden nog anderen ingeschakeld om je hierbij te helpen (o.a. ouders, directie, leerlingenbegeleiding, CLB).

De klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het toekennen van attesten en getuigschriften
- het geven van adviezen voor je verdere loopbaan.

### 1.4.7 Het secretariaat

Hier is het opvoedend en ondersteunend personeel werkzaam. Zij hebben, samen met de leerkrachten, tot taak leiding te geven en mee te werken aan de schoolorganisatie en -administratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen.

Het secretariaat of ondersteunend personeel bestaat uit:

#### **Algemeen secretariaat**

mevr. **L. THEUNINCK**  
mevr. **M. D'HOOGHE**

dhr. **L. OYEN**  
dhr. **J. VAN ACKER VOORSPOELS**

#### **Leerlingensecretariaat**

mevr. **W. VAN GORP**  
mevr. **B. DROSSAERT**

mevr. **I. LACHAPPELLE**  
mevr. **I. DEYGERS**

## 1.5 Samenwerkingsverbanden

### 1.5.1 De scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap PROGEM.

### 1.5.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het onderstaande Centrum voor Leerlingenbegeleiding.



**Vrij CLB AMi2 Regio Mortsel-Kontich**  
Sint Benedictusstraat 14b  
2640 Mortsel  
03 443 90 20 - [mortsel@clb-ami2.be](mailto:mortsel@clb-ami2.be)  
[www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be)

**Vrij CLB AMi2 Regio Lier**  
Kardinaal Mercierplein 13  
2500 Lier  
03 480 80 18 - [lier@clb-ami2.be](mailto:lier@clb-ami2.be)

### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen, zijn we **open** tot 19.00 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

### Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.
- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de kerstvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de paasvakantie: minimum 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot 15 augustus
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): [www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2)

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Voor een volledig overzicht van onze openingstijden verwijzen we u graag naar onze **website**.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)):

- van 17u tot 21u op maandag, dinsdag, donderdag
- van 14u tot 21u op woensdag.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB ...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam, ... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor vaccinaties.

Je moet naar het CLB ...

- op medisch onderzoek;
  - als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
  - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Het medisch consult of systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3<sup>de</sup> secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een ander tijdstip.

Je kunt de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan; hiervoor moet je als ouder toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling zelf bekwaam is, kan deze ook zelf toestemming geven. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen.

|                                |            |                                                                                                          |
|--------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6-7 jaar   | Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest                                    |
| 2 <sup>de</sup> lagere school  | 7-8 jaar   | Mazelen, bof (dikoer), rubella (rodehond)*                                                               |
| 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9-10 jaar  |                                                                                                          |
| 1 <sup>ste</sup> secundair     | 12-13 jaar | <b>Humaan PapillomaVirus</b> : 2 vaccins (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker) |
| 3 <sup>de</sup> secundair      | 14-15 jaar | Difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest                                                              |

\* Kinderen in Vlaanderen krijgen 2 vaccins tegen mazelen, bof en rubella (MBR-vaccin). Tot nu toe gebeurde dat op 12 maanden en 9 jaar.

Om kinderen sneller volledig te beschermen, wordt de tweede prik vanaf september 2025 vroeger gegeven: op 24 maanden voor kinderen geboren vanaf 2023.

### Besmettelijke ziekten

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn.

Dit gebeurt best via de school.

De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

### CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft.

We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- We wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

**Adres vestigingsplaats:****Sint-Benedictusstraat 14b****Vestigingscoördinator: mevr. K. VERBELEN****tel. 03 443 90 20****CLB-medewerkers in de school:****\* Arts:****mevr. DR. L. AUDENAERDE****\* Verpleegkundige:****dhr. J. BAEKELANDT****\* Maatschappelijk werker:****mevr. A. MONPROFIT****\* Psychopedagogisch werker:****mevr. S. VANBAELEN****1.5.3 Leersteuncentrum**

De ondersteuning van leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag wordt geboden door een leersteuncentrum.

Onze school is aangesloten bij:

Leersteuncentrum Stedelijk onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71-73

2000 Antwerpen

Telefoon: 0800 23 019

Mail: [leersteuncentrum.antwerpen@stedelijkonderwijs.be](mailto:leersteuncentrum.antwerpen@stedelijkonderwijs.be)

U kan bij dit leersteuncentrum terecht voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke ondersteuning van uw kind.

**1.6 Kostenbeheersing – schoolrekeningen****1.6.1 Inschrijvingsgeld**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

**1.6.2 Kostenraming en schoolrekening**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een overzicht van de geraamde kosten. Dit overzicht geldt voor jouw klas en benadert de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar.

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

Voor sommige uitgaven vermeldt het overzicht vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor sommige uitgaven kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand en geeft daarom

een richtprijs mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Voor het bepalen van deze richtprijs baseert de school zich op de kostprijs van het vorige schooljaar. Deze lijst werd goedgekeurd door de schoolraad.

Voor de start van het schooljaar (of bij inschrijving tijdens het schooljaar) ontvang je een link naar de webshop van de school. Hier kan je boeken, gereedschappen en andere benodigdheden bestellen. De webshop heeft een betaalfunctie: het schoolmateriaal dat u bestelt wordt bij voorkeur bij bestelling betaald. Wanneer u financiële moeilijkheden hebt, neemt u contact op met de school (Mevr. D'Hooghe) en zoeken we samen naar een oplossing.

De overige schoolkosten (kopieën, uitstappen, middagrefter...) worden verspreid over maandelijkse facturen (niet in juli en augustus). We moedigen het betalen via domiciliëring sterk aan. Deze maandelijkse facturen worden elektronisch verstuurd.

We verwachten dat de facturen tijdig worden betaald, binnen de op de factuur vermelde termijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Hebt u vragen over de inhoud van uw totaalfactuur, dan wendt u zich tot de school (vertrouwenspersoon Mevr. D'Hooghe). Indien er problemen zouden zijn met het betalen van de schoolrekening, neem dan contact op met de **financiële dienst van de stad Mortsel (vertrouwenspersoon Hikmat Boukchour 03 444 17 50)**. Samen worden dan afspraken gemaakt voor een aangepaste regeling. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

Bij wanbetaling wordt een eerste herinnering per mail verstuurd. Een tweede herinnering wordt via de post verstuurd. Indien de factuur dan nog niet betaald werd, volgt een aangetekende ingebrekestelling, waarvoor 25 euro administratiekosten worden aangerekend. Wanneer ook hieraan geen gevolg wordt gegeven, contacteert de directie of het schoolbestuur de ouders of verantwoordelijke van de rekening. Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, kan het schoolbestuur beslissen een gerechtsdeurwaarder in te schakelen. Alle kosten die voortvloeien uit de tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder zijn volledig ten laste van de ouders of verantwoordelijke van de leerling.

### **Aankoop van schoolboeken, kleding en gereedschappen**

Bij inschrijving of herinschrijving bezorgen we jou en je ouders de lijst met de hand- en werkboeken, de gereedschappen en de andere benodigdheden die je kan aanschaffen via de school. De kostprijs voor deze zaken is de normale handelsprijs.

Wanneer de boeken na afloop van het schooljaar kunnen doorgegeven worden aan een nieuwe leerling, wordt de verkoopprijs van de lopende schoolrekening afgetrokken of op het doorgegeven rekeningnummer gestort indien de leerling de school heeft verlaten.

## **Laptop**

Met het laptopproject wil GTI Mortsel elke leerling ondersteunen in het ontwikkelen van digitale competenties, zelfstandig leren en efficiënt samenwerken. Daarom werkt de school met een persoonlijk digitaal toestel voor elke leerling.

Elke leerling krijgt de mogelijkheid om gedurende de volledige schoolloopbaan aan het GTI Mortsel een laptop te huren. De laptop kan zowel op school als thuis gebruikt worden voor schoolse opdrachten en leeractiviteiten.

## **Huurlaptop**

Voor het gebruik van de laptop wordt een jaarlijkse bijdrage gevraagd. Deze bijdrage dient voor ondersteuning, onderhoud, softwarelicenties en de nodige ICT-infrastructuur. De kostprijs bedraagt €15,00 per maand gedurende 10 maanden per schooljaar. De betaling verloopt via een verplichte domiciliëringsopdracht.

Bij de start van de huurovereenkomst wordt daarnaast een waarborg van €100,00 gevraagd. Deze waarborg wordt bij het verlaten van de school terugbetaald (of bij het eerder beëindigen van de huurovereenkomst) op voorwaarde dat de laptop en alle toebehoren volledig, correct en in goede staat worden ingeleverd.

Alle laptops worden op het einde van elk schooljaar, uiterlijk eind juni, terugbezorgd aan de school voor controle, onderhoud en updates. Bij de start van het nieuwe schooljaar worden de toestellen opnieuw verdeeld aan de leerlingen.

## **Aankoop**

Leerlingen en ouders kunnen er ook voor kiezen om zelf een laptop aan te kopen via de schoolleverancier. In dat geval is de leerling eigenaar van het toestel en gelden de voorwaarden van de leverancier.

## **Gebruik van een eigen toestel**

Het is eveneens mogelijk om een eigen laptop te gebruiken, op voorwaarde dat het toestel voldoet aan de door de school opgelegde systeemvereisten.

## **Kopieën**

Niet voor alle vakken zijn hand- en werkboeken op de markt beschikbaar en voor sommige vakken zijn ze ook ontoereikend om de doelstellingen van de studierichting te realiseren. Daarom bezorgen we je kopieën en cursussen tegen de gangbare kostprijs.

## **Middagrefter**

Voor het middagverblijf in de school wordt door het stadsbestuur aan alle leerlingen die in de school blijven eten, € 0,75 per middag gevraagd. Deze onkosten worden op de schoolrekening verrekend.

## **Buitenschoolse activiteiten**

Voor alle klassen worden buitenschoolse activiteiten georganiseerd die ofwel over één dag, ofwel over meerdere dagen gespreid worden. De school tracht de kostprijs hiervoor steeds zo laag mogelijk te houden. Vaste kosten van extra murosactiviteiten die reeds op voorhand werden gemaakt, zullen steeds doorgerekend worden aan de leerling, ook als deze gewettigd afwezig is.

### **1.6.3 Reclame en sponsoring**

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.

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

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen 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.

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

## 2 ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven.

### 2.1 Inschrijvingen

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school van zijn/haar keuze, tenzij het maximum voor die klas bereikt is. Dit werd vastgelegd in het inschrijvingsdecreet. Tegelijkertijd werd er door het decreet ingevoerd dat leerlingen die reeds in een bepaalde school les volgen voorrang hebben bij de inschrijving voor het volgende schooljaar en dat broers en zussen de gelegenheid moeten krijgen om in dezelfde school in te schrijven.

Wat de huidige leerlingen van onze school betreft, vragen wij de ouders om zo snel mogelijk na het vernemen van het eindresultaat een beslissing te nemen voor de inschrijving voor het volgende schooljaar. Aangezien wij in bepaalde klassen verplicht kunnen zijn vanwege organisatorische redenen om het aantal inschrijvingen te beperken, is het belangrijk dat de inschrijving zo snel mogelijk gebeurt en dit liefst ten laatste op 1 juli. Dit kan onder andere ook gebeuren bij het afhalen van het rapport einde juni.

Voorrangsgroepen die kunnen aanmelden en inschrijven voor het 1<sup>e</sup> leerjaar A en het 1<sup>e</sup> leerjaar B zijn de volgende:

- Leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers, zussen, stiefbroers, stiefzussen)
- Kinderen van personeelsleden

Het inschrijven van nieuwe leerlingen voor het 1<sup>e</sup> leerjaar secundair zal gebeuren via een digitaal aanmeldsysteem. De precieze datum zal later meegedeeld worden.

Voor nieuwe inschrijvingen vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar secundair kan je inschrijven na de **paasvakantie**. Een exacte datum zal later meegedeeld worden. Men kan hiervoor terecht in de school tijdens de schooluren (liefst op afspraak: 03 459 83 78), tijdens de opendeurdag en tijdens de openingsdagen in de grote vakantie.

Een inschrijving is maar definitief op voorwaarde dat aan volgende regels voldaan is:

- De leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarvoor ingeschreven wordt. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk II van het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022. Nieuw is dat leerlingen in 3 Arbeidsmarktfinaliteit vanaf 1 september 2024 op basis van leeftijd enkel toegelaten kunnen worden op basis van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- We kunnen je niet inschrijven in onze school als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor 7<sup>e</sup> leerjaren geldt de maximumleeftijd van 25 jaar niet.
- De ouders of de meerderjarige leerling akkoord gaan met de schoolvisie, het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.
- **De leerling ingeschreven is voordat het vooraf bepaalde maximum voor die klas bereikt is.**

**Eigen leerlingen moeten hun herinschrijving voor het komende schooljaar bevestigen voor 1 juli van het huidige schooljaar, om van hun voorrang op de andere inschrijvingen te kunnen genieten.**

### **Taalscreening nieuwe leerlingen**

Naar aanleiding van art. 256/11 voert de school een verplichte screening van het niveau van de onderwijstaal uit. Deze screening gaat door tijdens de eerste week van het schooljaar en wordt (verplicht) afgenomen bij alle eerstejaars. Vanuit een ondersteuningsaanbod nemen we deze taalscreening ook af bij nieuwe leerlingen in het 2<sup>e</sup> jaar en de 2<sup>e</sup> graad. Op vraag van de leerkrachten kan deze screening ook afgenomen worden bij nieuwe leerlingen in de 3<sup>e</sup> graad om het ondersteuningsaanbod beter te kunnen afstemmen.

De klassenraad kan na de screening beslissen om extra taallessen Nederlands te voorzien voor leerlingen. Deze extra taallessen komen bovenop het leerprogramma, zoals voorgeschreven in art. 136/4.

### **Extra taallessen Nederlands**

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van de richting die je volgt. De klassenraad kan beslissen om het aantal extra lessen te verminderen of stop te zetten. Indien je afwezig bent tijdens een taalles, dan moet je deze afwezigheid correct wettigen.

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

Om het administratieve dossier van de nieuwe leerlingen in orde te kunnen brengen, vragen wij, naast een aantal persoonlijke gegevens, ook je getuigschriften en/of attesten van de vorige schooljaren. Je mag deze zelf bezorgen of door onze school laten opvragen bij je vorige school.

### **Levensbeschouwelijke keuze**

Gelet op de geldende onderrichtingen kan er in onze school een levensbeschouwelijke keuze gemaakt worden. Via een formulier, dat bij de inschrijving wordt overhandigd, kan men kiezen uit één van de erkende levensbeschouwingen, namelijk:

Anglicaanse godsdienst, Islamitische godsdienst, Israëlitische godsdienst, Niet-confessionele zedenleer, Orthodoxe godsdienst, Protestants-evangelische godsdienst of Rooms-katholieke godsdienst.

Normaliter wordt deze keuze gemaakt bij inschrijving. Deze keuze kunt u elk schooljaar wijzigen. U vraagt dan **vóór 30 juni** voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier op het leerlingensecretariaat. Betrokken personen die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. Zij wenden zich hiervoor tot de directeur.

## **2.2 Regelmatige leerling**

Om op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs te kunnen behalen, moet je een regelmatige leerling zijn.

Je wordt als “regelmatige leerling” beschouwd als:

- je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid of ministeriële vrijstelling

## 2.3 Aan- en afwezigheden

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 01 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Ook vormingsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze buiten de normale openingsuren van de school vallen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan **bespreek** je dit **vooraf met de directeur**.

### 2.3.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

#### 1. Afwezigheid om medische redenen

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijke verantwoording voorleggen. Deze moet binnen de 10 dagen afgeven worden op het secretariaat, zo niet kan de afwezigheid niet meer aanvaard worden en moet ze als ongewettigd aanzien worden.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders binnen. Je gebruikt hiervoor een van de vier attesten die je bij de aanvang van het schooljaar ontvangen hebt.
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
  - ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een langdurige afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
  - heb je je gewoon schoolverlet **reeds viermaal** uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, **dan moet** je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen **een medisch attest** binnenbrengen.
- een door de arts geschreven attest dat louter op de verklaring van de patiënt gebaseerd is (het zogenaamde dixit-attest) wordt niet als medisch attest aanvaard en kan daarom geen afwezigheid wettigen. De afwezigheid wordt dan als “problematisch” en dus niet-gewettigd beschouwd.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Dokter- en tandartsconsultaties worden liefst buiten de lesuren gepland.

Als je **ziek wordt tijdens de examens of evaluatiedagen, de dag voor aanvang van de examenperiode of tijdens de stageperiode** moet je steeds een **medisch attest** inleveren. Wanneer je niet kan deelnemen aan een meerdaagse extra murosactiviteit breng je ook een medisch attest

binnen. Bovendien worden reeds gemaakte, vaste kosten ook in rekening gebracht op de schoolrekening.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan je arts een “**medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Kan je wegens een letsel/ziekte niet deelnemen aan de **praktijklessen**, dan moet je aan je arts een “**medisch attest voor de lessen praktijk**” vragen.

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je **langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn**, dan moet je het **attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen**.

## 2. Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden

Deze afwezigheden moeten steeds voorafgaand gemeld worden en gestaafd worden met een verklaring van de ouders of een officieel document.

Het gaat om volgende afwezigheden:

- Het bijwonen van een huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school wegens overmacht (wateroverlast, staking,...)
- Het onderworpen zijn aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- Het afleggen van proeven voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs
- Het als zetelend lid deelnemen aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling:  
Wanneer je ouders **vooraf melden** dat je zal deelnemen aan het beleven van officiële feestdagen, heb je vrij.
- Omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

Er zijn bijzondere regels voor:

- **Topsporters:**  
Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Het maximum halve dagen dat je afwezig mag blijven, verschilt van je topsportstatuut en de graad waarin je ingeschreven bent.

### 3. Door de directie gewettigde afwezigheden

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen niet op school, dan kan je afwezigheid enkel gewettigd worden door dit **steeds vooraf te bespreken met de directeur**. De directeur gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of ze al dan niet aanvaard worden. Wij denken aan afwezigheden:

- Laattijdige inschrijving in de school;
- Deelname aan een time-out programma;
- Het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont;
- Je selectie voor een sportieve of culturele manifestatie (maximum 10 halve lesdagen).
- ...

### 4. Na je afwezigheid

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent tijdens je stageperiode, kan de directeur beslissen of je de niet gevolgde stages moet inhalen tijdens de schoolvakanties. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad en na melding aan en advies van het Departement Onderwijs.

Kan je, wegens een geldige reden, **niet deelnemen aan** één of meer proefwerken of **examens**, dan moet je de **directeur** hiervan **onmiddellijk verwittigen**. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken of examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### 5. Problematische afwezigheden

**Spijbelen kan niet!** Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. **Overtredingen** van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens **gevolgen** hebben voor je **statuut als “regelmatige leerling”**, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies (oriënteringsattesten, getuigschriften, diploma's, ..) en de leerplicht. Ook de studietoelage kan bij problematische afwezigheden niet toegekend of nadien teruggevorderd worden.

Vanaf 5 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerlingen in samenwerking met de school.

De school kan leerlingen uitschrijven die, ondanks duidelijke begeleidingsinspanningen zowel van de school als van het CLB toch problematisch afwezig blijven.

**Een gouden regel:** indien je door ziekte of een andere onvoorziene gebeurtenis niet in de school kunt aanwezig zijn, laat je **ouders** dan even **naar de school bellen** om dit te melden. De wettiging van je afwezigheid kan achteraf gebeuren zoals hierboven werd voorgeschreven.

## 6. Van school veranderen

Als je van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur. Indien je nog leerplichtig bent, kunnen we je pas uitschrijven als je in een nieuwe school bent ingeschreven, zodat je in regel blijft met de wet en de andere administratieve verplichtingen.

## 7. 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 directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
3. Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis;
  4. De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.
  5. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:
    - dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
    - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
    - dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

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

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

6. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvragen vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

7. Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur.
8. Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).

9. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
10. Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat een dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van 10 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. Leerlingen uit het 7<sup>e</sup> leerjaar voorbereidend op de arbeidsmarkt hebben geen recht op TOAH.
13. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
14. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
15. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
16. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## 2.4 Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade voor alle ongevallen binnen de school, alle activiteiten buiten de school en na de schooluren, indien ze georganiseerd worden door de school. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens hun stages in het binnen- en buitenland en ook op de weg van en naar de school gedurende de tijd die normaal nodig is en voor de weg die normaal gevolgd moet worden naar of terug van de school of door de school vastgestelde verzamelplaats.

Leerlingen die zich onttrekken aan toezicht zijn nooit verzekerd.

Materiële schade (brillen, kledingstukken, fietsen, bromfietsen, schade aan gebouwen en uitrustingen, enz.) en diefstal worden door onze schoolverzekering niet vergoed.

Na een schoolongeval betalen de ouders onmiddellijk de behandelingskosten. Een gedeelte hiervan wordt door het ziekenfonds terugbetaald. Het resterend gedeelte (het REM-geld) wordt door de schoolverzekering terugbetaald. Hiervoor dient een formulier te worden ingevuld. Dit formulier kan aan het secretariaat worden afgehaald.

## 2.5 Klare afspraken

In al onze afspraken, speelt respect een uiterst belangrijke rol. Onze school heeft dit verwoord in een leef- en leerproject:

### **Jouw sleutel tot succes**

Wij willen graag dat jongeren groeien tot volwassenen. De sleutel voor dit succes vind je in één enkel woord: **RESPECT!**

#### *Respect voor jezelf*

Zelfrespect is een gezonde basishouding. Ik wil me goed voelen in mijn vel en in mijn hoofd. Ik wil bouwen aan een toekomst en een plaats verdienen in onze maatschappij.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Mortsel op 23 juni 2026

*Respect voor anderen*

Ik ben aangenaam in mijn houding en in mijn taal; ik blijf beleefd en vriendelijk tegen iedereen. Eveneens toon ik interesse voor die andere, ook al verschilt die andere van mij. Conflicten proberen we te vermijden.

*Respect voor mijn omgeving*

De omgeving kan het klaslokaal zijn of de school, de straat of de speelplaats, maar ook de natuur. Ik draag zorg voor alle materiaal, van mezelf en van anderen.

*Respect voor afspraken*

Om het samenleven beter te laten verlopen, zijn er regels. Ik ben dankbaar voor de kansen en vrijheid die ik krijg, door alle afspraken te respecteren.

Deze vier vormen van respect vinden wij erg belangrijk. Daarom rekenen wij op een goede samenwerking en willen we zelf het voorbeeld geven.

Grensoverschrijdend gedrag zal niet geduld worden. Vandalisme, verbale en non-verbale agressie, diefstal, spijbelgedrag, (be)dreigingen, druggebruik en dealen kunnen echt niet en dit zal gesanctioneerd worden.

**2.5.1. Onderweg van huis naar school**

Je komt van huis rechtstreeks naar de school en keert ook rechtstreeks terug. Je blijft dus niet rondhangen in de onmiddellijke omgeving van de school. Wees voorzichtig en respecteer de wegcode. Als je met de fiets, brommer, elektrische step of auto naar de school komt, zorg er dan voor dat deze reglementair in orde is en je de regels van het verkeersreglement respecteert (verlichting, aangepaste snelheid, dragen van een helm, ...).

Je stapt naast je fiets, elektrische step of brommer zodra je in de school bent. Je plaatst je fiets in het fietsenrek en je step of brommer op de voorziene plaats. Doe steeds je voertuig op slot. Neem zeker je afneembare fietsverlichting, fietspomp en snelbinder mee naar de klas.

De school is niet aansprakelijk voor schade of diefstal.

Je gedraagt je onderweg van en naar school. Indien je het openbaar vervoer neemt, wacht je aan de dichtstbijzijnde bushalte: je bent een uithangbord voor de school dus je respecteert chauffeurs en medepassagiers.

**2.5.2. Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren verstoort. Wees tijdig aanwezig. Wie te laat komt, wordt enkel toegelaten in de klas of de werkplaats met een toelating van het secretariaat in de schoolplanner. Er zijn vaste afspraken rond de opvolging van te laat komen, de afspraken worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld en vind je terug in je schoolplanner.

Wanneer je meer dan 1 lesuur ongewettigd te laat komt, krijg je automatisch een B-code (problematisch afwezig).

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

**2.5.3. Op en rond de speelplaats**

Wanneer de eerste bel klinkt, ga je onmiddellijk in de rij staan en wacht je in stilte op de leerkracht.

In de gangen en op de trappen gedraag je je rustig en wordt er niet gegeten noch gedronken.

Het is vanzelfsprekend dat je op de speelplaats geen afval laat rondslingeren maar dit in de juiste vuilnisbak deponeert. Zwerfvuil hoort niet thuis op de speelplaats.

Je blijft op de aangewezen speelplaats. Tijdens de middagpauze kan je tot 12.40 uur gebruik maken van de ganse speelplaats.

De boekentassen staan netjes op de daartoe voorziene plaats.

Tijdens de speeltijden gedraagt iedereen zich zoals het hoort. Gevaarlijke zaken zoals zakmessen, vuurwerk, bommetjes en dergelijke horen **niet** in de school.

#### **2.5.4 Camerabewaking**

De camerabewaking op en rond de speelplaats en in de gangen dient voor toegangscontrole en controle op vandalisme en niet voor leerlingencontrole.

#### **2.5.5 Eten en drinken tijdens de lessen**

Eten en drinken tijdens de lesuren in de klaslokalen, werkplaatsen of labo's is niet toegelaten. Een slok water uit een herbruikbare drinkbus kan wel. Eten en drinken is enkel toegestaan op de speelplaats en in de refter, tijdens de speeltijden en middagpauze.

Energiedranken met een verhoogd cafeïnegehalte worden niet toegelaten in de school en zullen onherroepelijk afgenomen worden.

#### **2.5.6 Taalgebruik**

Nederlands is de omgangstaal in onze school, zowel in de klas als op de speelplaats. Een verzorgd taalgebruik in je contacten met je klasgenoten en het personeel van de school is een vorm van respect.

#### **2.5.7 Kleding**

Tijdens de schooltijd, dus ook bij uitstappen en activiteiten georganiseerd door de school, zorg je voor een verzorgd uiterlijk en gepaste kleding. Indien hierover discussie ontstaat, is het de directie of tuchtcoördinator die beslist.

In de werkplaatsen en laboratoria zorg je dat je kleding en je uiterlijk beantwoorden aan de geldende veiligheidsvoorschriften, opgelegd door de leraar en het reglement (zie ook 2.6). Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is eenvormige turnkledij vereist.

Hoofddeksels en kappen worden bij het betreden van de school afgezet. Een muts of kap kun je buiten dragen naargelang de weersomstandigheden. Voor iedere les worden de jassen aan de kapstok gehangen.

We rekenen op je goede smaak bij de keuze van je kleding of andere uiterlijkheden. Vermijd daarom ongewone, provocerende kleding en haarstijlen. Sportkleding zoals een joggingbroek en petjes, is niet toegelaten. Overladen make-up, opvallende tatoeages en zichtbare piercings laten we niet toe. Om veiligheidsredenen zijn je veters vast en draag je geen slippers.

Ook bij warm weer houden we het netjes. Concreet betekent dat je 'strandkleding' niet aantrekt om naar school te komen. Joggingshorts, joggingbroeken, te korte shorts (korter dan halverwege het dijbeen), minirokjes, ontblote buiken en ruggen en teen- en andere slippers draag je dus niet op school.

Indien je je niet aan deze afspraken houdt, zal je gevraagd worden onmiddellijk van outfit te wisselen of naar huis gestuurd worden.

### 2.5.8 De middagpauze

Heb je geen toestemming van je ouders, dan mag je 's middags onder geen enkele voorwaarde de school verlaten. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan door de directeur toelating worden verleend. Verlaat je toch de school zonder toestemming, dan ben je niet door de school verzekerd.

Leerlingen die toestemming hebben om 's middags de school te verlaten, tonen na de middagpauze bij het betreden van de school hun leerlingenasje.

Bij het verlies van het leerlingenasje rekenen wij voor de vervanging een vergoeding aan van 2,5 euro. De keuze van de ouders of hun kind al dan niet op school blijft eten, blijft bij de start van het nieuwe schooljaar dezelfde als die van het vorige schooljaar voor leerlingen die reeds ingeschreven waren. Wijzigingen in keuze kunnen enkel via het formulier 'Wijzigen middagpauze', te verkrijgen op het leerlingensecretariaat. Wijzigingen kunnen bij het begin van het schooljaar, tot 15 september, en na de kerstvakantie, tot 15 januari, worden aangevraagd.

Voor de leerlingen van **de eerste graad**, is het **verplicht** te blijven ineten op de school.

### 2.5.9 Reftertoegang

De refter is toegankelijk tijdens de middagpauze. De leerlingen brengen hun boterhammen mee in een brooddoos (geen aluminiumfolie of plastic zak!), de school biedt water, koffie of thee aan. Na het gebruik van de refter ruimen de leerlingen hun tafel af en maken die terug schoon.

### 2.5.10 Leraarslokaal – Directeur

Tijdens de speeltijden kom je niet nodeloos naar het leraarslokaal.

Respecteer maximaal de middagpauze van de leraars.

Bij klasproblemen of onderlinge moeilijkheden raadpleeg je eerst je klastitularis, de leerlingbegeleider of de tuchtcoördinator alvorens de directeur te raadplegen.

Wens je de directeur te spreken, regel hiervoor een afspraak via het leerlingensecretariaat of via bericht.

### 2.5.11 Gangen

Tijdens de lessen of de leswisselingen komt niemand zonder toelating uit de klaslokalen.

Laat geen waardevolle voorwerpen in je jaszak steken!

Turnzakken worden steeds meegenomen en blijven niet gedurende weken aan de kapstok hangen!

### 2.5.12 Klaslokalen

Draag zorg voor je lokaal. Afval deponeer je in de juiste vuilnisbak. De klastitularis kan een klasverantwoordelijke aanduiden die instaat voor de netheid in het lokaal.

Het bedienen van de zonnewering, het openen en sluiten van de ramen en het instellen van de temperatuur is uitsluitend een taak voor de leerkracht.

### **2.5.13 Roken**

Het is niet toegelaten te roken/vapen in de school en in de onmiddellijke omgeving van de school en de aangrenzende speeltuin. Het is voortaan officieel verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van ELKE school.

Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Dit rookverbod is eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

### **2.5.14 Genotsmiddelen (alcohol, drugs, ...)**

Het bezit en het gebruik van genotsmiddelen zijn totaal verboden in de school en in de directe omgeving van de school. Dit verbod is eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Wie tijdens de uren onder invloed is (van eender welk genotsmiddel), zal op een gepaste manier gesanctioneerd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Naar gelang van de problematiek zal gekozen worden voor samenwerking met en/of voor doorverwijzing naar het CLB of andere gespecialiseerde diensten.

Dealers (verhandelen van drugs omwille van persoonlijke winst) worden onverbiddelijk gemeld aan de politie en worden onmiddellijk verwijderd uit de school.

### **2.5.15 Verbod op wapens**

Wapens zijn verboden in de school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

### **2.5.16 Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag**

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

### **2.5.17 Het verbod op het gebruik van slimme apparaten**

De overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken en andere (draadloze) netwerken. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, GSM's...

Voor alle leerlingen is het verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van normale aanwezigheid op school.

Concreet betekent dit dat je elk toestel uitschakelt bij het betreden van de school en dat je het toestel pas terug inschakelt wanneer je het schoolterrein verlaat.

Bij overtreding zal het toestel in bewaring worden genomen op het secretariaat en kan je het toestel pas ophalen aan het einde van de lesdag. Bij herhaaldelijke overtreding zal je gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen, na bespreking met leerlingbegeleiding/directie
- Mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde tijdens extra-murosactiviteiten
- Mits toestemming van de directie voor leerlingen van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad omwille van persoonlijke omstandigheden.

Slimme apparaten meebrengen naar school gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

### **2.5.18 Computers van de school**

Zonder toelating van de directeur of de ICT-coördinator is het absoluut verboden software van de school voor eigen gebruik te kopiëren.

Het is ook niet toegelaten om meegebrachte software te installeren op toestellen van de school (o.a. gevaar voor virussen).

Het overtreden van deze regels zal bestraft worden.

Onder toezicht van een leerkracht kan je op afgesproken tijdstippen, tijdens de middagpauze, gebruik maken van de computers.

### **2.5.19 Smartschool**

Smartschool is een digitaal schoolplatform dat aan elke deelnemer een elektronische leeromgeving beschikbaar stelt aan een democratische prijs. De gebruiker verklaart zich automatisch akkoord met onderstaande afspraken:

- Stuur geen mails naar de ganse school of naar alle leerlingen, dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingbrieven worden “spam” genoemd. Dit is bij wet verboden.
- Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen, ... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Dit medium is bedoeld voor zaken die met de school te maken hebben.
- Taalgebruik is belangrijk. Verzorg dus je taal!
- Elke mening die je in berichten (mails, forum) naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht met respect voor een ander zijn mening.
- Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum, ...) kan niet! Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.
- Let op voor het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.
- Indien je een probleem vaststelt of als er iets niet werkt, verwittig dan een leerkracht die Smartschool gebruikt.

Het gebruik van Smartschool is geen recht maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden. Er worden afspraken gemaakt met de directie en de klassenraad over een sanctie. Je zult in elk geval je fout moeten herstellen.

We werken tevens met een **digitale agenda** op Smartschool. Leerkrachten noteren het lesonderwerp voor de les in Smartschool en kondigen via deze weg ook taken en toetsen op voorhand aan. Het is nog steeds **verplicht** je schoolplanner elke schooldag bij je te hebben. Dit is immers een belangrijk communicatiemiddel en hierin staan ook de nodige afspraken.

### **2.5.20 Tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

Elke leerling draagt zorg voor zijn laptop. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolplanner. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

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

Het gebruik van deze toestellen is in de schoolgebouwen enkel toegelaten mits toestemming van de leerkracht.

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

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

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

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

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

**Verdere informatie i.v.m. laptops op school vind je op Smartschool.**

### **2.5.21 Verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)**

GTI Morsel kiest ervoor om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoorde manier in te zetten. Het is belangrijk dat je als leerling begrijpt hoe AI werkt.

Het gebruik van Artificiële Intelligentie voor een opdracht/taak/toets/examen is niet toegestaan, tenzij:

- Je leerkracht dit expliciet toelaat. Je leerkracht zal bekijken of het gebruik van AI een meerwaarde vormt en of je ook met het gebruik van AI de leerdoelen bereikt.

EN:

- Je transparant bent over het gebruik van AI: vermeld steeds je bron en geef aan waarom je AI hebt gebruikt.

### **2.5.22 Deconnectie**

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

### **2.5.23 Initiatieven van leerlingen**

Als je een tekst wil verspreiden op school, leg je die vooraf ter goedkeuring voor aan de directeur. Voor een geldomhaling heb je de schriftelijke toestemming van de directeur nodig, evenals voor deelname aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en je daarbij de naam van GTI Morsel wil gebruiken. Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

## **2.6 Werkplaatsreglement**

2.6.1. Met het oog op de veiligheid in laboratoria en werkplaatsen wordt van iedere leerling een grote verantwoordelijkheidszin verwacht. In werk-, klee- en wasplaatsen moeten orde en veiligheid gerespecteerd worden. 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 gezondheid met zich brengt, alsmede elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

2.6.2. De leerlingen dragen verzorgde en eenvormige veiligheidskleding – voorgesteld door de vakleraar. Voor aanvang van elke vakantieperiode worden de werkpakken mee naar huis genomen om gewassen te worden

2.6.3. Iedere leerling moet in het bezit zijn van een handdoek.

2.6.4. Loshangende haren worden bij het werken, en vooral bij werken aan machines, beschermd (haarnetje of gepaste muts).

2.6.5. Het dragen van armbanden, ringen, e. d. is, gelet op het gevaar, in de werkplaatsen verboden.

2.6.6. Veiligheidsschermen moeten gebruikt worden.

2.6.7. Bij verspanende bewerkingen zijn veiligheidsbrillen verplicht.

2.6.8. Niemand mag werken uitvoeren zonder opdracht. Na gebruik worden de machines en apparaten stilgelegd en wordt de spanning uitgeschakeld. Dagelijks wordt alles grondig gereinigd. Het reinigen van de praktijklokalen gebeurt volgens een beurtrol.

2.6.9. Bij het begin van een werk kijkt elke leerling na of alle gereedschappen wel degelijk aanwezig zijn. Wat er te veel of te kort zou zijn, wordt aan de leraar gemeld.

2.6.10. Bijkomend gereedschap wordt aan de leraar of de verantwoordelijke gevraagd en na het werk teruggebracht.

2.6.11. Ontleende gereedschappen en toestellen, die voor gebruik verplaatst worden, moeten na het werk in goede staat en ordelijk ingeleverd worden.

2.6.12. Indien een leerling door nalatigheid of gebrek aan voorzorg, schade toebrengt of voorwerpen verliest, zal hij deze vergoeden.

2.6.13. Bij het werk moet men in acht nemen dat het verboden is machines, toestellen of gereedschappen die in beweging zijn of onder spanning staan, aan te raken, tenzij de bediening dat vereist.

2.6.14. Indien de spanning uitvalt, wordt elke machine onmiddellijk door de leerling die de machine bedient, in nulstand gebracht.

2.6.15. Het is verplicht de doorgangen en vluchtwegen vrij te laten.

2.6.16. Het is streng verboden schakelborden te openen of te bedienen zonder toelating.

2.6.17. De leerlingen mogen verwarmingstoestellen niet zelf bedienen.

2.6.18. Het is ten strengste verboden iets uit de werkplaatsen of laboratoria te ontvreemden. De inrichtende macht kan gebeurlijk een onderzoek laten instellen en sancties treffen.

2.6.19. Eten wordt in de praktijklokalen niet toegelaten.

2.6.20. Voor elke opdracht moeten de nodige voorzorgen genomen worden, zodat deze veilig kan worden uitgevoerd. De leraar of de verantwoordelijke moet voor elke werkopdracht zijn goedkeuring hebben gegeven.

## **2.7 Gegevensbescherming en privacy**

### **Verwerking van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **Rechtmatigheid:** elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **Doelbinding:** de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **Dataminimalisatie:** er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;

- **Beveiliging:** er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **Doorgifte:** persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken.

### **Functionaris voor Gegevensbescherming**

Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG of DPO) aangesteld. De DPO ziet toe op de naleving van de AVG en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij vragen of klachten over gegevensbescherming.

### **Transparantie**

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. (Stad Mortsel)

Leerlingen en ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de persoonsgegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of ouders een kopie willen van de gegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerlingen. Als een volledige inzage in de persoonsgegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze persoonsgegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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

In het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er persoonsgegevens van de leerlingen, ouders en medewerkers worden meegedeeld.

### **Uitwisseling van persoonsgegevens**

Alle gegevensuitwisselingen worden vermeld in de privacyverklaring

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 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.

In geval van schoolverandering wordt het tuchtdossier alleen overgedragen aan een lid van het schoolteam dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier, delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang is van de leerling. Voor de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. Betrokken personen kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

### **Geluids- en beeldmateriaal**

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

## **2.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

Als je het lesverloop stoort of de goede werking van de school hindert, nemen we maatregelen en/of kunnen we meer bindende gedragsregels vastleggen in een overeenkomst. Deze overeenkomst moet je helpen om je aan de afspraken te houden.

De hierna volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Het is goed om weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

- Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede verstandhouding met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.
- Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een bedreiging betekent voor het efficiënt verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

### **2.8.1. Mogelijke ordemaatregelen**

2.8.1.1 Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een speciale opdracht krijgen.

2.8.1.2 Als je je bijzonder storend gedraagt tijdens de les, kun je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dat geval meld je je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat of bij de tuchtverantwoordelijke.

2.8.1.3 Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kun je worden gestraft met een werk- of strafstudie (op **woensdagnamiddag vanaf 11.50 uur**, ineten verplicht), een maatregel die via Smartschool wordt gemeld aan je ouders.

2.8.1.4 Als je schoolmateriaal beschadigt of opzettelijk verkeerd gebruikt, zal je dit moeten vergoeden.

2.8.1.5 Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag moet bijgestuurd worden, kunnen zij meer bindende gedragsregels met jou afspreken. Deze gedragsregels leggen we vast in een overeenkomst. Een overeenkomst is een ernstig waarschuwingssignaal. Zo'n overeenkomst wordt ondertekend door leerling, ouders en directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **2.8.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing neemt de school enkel in uiterst dringende omstandigheden:

- Voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- Wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing.

Deze bewarende maatregel gaat onmiddellijk in, maar de school zal achtereenvolgens:

- Je ouders telefonisch op de hoogte brengen van de schorsing;
- Je ouders uiterlijk drie werkdagen nadien een aangetekend schrijven sturen waarin ze de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing meedeelt en waarin ze jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon of raadsman;
- Met jou en je ouders een gesprek hebben, eventueel met een vertrouwenspersoon, ten laatste op de derde schooldag na ontvangst van de beslissing. Wordt de maatregel ingetrokken, dan brengt de directie je schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure beëindigd is. De periode van de schorsing bedraagt maximum tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

Een personeelslid van de school of een medeleerling kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

## **2.8.3. Mogelijke tuchtmaatregelen**

### **2.8.3.1 Tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

Wanneer de bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kunnen volgende maatregelen worden genomen:

Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting waarbij de leerling het recht ontnomen wordt om in het loop van het schooljaar de lessen te volgen en dit gedurende minimum 1 lesdag en maximaal 15 opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

- Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht ontnomen wordt 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 die ingaat op 31 augustus betekent dus dat de leerling uitgeschreven wordt. Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je inschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen kan echter toch overgegaan worden 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 laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
  - Als de ouders blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;
- Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

### 2.8.3.2 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of de tuchtverantwoordelijken.

Hierbij wordt volgende procedure gevolgd:

1. In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
2. De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de 3 schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier – na afspraak - en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
3. Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden.
4. Na dit gesprek neemt de directeur binnen de 3 schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die per brief 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, de wijze en termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### 2.8.3.3 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in het leerlingvolgsysteem;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;

- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding en preventie niet mogelijk zijn en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid te vermijden;
- alle andere nuttige documenten.

#### **2.8.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

Word je definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen je ouders of wettige vertegenwoordiger beroep aantekenen via een aangetekend schrijven bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (= het college van burgemeester en schepenen). Binnen zeven dagen na ontvangst van de beslissing tot tuchtmaatregel kan de leerling of zijn wettige vertegenwoordiger bij aangetekend schrijven een beroep instellen (College van burgemeester en schepenen, Stadsplein 1, 2640 Mortsel). De interne beroepscommissie doet uitspraak over het verzoekschrift binnen veertien dagen na ontvangst van het beroep. Alvorens uitspraak te doen, hoort het de leerling of zijn wettige vertegenwoordiger. De leerling of zijn wettige vertegenwoordigers kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. Binnen de drie dagen wordt de beslissing van de interne beroepscommissie bij aangetekend schrijven aan de betrokkene meegedeeld.

Bij overschrijding van deze termijn, is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### **2.8.3.5 Samenstelling beroepscommissie**

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

#### **2.8.3.6 Werking beroepscommissie**

De leden van de beroepscommissie streven naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

- Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.
- De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Een van die stappen kan het horen zijn van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven.
- De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden (bv. vakantieregeling) van het onderwijs.
- De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

- De beslissing van de beroepscommissie wordt opgenomen in een gemotiveerd verslag (opgemaakt door een lid van de beroepscommissie). Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de beroepscommissie en dit namens alle leden.

### **2.8.3.7 Resultaat beroepscommissie**

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

1. Het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen: dit kan als de termijn voor indiening wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vastgelegde vormvereisten.
2. De definitieve uitsluiting wordt bevestigd.
3. De definitieve uitsluiting wordt vernietigd, in dit geval vervalt uiteraard de definitieve uitsluiting.

De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. Toch draagt het schoolbestuur steeds de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissing.

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 3 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders en/ of meerjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd.

### **2.8.3.8 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.

## **2.9 Aggressie ten opzichte van leerkrachten en medewerkers van de school**

Lokaal Bestuur Mortsel is als schoolbestuur verantwoordelijk voor een veilige werkcontext voor onze medewerkers. Aggressie-incidenten gericht tegen onze leerkrachten of medewerkers vallen onder de toepassing van het agressiereglement van Lokaal Bestuur Mortsel.

## **2.10 Klachtenprocedure**

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

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.

De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

U kan zich ook rechtstreeks wenden tot Stad Mortsel (schoolbestuur) via [www.mortsel.be/ombudsdienst](http://www.mortsel.be/ombudsdienst), doch stellen het als directie ten zeerste op prijs wanneer u eerst de school zelf contacteert.

### **2.11 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen**

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze school
- 3° wanneer een personeelslid van onze school opzettelijke schade toebrengt aan een ouder/leerling
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling

### **3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP**

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er van je gevraagd wordt op studiegebied. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

#### **3.1. Persoonlijke documenten**

##### **3.1.1. Schoolplanner**

Verzorg je schoolplanner en breng deze steeds mee naar de school. Het is een planningsdocument en ook een communicatiemiddel tussen je ouders en je leerkrachten. Iedere week wordt de schoolplanner door één van je ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.

##### **3.1.2. Notitieschriften**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Geleidelijk aan moet je leren dit zelfstandig te doen. Zorg ervoor dat je notitieschriften steeds nauwkeurig en volledig zijn en schrijf deze bij na een afwezigheid. Goede notities zijn een belangrijke vereiste voor geslaagde studies.

##### **3.1.3. Toetsen**

Om je studievorderingen te kunnen volgen en bij te sturen waar nodig, zullen er regelmatig toetsen zijn. De toetsen worden door jou een gans schooljaar bewaard (gebruik hiervoor best een map), zodat ook je ouders je studievorderingen kunnen volgen.

##### **3.1.4. Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen dien je zorgvuldig te maken en op de afgesproken dag af te geven. Zich niet houden aan de afspraken kan een sanctie tot gevolg hebben. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid en mits goedkeuring van de vakleraar. Ook de huistaken worden een gans schooljaar bewaard.

##### **3.1.5. Rapporten**

In de loop van het schooljaar worden rapporten uitgereikt met vermelding van de resultaten van je dagelijks werk en examens. Aan de ouders of de verantwoordelijke vragen wij om dit rapport voor kennisneming te ondertekenen. De data van de rapporten vind je terug in de jaarkalender. De berekening van de rapportpunten vind je als bijlage bij dit schoolreglement.

## **3.2. Begeleiding bij je studie**

### **3.2.1. De klastitularis**

Eén van je leerkrachten is je klastitularis. Bij hem/haar kun je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan wonderen doen.

Een klastitularis volgt nauwlettend elke leerling van zijn/haar klas. De klastitularis is steeds het aanspreekpunt.

### **3.2.2. Leerlingenbegeleiding en studiebegeleiding**

Wanneer je met een probleem zit op school, thuis, met relaties, met drank of drugs, spreek je er best over. Dit kan met vrienden, iemand thuis, een familielid... Op school kan je terecht bij je titularis of iemand van het CLB. Daarnaast is er ook het team leerlingenbegeleiding:

- **Mevr. De Bleecker (voor alle leerlingen 1-2 AT en arbeidsmarktfinaliteit)**
- **Mevr. Vantongerloo (voor alle leerlingen 1-2S en doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit)**
- **Dhr. Mariën (trajectbegeleiding - studiekeuzebegeleiding)**
- **Mevr. De Boeck (Leren leren)**

Om je te begeleiden bij je studiewerk, heeft de school een aanbod rond Leren leren.

Tijdens het schooljaar worden er sessies Leren leren aangeboden. In de middagstudie kan je rustig studeren of bijwerken na afwezigheid. Tijdens het schooljaar organiseren we ook studiebegeleiding (remediëring) voor verschillende vakken. Een overzicht vind je op Smartschool vanaf de tweede week van september.

### **3.2.3. De klassenraad**

Onder de leiding van je klastitularis worden je studieresultaten en je gedrag in de klas en op school besproken; zo nodig wordt een passende begeleiding afgesproken. Eventueel worden je ouders, de directie, het CLB of schooldokter ingeschakeld.

Van elke klassenraad wordt een verslag gemaakt.

Gedragingen die tot een tuchtmaatregel kunnen leiden, worden eveneens bij de verslagen gevoegd.

De klassenraad kan de directie om een tuchtmaatregel verzoeken. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievorderingen op te volgen en de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### **3.2.4. Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van

het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

#### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### **3.3 Interactief afstandsonderwijs**

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerjaren. Dit houdt in dat je op bepaalde dagen bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Dit interactief afstandsonderwijs wordt onder meer georganiseerd tijdens de dagen van leerlingenbespreking.

### 3.4 De evaluatie

In je schoolloopbaan is het belangrijk de juiste keuzes te maken. Daarvoor heb je informatie nodig over de mogelijke opleidingen en beroepen. Op de website [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je een brede waaier aan informatie.

Je moet ook zicht krijgen op je persoonlijke talenten en interesses. Rapportcijfers en andere feedback van leerkrachten kunnen je hierbij helpen.

#### 3.4.1 Communicatie

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis de nodige informatie en feedback geven over:

- de basisprincipes van evaluatie
- de studievorderingen
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring, onder de vorm van een remediëringstraject
- de tijdstippen van de examens en grote evaluatieopdrachten
- de manier waarop de evaluaties zullen worden afgenomen
- de leerstofonderdelen die je moet kennen en kunnen
- de regeling wanneer je door overmacht of gewettigde afwezigheid niet kan deelnemen aan een examen of evaluatieopdracht

#### 3.4.2 Dagelijks werk en permanente evaluatie

Deze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je stages, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.

Er zijn twee periodes voor dagelijks werk: de eerste periode loopt tot aan de kerstvakantie, de tweede periode start na de kerstvakantie en loopt tot het einde van het schooljaar. Midden in deze periodes krijg je een rapport met je tussentijdse totalen voor je dagelijks werk.

#### 3.4.3. Examens

Examens zijn bedoeld om te testen of je grotere delen van de leerstof kunt verwerken. De school bepaalt het aantal en de dagen waarop ze plaatsvinden.

Voor de 1<sup>e</sup> graad; 3-4 Arbeidsmarktfinaliteit en 3-4-5 Doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit is er 2 keer per schooljaar een examenperiode voor alle examenvakken, en 1 keer per schooljaar een verkorte examenperiode voor de hoofdvakken. In 5-6-7 Arbeidsmarktfinaliteit en 6 Doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit zijn er 2 examenperiodes.

Als school vinden we een eerlijke evaluatie erg belangrijk. Word je betrapt op spieken of andere vormen van bedrog, dan kan, na bespreking op de klassenraad, je toets of proefwerk nietig verklaard worden. Het kan zijn dat dan een bijkomende proef moet worden afgelegd op het einde van de vakantie.

#### 3.4.4 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar en het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester (data: zie jaarkalender). De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor leerlingenevaluatie.

### 3.4.5 Geïntegreerde proef

Leerlingen van de het 6<sup>e</sup> jaar leggen een **geïntegreerde proef** af. Een deel van de punten staat op het proces en een deel op het eindresultaat. Een leerling dient voor het geheel geslaagd te zijn.

### 3.4.6 Leerlingenstages

Leerlingen in de 3<sup>e</sup> graad Arbeidsmarktfinaliteit en de 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaren Dubbele finaliteit lopen stage in verschillende bedrijven uit de regio. De stageperiodes kan je terugvinden in de jaarkalender. Deze stages vormen een essentieel onderdeel van de opleiding. Voorafgaand aan de stages moet je op medisch onderzoek. Iedere leerling maakt een verslag van de stage. Voor elke stage wordt er een contract opgemaakt tussen de ouders, het bedrijf en de school. De stages zijn onbetaald.

Als een leerling tijdens de stages afwezig is, kan de directie samen met de begeleidende klassenraad beslissen of de stage al dan niet ingehaald moet worden.

### 3.4.7 Rapport

Het rapport bevat een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je vorderingen en je proefwerkresultaten. Het rapport wordt door je klastitularis ingevuld en je door de klastitularis overhandigd. Het wordt telkens door je ouders of verantwoordelijke ondertekend en de eerstvolgende schooldag terug aan je titularis bezorgd.

Daarnaast ontvang je ook een attituderapport. Als school vinden we het immers belangrijk dat je over de juiste attitudes beschikt om een job of hogere studies aan te vatten.

## 3.5 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

### 3.5.1 De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het toekennen van attesten en getuigschriften
- het geven van adviezen voor je verdere studie

Deze vergadering van de leerkrachten van je klas wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Met volgende criteria zal rekening worden gehouden om tot een eindbeoordeling over het voorbije schooljaar te komen:

- het globale resultaat van het dagelijks werk en de examens
- de evolutie van de studieresultaten,
- de beoordeling van de begeleidende klassenraden,
- de resultaten van de geïntegreerde proeven en/of stages,

Als algemene regel wordt gekeken naar de slaagkansen van de leerling naar volgend schooljaar toe, uitgaande van haar/zijn inzet en resultaten tijdens dit schooljaar.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt meegedeeld via het rapport.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar **met vrucht** beëindigd:
  - de leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten
  - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dit betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in (een) bepaalde finaliteit(en), onderwijsvorm(en) of studierichting(en), omdat bepaalde resultaten of het globaal van de resultaten te zwak zijn. Dit is niet van toepassing voor de eerstejaars.
- de leerling heeft het leerjaar **niet met vrucht** beëindigd:
  - de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C**. Hij/zij is dus niet geslaagd en mag niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Na het eerste jaar zullen er enkel A- en C-attesten kunnen uitgereikt worden. Toch kan het A-attest een clausulering bevatten op het niveau van één of meerdere basisopties of pakketten. Een leerling kan enkel overzitten in 1A/1B wanneer een leerling voor minstens de helft van alle basisopties 2A/2B geclausuleerd werd.

Vanaf het tweede jaar spreken we wel opnieuw van A-, B- en C-attesten. Enkel voor de eerstejaars kan dit eventueel ook met verplichte remediëring (ongeacht de school van inschrijving), de remediëring die wordt opgelegd is zowel een recht als een plicht voor de leerling.

De delibererende klassenraad neemt eveneens een beslissing over overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstige beslissing betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstige beslissing de verplichting dat de leerling - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.

**Vanaf het schooljaar 2022-2023** neemt de delibererende klassenraad **geen beslissing** omtrent overzitten wanneer een leerling het 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> jaar met een B-attest met clausulering voor minstens 3 onderwijsvormen (ASO-TSO-KSO-BSO) of 2 finaliteiten (doorstroom, dubbele, arbeidsmarktgerichte) heeft beëindigd. In dat geval behoudt de leerling het recht op overzitten. De mogelijkheid tot overzitten na 1A/1B blijft behouden wanneer een leerling aan het einde van het schooljaar voor minstens de helft van de basisopties geclausuleerd werd.

### 3.5.2 Advies

Op je rapport of in een begeleidende brief bij je rapport kan zowel bij een attest A, B als C een advies van de delibererende klassenraad worden geformuleerd.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden
- een remediëringscontract voor vakken waaraan je volgend jaar extra aandacht moet besteden. Dit betekent dat je één jaar de tijd krijgt om dit bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken. Bijvoorbeeld met een vakantietaak. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Wanneer blijkt dat de kwaliteit van het afgeleverde werk, evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd onvoldoende is, kan de school de remediëring verderzetten in het volgende schooljaar in de vorm van een remediëringscontract.

- suggesties in verband met je verdere studieloopbaan (keuze van een andere studierichting, overzitten, enz.).

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

Met het oog op eventueel duaal leren moet de delibererende klassenraad vanaf de deliberaties in juni 2019 een advies uitbrengen met betrekking tot de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit advies is niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen.

### 3.5.3 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht beëindigd hebt. In uitzonderlijke omstandigheden, zoals decretaal bepaald, kan de delibererende klassenraad beslissen om eind augustus of begin september een bijkomende evaluatieproef te voorzien.

### 3.5.4 Meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt tijdens het oudercontact aan het einde van het schooljaar (zie jaarkalender) door de ouders in ontvangst genomen.

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging (een A-attest zonder meer) wordt uitgereikt, schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid om een overleg aan te vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde) opgenomen, alsook de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit overleg moet worden aangevraagd, alsook de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur (of zijn afgevaardigde) opgenomen.

### 3.5.5 Bezwaar tegen de genomen beslissing door je ouders

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, niet aanvaarden.

In dit geval kunnen zij **uiterlijk op de derde werkdag** na het uitdelen van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad - meestal de directeur of zijn afgevaardigde - hun bezwaren kenbaar maken.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- je ouders aan de hand van je dossier tot het inzicht komen dat de genomen beslissing gegrond is; er is dan geen betwisting meer
- men van oordeel is dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang van het resultaat van dit overleg, dat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daarmee niet eens; de betwisting blijft bestaan.

Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, vermeld.

Uiterlijk drie werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan, hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad, kunnen je ouders schriftelijk beroep aantekenen via een aangetekend schrijven naar de inrichtende macht of het schoolbestuur.

### **3.5.6 Samenstelling en werking van de beroepscommissie**

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en een delegatie van 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.

Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen die het beroep zal behandelen. Deze commissie hoort de ouders en de betrokken leerling. Ze beslist autonoom over de stappen die gezet worden om tot een gefundeerde beslissing te komen. (zie SO64: 11. Door de betrokken personen omstreden beslissing van de delibererende klassenraad - beroep.)

Het resultaat van de beroepscommissie wordt uiterlijk 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

## **4. O N Z E S C H O O L : H E T V E R L O O P V A N E E N S C H O O L D A G**

### **4.1 LESUREN**

Normale lesuren:

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| Voormiddag | 1ste lesuur: 08.20 u. - 09.10 u. |
|            | 2de lesuur: 09.10 u. - 10.00 u.  |
|            | 3de lesuur: 10.10 u. - 11.00 u.  |
|            | 4de lesuur: 11.00 u. - 11.50 u.  |
| Namiddag   | 5de lesuur: 12.50 u. - 13.40 u.  |
|            | 6de lesuur: 13.40 u. - 14.30 u.  |
|            | 7de lesuur: 14.40 u. - 15.30 u.  |
|            | 8ste lesuur: 15.30 u. - 16.20 u. |

Bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht, kan de directie beslissen dat een leerlingengroep uit de 3<sup>e</sup> graad niet op school aanwezig moet zijn op één of enkele van de gebruikelijke schooluren.

Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Bij het begin van het schooljaar wordt het toestemmingsformulier bezorgd. Als de ouders niet akkoord gaan, voorziet de school in opvang.

Dit wordt STEEDS per bericht verwittigd.

Leerlingen kijken bij afwezigheid van de leerkracht de digitale agenda na. Leerkrachten geven bij afwezigheid een opdracht of taak.

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking of overmacht. De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

### **4.2 STUDIE**

Aan alle leerlingen wordt de kans geboden om te studeren in de school.

#### **4.2.1 AVONDSTUDIE**

Na de normale lesuren kunnen de leerlingen, op aanvraag van de ouders, avondstudie volgen vanaf 15.30 u. tot 16.20 u. en/of vanaf 16.20 u. tot 17.10 u.

Leerlingen die moeilijkheden ondervinden kunnen onder begeleiding van de leerkrachten studeren tijdens de avondstudie.

#### **4.2.2 MIDDAGSTUDIE/STUDIEBEGELEIDING**

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in stilte studeren of begeleiding krijgen voor taal of wiskunde. De middagstudie gaat door van 11u50 tot en met 12u50. Eten en drinken zijn niet toegelaten in de middagstudie. Je werkt er individueel.

#### **4.2.3. WERK- en STRAFSTUDIE:**

- ofwel van 15.30 u. tot 16.20 u. (op de dagen dat de lessen eindigen om 15.30 u.)
- ofwel van 16.20 u. tot 17.10 u. (op de dagen dat de lessen eindigen om 16.20 u.)

- ofwel op woensdag vanaf 11.50 u. tot 14.30 u.

#### **4.3. VAKANTIES - VRIJE DAGEN**

Informatie over vakanties, vrije dagen, sportdagen, opendeurdag, oudercontacten, rapporten, examenperiodes, geïntegreerde proeven, deliberaties en stages is te vinden in de **jaarkalender**.

## Bijlage: Afspraken rond deconnectie

---

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen over het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Voor leerlingen:

1. Raadpleeg Smartschool (berichten en digitale agenda) na schooltijd minimum 1 keer. In het weekend volstaat dus 1 keer.
2. Raadpleeg aan het einde van een vakantie Smartschool (berichten en digitale agenda) 1 keer in het laatste weekend.
3. Lees je berichten. Het volstaat niet ze te openen en ze daarna niet te lezen.
4. Antwoord binnen de 48 uur na het lezen van je bericht.
5. Een opdracht of toets wordt in de regel in de klas meegedeeld. Opdrachten die pas opgegeven worden na schooltijd, zijn nooit voor de volgende dag. Als de leerkracht dit heeft besproken in de klas, kan je tot 1 uur na de lessen wel een toelichting of bijlage doorgestuurd krijgen.
6. De leerkracht geeft duidelijk aan wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren en hoe ze dit moeten doen (op papier, in de uploadzone van het vak, via bericht...).
7. Heb je thuis technische problemen, dan noteren je ouders dit in de schoolplanner.

Voor ouders:

- We raden de ouders aan om minstens 2x per week berichten op Smartschool na te kijken.
- Alle brieven worden verstuurd via Smartschool.
- Via Skore kunnen ouders de resultaten opvolgen. Bespreek thuis deze resultaten.
- Voordat u een bericht stuurt, gaat u best na of u de informatie niet ergens anders kan vinden (cursus, digitale agenda, Smartschool).
- Wanneer u een bericht stuurt, verwacht dan niet meteen een antwoord terug. Geef de andere een paar dagen tijd om uw boodschap te lezen. Leerkrachten hoeven 's avonds, in het weekend en tijdens vakantieperiodes niet bereikbaar te zijn.
- Gebruik in uw berichten geen beledigende taal. Spreek de persoon aan zoals u ook graag aangesproken wordt.
- Voor dringende gevallen neemt u best telefonisch contact op met de school.
- Het is belangrijk dat u als ouder gebruik maakt van de eigen account, en niet die van zoon of dochter. Smartschool is raadpleegbaar via pc en via een app. Smartschool voorziet de mogelijkheid om meldingen te geven bij elke nieuwe informatie. Deze meldingen kan u uitschakelen.

## **Bijlage: toelichting bij het rapport 1<sup>e</sup>-6<sup>e</sup> jaar**

---

We werken met een groeirapport. Het rapport behoudt het hele schooljaar dezelfde opmaak. De behaalde punten doorheen het schooljaar worden op de afdrucken van het rapport aangevuld. Zo heb je steeds een totaaloverzicht.

### **Voor de vakken waarvoor examens worden afgelegd, worden de punten als volgt berekend:**

- Voor het dagelijks werk werken we met 2 periodes: een periode voor de kerstvakantie en een periode na de kerstvakantie. Enkel de rapporten voor de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar zijn totaalrapporten. De rapporten in oktober en maart geven een voorlopig resultaat weer.
- De verhouding dagelijks werk tussen het rapport kerst en het rapport juni is 40/60.
- De verhouding tussen de resultaten van de kerstexamens en de examens in juni is 40/60. De resultaten voor de vakken waarvoor een paasexamen wordt afgelegd, worden verrekend in het resultaat van de examens in juni.
- De verhouding tussen examens en dagelijks werk STEM-doorstroomfinaliteit-dubbele finaliteit: 60% examens en 40% dagelijks werk.
- De verhouding tussen examens en dagelijks werk AT en arbeidsmarktfinaliteit: 30% examens en 70% dagelijks werk.

### **Voor de vakken waarvoor geen examens worden afgelegd, worden de punten als volgt berekend:**

- Voor het dagelijks werk werken we met 2 periodes: een periode voor de kerstvakantie en een periode na de kerstvakantie. Enkel de rapporten voor de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar zijn totaalrapporten. De rapporten in oktober en maart geven een voorlopig resultaat weer.
- De verhouding dagelijks werk tussen het rapport kerst en het rapport juni is 40/60.

### **Stages in het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar van de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit en 7BSO**

De punten voor de stage zijn opgesplitst in 2 onderdelen: stageverslagen en stagepraktijk. Deze punten zullen na de stageperiode op het rapport verschijnen. Om te kunnen slagen voor de stage, moet je voor beide onderdelen geslaagd zijn.

### **GIP (6<sup>e</sup> jaar)**

Zie hiervoor de regelingen in de GIP-bundel.

## RICHTLIJNEN IN GEVAL VAN BRAND EN EVACUATIE

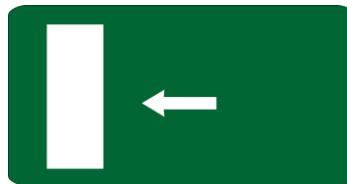
- Indien je ergens brand merkt, waarschuw je onmiddellijk je leraar.
- Blijf kalm!
- Laat alles liggen.
- Sluit de ramen en de deuren en laat het licht branden
- Schakel alle apparaten uit.
- Verlaat samen met je klas of groep het lokaal en volg de instructies van de leraar.
- Loop niet en volg het teken:



- Indien de weg versperd is, volg dan:



of



- tot je opnieuw het teken

of

ziet



- Ga onder leiding van je leraar naar de verzamelplaats (Hoeve Dieseghem)
- Stel je alfabetisch op:
  - de leraar controleert zijn klas/groep door naamafroeping
  - blijf bij je klas/groep en wacht op instructies van je leraar

Keer niet terug voor het opheffen van het alarm