

**GTSM**

**School voor Wetenschap en Technologie**

Stationsstraat 55 - 1785 Merchtem

**052 37 16 47**

**secretariaat@gtsm.be**

**www.gtsm.be**



---

# Schoolreglement

**2025-2026**

GOEDGEKEURD IN DE GEMEENTERAAD VAN **25 AUGUSTUS-29 SEPTEMBER** 2025

Beste leerling, beste ouder

Welkom op onze school! Het is geweldig om je hier te mogen verwelkomen en om samen met jou een boeiend schooljaar te starten. Begin je aan je eerste jaar, of loop je hier al een tijdje rond en start je aan een nieuw hoofdstuk, we zijn blij om je in ons midden te hebben.

**Aan onze nieuwe leerlingen:** dit is het begin van een spannend avontuur. Jullie staan aan het begin van een reis vol ontdekkingen, uitdagingen en groei. We moedigen jullie aan om nieuwsgierig te blijven en om te streven naar uitmuntendheid in alles wat jullie doen. Grijp de kansen die zich voordoen en wees nooit bang om vragen te stellen. Ons team staat altijd klaar om jullie te ondersteunen en te begeleiden.

**Aan onze leerlingen die terugkeren:** welkom terug! Jullie kennen de school door en door. We hopen dat jullie bereid zijn om jullie kennis en ervaringen te delen met de nieuwkomers, en om samen te werken aan een positieve omgeving waarin iedereen kan groeien.

**En tot slot, aan de ouders:** dank u wel voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. De keuze voor een school is een belangrijke beslissing. We beloven u dat we er alles aan zullen doen om ervoor te zorgen dat uw zoon of dochter zich hier thuis voelt, zichzelf kan ontwikkelen en de ondersteuning krijgt die nodig is om te slagen. Samen met u vormen we een team dat zich inzet voor het welzijn en succes van onze leerlingen.

Welkom op GTSM. Laten we samen bouwen aan een fantastisch schooljaar!

Veel succes!

Sandra De Buyser, directeur

1 september 2025

# Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een TAC, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

# Inhoudstafel

<b>Welkom in onze school</b>	<b>2</b>
<b>Ons schoolreglement</b>	<b>3</b>
<b>DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	
1. Pedagogisch project	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14
<b>DEEL II Het reglement</b>	
1. Inschrijvingen en toelatingen	15
2. Onze school	17
2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	17
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	17
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
2.4 Schoolrekening	18
2.5 Reclame en sponsoring	19
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	20
2.7 Deconnectie	20
3. Studiereglement	23
3.1 Afwezigheid	23
3.2 Persoonlijke documenten	29
3.3 Het talenbeleid op onze school	29
3.4 Interactie afstandsonderwijs	30
3.5 Leerlingbegeleiding	30
3.6 Begeleiding bij je studies	31
3.7 Deliberatie	37
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	44
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	44
4.2 Privacy	52
4.3 Gezondheid	56
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	58

4.5 Klachtenregeling	64
DEEL III Informatie	
1. Wie is wie?	65
1.1 De inrichtende macht	65
1.2 De schoolleiding	65
1.3 Onderwijzend personeel, opvoedend personeel	65
1.4 De pedagogische raad	65
1.5 De interne beroepscommissie	65
1.6 De schoolraad	66
1.7 De cel leerlingbegeleiding	66
1.8 Centrum voor leerlingbegeleiding	66
2. Studieaanbod	74
3. Jaarkalender	75
4. Jouw administratief dossier	78
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	79
5.1 Het gaat over jou	79
5.2 Geen geheimen	79
5.3 Een dossier	79
5.4 De cel leerlingbegeleiding	79
5.5 Je leraren	80
6. Waarvoor ben je verzekerd?	81
7. Exoneratieclausule	82

# Deel I Pedagogisch Project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school bevat de visie op de doelen, waarden en normen van de school. Het legt uit hoe wij die doelen willen bereiken en we proberen te verduidelijken welke relatie wij nastreven met groepen buiten de school.

Het pedagogisch project is een basisdocument met grondbeginselen. Het geeft een referentiekader en moet dienen als hefboom om ons schoolleven in beweging te houden. Het is een uitstekend instrument om onze schoolcultuur en ons schoolklimaat te beïnvloeden. Het ganse schoolteam kan er zijn motivatie uit putten. Tenslotte geeft dit document ons de kans om een identiteit te geven aan onze school.

Uiteraard moeten de doelstellingen en principes van dit document gerealiseerd worden. Hoe we dit willen aanpakken dient uitgewerkt te worden in een concrete en haalbare lokale strategie: het schoolwerkplan (SWP). Hier moeten wij zoeken naar een antwoord op de vraag: “Welke concrete infrastructurele en strategische middelen willen wij inzetten om dit opvoedingsproject te ondersteunen en te realiseren.

Dit opvoedingsproject is dus geen doel op zich, maar een instrument, een uitnodigend en bezielend woord. Het is een uitdaging en een haalbare droom. Het moet echter waar gemaakt worden door alle betrokkenen: het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en het hulpopvoedend personeel. Slechts wanneer iedereen zich van harte achter dit project schaaft, heeft het kans op slagen.

## 1. Pedagogisch project

Onze school is een *gemeenteschool* die gegroeid is uit de lokale noodzaak om *technisch en beroepsonderwijs* te geven aan jongeren die daarvoor belangstelling hebben. Het is een officiële school en staat dus *ten dienste van de hele gemeenschap*.

Wij kennen geen exclusieven. Wij streven ernaar om alle filosofische en ideologische opvattingen van ouders, leerlingen en personeel te respecteren. Dit impliceert het hanteren van een open engagement waarbij de rechten van de mens en de rechten van het kind worden geëerbiedigd binnen een multicultureel onderwijsconcept.

Onze school wil ook het democratische gedachtegoed bevorderen omdat dit een vorm van respect is voor de waardigheid van de menselijke persoon. Dit betekent dat we willen proberen om voor iedereen waarborgen te bieden tot vorming en tot vrij handelen.

Onze school is in de eerste plaats een leergemeenschap die aan iedereen maximale ontplooiingskansen wil geven. Kennisoverdracht en kennisverwerving zijn fundamenteel in ons streven naar zelfredzaamheid. Het is daarbij belangrijk dat de technische evoluties op de voet gevolgd worden en dat we trachten aan te sluiten bij die evoluties.

We willen:

- de leerlingen de nodige technische bekwaamheden aanleren met zin voor kwaliteit,
- streven naar een harmonisch evenwicht tussen de wetenschappelijk-technologische en de sociaal-culturele dimensie,
- kansen tot ontplooiing geven op fysiek, psychisch en moreel vlak,
- de leerlingen kans geven hun grenzen en mogelijkheden te ontdekken,
- dat de leerlingen leren zich individueel of in teamverband in te zetten.

We willen verder rekening houden met de eigen geaardheid en bekwaamheid van elke leerling en streven dan ook naar een dynamisch, gedifferentieerd onderwijs gericht op de totale ontwikkeling van onze leerlingen.

We trachten daarbij speciale aandacht te schenken aan die leerlingen die extra begeleiding nodig hebben zowel op intellectueel als op sociaal vlak.

Daarnaast willen we er ook voor zorgen dat onze leerlingen leren leven als een individu dat deel uitmaakt van een “samenleving”. Het sociaal maken van de aan ons toevertrouwde leerlingen is een belangrijk doel van onze inspanningen.

Voor ons houdt dat in dat we onze leerlingen willen leren oog hebben voor hun maatschappelijke verantwoordelijkheid. Wij willen hen voorbereiden op een leven in een multiculturele en pluriforme samenleving waar ze solidair met anderen kunnen streven naar geluk. Dit betekent dat ze moeten leren open staan voor de natuur, de medemens en het transcendente. Dit geeft het belang aan van de opvoeding van waarden.

Doelstellingen:

## 1. Geestelijke waarden

### 1.1 Ethische ontwikkeling

De leerlingen moeten, binnen een ethische ontwikkeling, verantwoordelijkheid nemen in het maken van keuzen, door antwoorden te zoeken op vragen en door kritisch te denken en te beslissen bij: gevoelens - contacten en zelfontplooiing (in de lessen mens en samenleving, levensbeschouwelijke vakken).

### 1.2 De leerlingen moeten ruime belangstelling hebben voor culturele, esthetische waarden en zich kunnen openstellen voor schoonheid in al haar facetten met de nadruk op de technische aspecten. Initiatieven ter zake kunnen uitgaan van de leerlingen zelf, maar de leerlingen moeten eveneens respect hebben voor initiatieven die uitgaan van anderen.

Door:

- afwerking van een werkstuk in de praktijklessen;
- de lessen beeld;
- aandacht voor kunst in het vak geschiedenis;
- uitvoering van de oefeningen in het vak L.O.;
- literatuur: gedichten en proza in de taalvakken;
- aanbod van verschillende muziekgenres in het vak artistieke vorming;

- orde, vormgeving en gepaste decoratie van: klas, notities, ... ;
- aandacht voor persoonlijk voorkomen en gedrag aangepast aan de situatie

Door het aanbieden van:

- muziekvoorstellingen voor de jeugd;
- toneel;
- film;
- museumbezoek;
- bibliotheekbezoek

Door samen te werken met socio-culturele verenigingen.

## 2. Fysieke waarden

De leerlingen moeten kennis hebben van, aandacht hebben voor o.a.:

### 2.1 Hygiëne, gezondheid en veiligheid

- vooral in de les natuurwetenschappen, Nederlands, mavo, praktijk, mens en samenleving, levensbeschouwelijke vakken en lichamelijke opvoeding;
- in de lessen gegeven door een geneesheer;
- antirookcampagne, -drugcampagne, -alcoholcampagne;
- aandacht voor haartooi, (turn)kledij, truien en t-shirts met logo van de school;
- aandacht voor de eetcultuur;
- omgaan met detergents en sanitaire attributen

### 2.2 Sport, beweging en conditie

- lessen L.O.;
- middagactiviteiten;
- langlaufen, kajakken;
- sportdag

### 2.3 Seksualiteit

- vooral in de les natuurwetenschappen;
- speciale lessen door (para-) medisch geschoolden;
- begeleiding via CLB;
- levensbeschouwelijke vakken

## 3. Intellectuele waarden

De leerlingen moeten zelfwerkzaam en zelfredzaam worden door bestendig te werken aan:

### 3.1 Taalvaardigheid

- algemeen Nederlands als omgangstaal;

- rollenspel;
- problemen accuraat kunnen verwoorden;
- in de taallessen: gedichten, spreekoefening en assertiviteitstraining ...
- klassengesprekken en discussies;
- beleefdheid;
- leesbaar schrijven;
- functioneel taalgebruik van Engels en Frans;
- luisterbereidheid en -vaardigheid

### 3.2 Technische vaardigheid

- leren opzoeken (goed geordende werkplaats);
- nadenken en inzicht verwerven (degelijke uitleg);
- correct uitvoeren (goede begeleiding);
- belangstelling voor wetenschappen/technologie: studie-, bedrijfs- en beursbezoeken

### 3.3 Algemeen intellectuele vaardigheid

- in de vakken met wiskundig-wetenschappelijke inslag;
- in de maatschappelijk vormende vakken;
- speciale aandacht in de lessen “studiemethode - leren leren”;
- bibliotheek bezoek

## 4. Sociale waarden

De leerlingen moeten inzicht krijgen in en interesse hebben voor allerlei facetten die de intermenselijke relaties gezond, hartelijk en menselijk maken.

### 4.1 Communicatie

- groepswork;
- leerlingenraad: betrokkenheid bij de school;
- luisterbereidheid en luistervaardigheid

### 4.2 Verdraagzaamheid

- fouten mogen gemaakt worden en opmerkingen moeten aanvaard worden;
- respect voor andermans mening;
- tegengaan van racisme - pesten - spotten met lichamelijke handicaps;
- bevorderen van intermenselijke tolerantie in en buiten de school

### 4.3 Kritisch verantwoordelijkheidsgevoel

- samenhang van waarden en normen;
- gedragsregels: in de rij staan, niet roken, ... ;

- gezonde voedings- en levenswijze;
- verantwoordelijkheid voor zichzelf, de klas, de school, het gezin, het milieu,... ;
- politiek: bezoek aan parlement, keuze van de leerlingenraad (democratische waarden);
- verantwoord consumeren

#### 4.4 Betrouwbaarheid op het gebied van:

- beheer van financiën en lucratieve activiteiten;
- organisatie van de eigen initiatieven: laatste honderd-dagen, galabal...;
- materieel- en materiaalbeheer;
- gebruik van vrijheid;
- kwaliteitszorg;
- verantwoordelijkheid bij het nakomen van afspraken

#### 4.5 Respect voor:

- Eigen lichaam en dat van de andere in de ruime zin
  - opvoeding tot geweldloosheid;
  - voorlichting op het gebied van aids- SOA;
  - sociale belangstelling: Poverello, Damiaanactie ...;
  - acties voor problemen bij leerlingen (financiële steun bij medische hulp...)
- Materieel en materiaal
- Geestelijk
  - CLB-medewerkers;
  - vertrouwensleraar (klassenleraar);
  - een leerlingbegeleider
- Discipline
  - verantwoording van het schoolreglement;
  - verkeersveiligheid: verkeerspark, initiatieven in het kader van Slimme Mobiele Scholen;
  - speciale verkeerslessen door de politie;
  - inzien van het nut van afdwingbaarheid van een verantwoorde sanctie
- Milieu
  - activiteiten uitgaande van milieuverenigingen;
  - belang van recycling;
  - vermijden van afval;

- projecten: “Groene School” en “MOS”

## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap AMO, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als gemeenteschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Viermaal per jaar organiseert de school een individueel oudercontact (oktober, december, april en juni). De ouders ontvangen een uitnodiging en kunnen via de website een concrete afspraak maken.

Voor het oudercontact van oktober nodigen we enkel de ouders van de nieuwe leerlingen uit.

Voor de oudercontacten van december en juni nodigen we alle ouders uit.

Voor het oudercontact van april nodigen we de ouders, van de leerlingen die bijgestuurd dienen te worden, uit.

De school verwacht van de ouders dat zij op die uitnodiging ook ingaan. Als dat niet mogelijk is, verwittigen zij de school.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Sportdagen, binnen- en buitenschoolse activiteiten en uitstappen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

**Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.**

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding (ILB)**

Welbevinden is een voorwaarde voor de betrokkenheid van de leerlingen op school. Op school heerst een algemeen klimaat van leerling-gerichtheid.

Problemen worden gesignaleerd door de ouders, de leerkrachten of de leerlingen zelf.

Leerlingen met problemen kunnen steeds terecht bij de leerkrachten voor een gesprek, die dan kunnen overleggen met ILB en/of het CLB.

Een probleem dat men niet op dit niveau kan aanpakken, wordt doorgegeven naar het niveau van de directie en de cel leerlingbegeleiding. Problemen die een meer specifieke aanpak nodig hebben, komen terecht bij de CLB-medewerker.

De school zal steeds - in overleg met de ouders en de leerling - zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders en de bereidheid tot overleg.

Aan nieuwe ouders en leerlingen wordt op de infoavond eind augustus de (samen)werking van CLB en ILB toegelicht.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# Deel II Het reglement

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.gtsm.be](http://www.gtsm.be).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De

inschrijving kan dan na overleg met jou het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [3.1.10]).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor de 7<sup>de</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding - vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogische project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein van 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.00 uur, met uitzondering van woensdag tot 12.35 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In het kader van de herwaardering van de dubbele- en arbeidsfinaliteit nemen de leerlingenstages een belangrijke plaats in omdat ze een hefboom vormen voor de noodzakelijke aansluiting tussen onderwijs- en beroepswereld.

Ook in onze school worden leerlingenstages georganiseerd. Elke stage is slechts gewettigd indien zij is voorafgegaan door het aanvaarden van het stagereglement en het ondertekenen van een stageovereenkomst door de drie partijen m.n.: de school - de stagegever en de leerling. Men kan deze documenten opvragen in de school.

- Blokstages voor de leerlingen van
  - 5 sanitaire en verwarmingsinstallaties
  - 5 elektrotechnieken
  - 5 elektromechanische technieken
  - 5 mechanische vormgevingstechnieken
  - 6 elektrotechnieken
  - 6 mechanische vormgevingstechnieken
- Alternierende stages voor de leerlingen van
  - 6 sanitaire en verwarmingstechnieken
  - 7<sup>de</sup> leerjaar technicus hernieuwbare energietechnieken

Deze stage wordt gespreid over het hele schooljaar, met uitzondering van examenperiodes en schoolvakanties.

## 2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten,

Onze school richt geregeld activiteiten in voor de leerlingen. Die activiteiten kaderen binnen de vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen. Alle ééndagse en meerdaagse buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. Wie een ernstige reden heeft om niet mee te gaan, bespreekt dit persoonlijk met de directie. De directie zal nagaan of de reden gegrond is en eventueel een oplossing bieden voor het probleem. Tijdens de buitenschoolse activiteiten blijven de bepalingen van het schoolreglement van toepassing. Per specifieke activiteit kunnen er ook nog andere afspraken gemaakt worden die duidelijk vooraf zullen gecommuniceerd worden.

De ouders en leerlingen worden steeds op voorhand op de hoogte gebracht van de activiteiten per brief en/of per mail.

In het begin van het schooljaar wordt een raming gemaakt van de kosten. Dan wordt er een voorschot betaald. Aan het einde van het schooljaar maken wij een gedetailleerd overzicht met de prijs per uitstap.

## 2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte cursusblokken, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Wij willen erop wijzen dat deze zaken evenwaardig moeten zijn met de zaken die wij verkopen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor ander kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 5 eurocent per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kent het schoolbestuur de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Meermaals per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg en/of op papier. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.
  - Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school **de** Bavo Van den Broeck of de interne leerlingbegeleiding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is, indien je een medisch attest kan voorleggen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder het aantal leerlingen voor wie de activiteit bestemd was.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Een school is géén wereldvreemde gemeenschap. Sponsoring en reclame zijn niet langer in de scholen een taboe. De inrichtende macht dient er echter over te waken dat sponsoring en reclame niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Een poster die een meerwaarde heeft naar het onderwijskundig gebeuren kan niet afgeraden worden. Volgende afspraken worden gemaakt:

- geen exclusiviteitcontracten
- de initiatieven die in het verleden reeds genomen werden, worden als aanvaardbaar beschouwd
- de directies en het schoolbestuur waken over de naleving van de goede handelspraktijken in hun scholen en bij nieuwe initiatieven worden ze voorgelegd aan de schoolraad.

## 2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Dender. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- **Smartschool is het officiële communicatiekanaal** van onze school. Via dit kanaal krijg je als ouder/leerling een overzicht van:
  - Opvolging via planner, dat is de digitale schoolagenda.
  - Opvolging via het leerlingvolgsysteem.
  - Taken, toetsen, opdrachten, examens, voorbereidingen...
  - Resultaten van die taken, toetsen, opdrachten via het Skore puntenboek.
  - Alle schoolactiviteiten (en de communicatie erover): toneel, sportdagen, extra-muros...
  - Vakanties en lesvrije dagen, klassenraden, oudercontacten...
  - Alle vakgerelateerde afspraken, lesmateriaal, studietips...
  - Je kan ook contact opnemen met secretariaat, directie en leerkrachten.

- Melden van afwezigheden: een bericht naar 'Beheerder Afwezigheden'.
- Wanneer er een factuur naar het privé-e-mailadres verstuurd wordt, krijgen de ouders via een bericht op Smartschool een melding hiervan.
- Onze school heeft ook een **website** (<http://www.gtsm.be/>) waar info en enkele nuttige links kunnen teruggevonden worden.
  - Info
    - Schoolreglement & werkplaatsreglement.
    - De procedure voor het bestellen van boeken en schoolmateriaal.
  - Home
    - Een link naar Smartschool
    - Melden van afwezigheden. Dit kan ook via een Smartschoolbericht.
    - Inschrijven
  - Studieaanbod
  - Contactinfo
- We zetten onze schoolactiviteiten ook in de kijker op **Instagram** (gtsmmerchtem55) en een Facebookaccount (GTSM). Bij het begin van het schooljaar wordt gepolst bij ouders en leerlingen of fotomateriaal online geplaatst mag worden (gdpr-wetgeving).
- Bij problemen met één van deze platformen neem je best contact op met het secretariaat ([secretariaat@gtsm.be](mailto:secretariaat@gtsm.be)). In dringende gevallen, bij een noodsituatie of overmacht is de school bereikbaar via 052 37 16 47 tijdens de openingsuren.

- Deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Volgende afspraken zijn van toepassing op onze school:

- **Digitale communicatie**
  - **Berichten via Smartschool**, van ouders, leerlingen en leerkrachten, worden binnen de 2 werkdagen gelezen en of beantwoord door de ontvangers. Voor de start van die antwoordtermijn wordt uitgegaan van de fysieke openingsuren van de school. Hier kan van afgeweken worden in dringende gevallen.
  - **Vakantieperiodes** zijn digitaal luwe periodes, berichten worden dus tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantieperiode wordt wel verwacht dat een leerling en ouder alle relevante info doorgenomen heeft i.v.m. de eerste schooldag(en) na de vakantie: bv. berichten lezen, planner bekijken voor de komende dagen (to do's overlopen)...
  - **Netiquette**: we verwachten van onze leerlingen verzorgd taalgebruik en een correcte opmaak bij het versturen van berichten. Hierover krijgen ze meer uitleg bij het begin van het schooljaar, dan worden de afspraken toegelicht.

De school neemt dan ook de passende maatregelen wanneer die overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.

○ **Taken, toetsen & to do's**

- Deze worden in principe op voorhand aangekondigd en in de planner geplaatst door de leerkrachten. Onverwachte toetsen over de leerstof van de voorbije les kunnen wel, maar dat is een vakspecifieke afspraak. We streven er naar om alle taken en toetsen ten minste 2 dagen op voorhand in te plannen. Het afwerken van oefeningen en/of taken, tegen de volgende les, valt hier niet onder.
- We streven naar maximaal drie toetsen op een dag. In bepaalde/uitzonderlijke gevallen kan daarvan afgeweken worden, bv. bij vakken die 1 lestijd per week hebben, ...
- De eerste dag na een vakantie worden er geen grote toetsen of taken gepland. In bepaalde gevallen kan daarvan afgeweken worden zoals remediëringsopdrachten, vakantietaken, inhaaltoetsen, inhaalexamens, ...
- Wanneer een evaluatie gepubliceerd wordt in het Skore puntenboek is deze meteen zichtbaar voor leerlingen en ouders in de module Resultaten.

○ **Push-meldingen**

- Wens je als ouder of leerling minder (of meer) pushmeldingen in een mailbox of app te ontvangen, dan kan dat ingesteld worden via de Smartschoolaccount. Een procedure is terug te vinden op Smartschool.
- Push-meldingen over resultaten: er wordt maximaal één melding per dag gestuurd. Hierin zit een link naar de resultaten die gepubliceerd zijn sinds de vorige melding.  
Voor leerlingen is dat dagelijks, omstreeks 17.00 uur.  
Voor ouders is dat wekelijks, op donderdag, omstreeks 19.00 uur.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

In alle gevallen van afwezigheid moet je als ouder/voogd de school zo vlug mogelijk en voor 10 uur verwittigen. De school doet inspanningen om het spijbelen te beperken en zal de ouders van afwezige leerlingen die niet op tijd verwittigen, contacteren we via een Smartschool-bericht.

Afspraken met artsen en rijexamens worden, indien mogelijk, gepland buiten de schooluren. Indien het niet mogelijk is om een rijexamen buiten de schooluren te doen, dien je dit minstens 1 dag op voorhand schriftelijk aan te vragen bij de directie.

Je kan je afwezigheid digitaal melden via Smartschool (richten aan secretariaat), e-mail ([afwezigheden@gtsm.be](mailto:afwezigheden@gtsm.be)) of telefonisch (052 37 16 47).

Ook voor afwezigheden bij studie-uitstappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten vraagt de school een medisch attest.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

We verwachten dat je bij terugkomst op zelfstandige basis en zo snel mogelijk je notities aanvult en bij een klasgenoot/je buddy navraagt wat je nog dient in te halen. Je dient ook je planner op Smartschool na te kijken of er taken of toetsen zijn die ingehaald moeten worden (zie 3.2.3.).

##### *3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Voor de leerlingen van het tweede jaar van de eerste graad en de tweede graad: een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Deze briefjes ontvang je bij het begin van het schooljaar.
- Voor de leerlingen van het eerste jaar van de eerste graad en de derde graad: de ouders dienen een verklaring in via Smartschool voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent. Het inhaalexamen kan pas plaatsvinden na ontvangst van het attest. Indien géén attest binnen een termijn van 10 kalenderdagen bezorgd werd kan de delibererende klassenraad beslissen tot een nulquotering voor dit examen.

### 3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

### 3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school en uiterlijk 14 dagen na terugkomst. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

### 3.1.1.4 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?*

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv.

theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden voldaan is.

TOAH kan niet in de 7<sup>de</sup> leerjaren met uitzondering van de 7<sup>de</sup> leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

#### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaan één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

### *3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen

#### **Volgende afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.)

- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

De afwezigheid om één van bovenstaande redenen kan mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van afwezigheid opgeeft.

### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktisch of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### 3.2.1 Planner

De leraar vult de digitale planner met het lesonderwerp, de taken en toetsen vooraf in. Alle leerlingen hebben een digitale agenda.

### 3.2.2 Notities en boeken

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke boeken je dient mee te brengen en welke leerstof en oefeningen moeten ingeschreven worden en hoe dit dient te gebeuren. Hij/zij kan geregeld de notities nakijken. Zorg ervoor dat je deze steeds nauwgezet en volledig invult.

De notities en boeken moet je thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden en op vraag van de school kunnen voorleggen. (d.w.z. gedurende 1 jaar).

### 3.2.3 Persoonlijk werk, toetsen en taken

Huistaken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Als hij/zij om gelijk welke reden aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, is hij/zij verplicht die achteraf te maken (tenzij de leerkracht daar anders over oordeelt).

Dit gebeurt zo spoedig mogelijk. De leerling stapt zelf naar de leraar om een afspraak te maken. Taken en toetsen die de dag van afwezigheid opgegeven werden, dienen ingehaald te worden. Wie afwezig is, raadpleegt de planagenda om eventuele taken en toetsen te kennen.

Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid (afspraak met de vakleerkracht).

De evaluatie van attitudes (nauwkeurigheid, punctualiteit, medewerking...) is een element in de studiebeoordeling tijdens de deliberatie op het einde van het schooljaar.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september of begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt, in het vak taalplezier.

Op het einde van het schooljaar meten we opnieuw de taalvaardigheid van onze leerlingen om de evolutie in kaart te brengen.

We streven ernaar de communicatieve vaardigheid (lezen en schrijven) van onze leerlingen te verbeteren. Daartoe besteden we bijzondere aandacht aan de school- en vaktaal en aan een beleefde en correcte spreektaal zowel tijdens de les als in de dagelijkse omgang. We verwachten van onze leerlingen de bereidheid hieraan mee te werken.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) 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 het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

### **3.4 Afstandsonderwijs.**

Onze school organiseert in principe geen structureel interactief afstandsonderwijs.

Uitzonderlijk kan er toch interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor een individuele leerling of leerlingengroep wanneer dit opportuun blijkt te zijn. Dit bij bijvoorbeeld een langdurige afwezigheid van een leraar, ... Deze communicatie zal gebeuren vanuit de directie en minstens een week voor de start van het interactie gegeven. Ook de vorm en verwachtingen worden dan duidelijk gecommuniceerd.

Wanneer er sprake is van **synchroon onderwijs** zijn leerlingen en de leraar op hetzelfde moment online aanwezig en geldt voor de registratie van de aan- en afwezigheden dezelfde werkwijze als tijdens het gewone contactonderwijs.

Bij **asynchroon afstandsonderwijs** waarbij de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen niet tegelijkertijd plaatsvindt kunnen leerlingen een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is. De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip. Als je leerling de opdracht niet heeft gemaakt, dan kan de school dat vertalen naar een afwezigheid. Per trimester organiseert de school minstens één halve thuisleerdag.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

We willen er eveneens expliciet op wijzen dat afstandsonderwijs geen afdwingbaar leerlingenrecht is.

### **3.5 Leerlingbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te waken over het welbevinden van de leerling, aangezien wij dit welbevinden zien als basisvoorwaarde voor een positieve betrokkenheid van de leerling op school. GTSM behartigt een algemeen klimaat van leerlinggerichtheid. Het leven tussen twaalf en achttien jaar is boeiend en leerrijk, maar kan ook al eens verwarrend en lastig zijn. Daarom vinden wij het belangrijk dat onze leerlingen goed worden begeleid en ergens terecht kunnen als het even moeilijk gaat. Elke leerkracht is bereid te luisteren naar de kleine en grote zorgen van de leerlingen. Maar soms is dit niet voldoende en moet er op zoek gegaan worden naar een gerichte aanpak. Deze kan

geboden worden door de leerlingbegeleiding. De leerlingbegeleiding werkt steeds samen met het hele lerarenteam, de ouders en het CLB.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Een probleem dat niet op het niveau van leerkrachten – leerlingbegeleiding – directie kan aangepakt worden, maar een specifieke aanpak vereist, wordt doorverwezen naar het niveau van het CLB. De CLB-medewerker neemt dan over, indien nodig samen met het corps van specialisten verbonden aan het CLB.

De CLB-contactpersoon voor GTSM is Hanna De Coninck. Zij werkt op afspraak en is telefonisch bereikbaar op het nummer 0490/44.28.38 of via mail naar [deconinckh@clbnwb.be](mailto:deconinckh@clbnwb.be).

## **3.6 Begeleiding bij je studies**

### 3.6.1 De leraars

#### *3.6.1.1 De klassenleraar*

Eén van de leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen, problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### *3.6.1.2 De vakleraar*

Elke vakleraar probeert de door het leerplan voorziene kennis en vaardigheden op de leerlingen over te brengen. Een goede medewerking maakt het voor beide partijen aangener en doeltreffender. Er kan steeds bijkomende uitleg gevraagd worden.

### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Bij specifieke zorgnoden kan er een begeleidingsplan opgemaakt worden.

Om opgelopen studieachterstand in te halen, kan de klassenraad besluiten om leerlingen in de huiswerkklas te plaatsen. Indien leerlingen weigeren om naar deze huiswerkklas te komen of onvoldoende inzet tonen voor het maken van taken of studeren van de lessen, kan er besloten worden dat we deze begeleiding stopzetten.

Het studiereglement kan bekomen worden bij de directie.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en de ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders per brief/mail op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering worden het resultaat van de bespreking evenals het aan de ouders geformuleerde advies opgenomen.

Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 3.6.3 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.

#### *3.6.3.1 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 (bv. dyslexiesoftware), 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.

#### *3.6.3.2 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.

#### *3.6.3.3 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.

### 3.6.3.4 Bij een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

## 3.6.4 De evaluatie

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school de prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan de ouders.

### 3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

#### 3.6.4.1.1 Evaluatie in de loop van het schooljaar

##### *Vakevaluatie*

De oefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, ...), de vaardigheden die de leerling aanleert, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Daarbij wordt zowel aandacht besteed aan kennis van de leerstof als aan vaardigheden. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar ook aan de leerling, informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al wordt de leerling bij de planning van taken en overhoringen zoveel mogelijk betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

In sommige afdelingen worden vakken eigen aan de studierichting opgesplitst in deelvakken, deze staan eveneens op het rapport vermeld. De delibererende klassenraad zal oordelen of de leerling de leerplandoelstellingen van de vakken en de deelvakken voldoende beheerst.

### *Evaluatie van attitude*

Onderwijs beperkt zich niet tot het doorgeven van kennis en vaardigheden. Ook het aanleren van correcte attitudes is belangrijk. Deze attitudes sluiten o.a. aan bij het latere professionele leven.

Eenzijds heb je vakgebonden attitudes. Gedurende het schooljaar werkt de leraar daar samen met de leerling aan. Hij beoordeelt dit regelmatig.

Anderzijds heb je ook schoolgebonden attitudes. GTSM hecht veel belang aan o.a. een goede werkorganisatie: netjes werken, in orde zijn met taken en cursussen, de nodige materialen mee hebben ; het naleven van de veiligheidsregels in de werkplaatsen ; beleefdheid ; respect voor medeleerlingen... Kortom de waarden die in ons pedagogisch project omschreven zijn.

Op GTSM maken we gebruik van het leerlingvolgsysteem in Smartschool om leerlingen en hun ouders te informeren over die attitude. We doen dit o.a. met de 'GTSM-kaart'. Leerkrachten, leerlingbegeleiding, directie, secretariaat geven aan de hand van deze kaart feedback. Met deze kaart willen we positieve attitudes op school stimuleren.

### *Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar*

Indien leerlingen tijdens het schooljaar van studierichting veranderen, worden de punten voor vakken met hetzelfde leerplan en aantal uren behouden binnen dezelfde finaliteit.

#### **3.6.4.1.2 Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. De school bepaalt zelf het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender (Zie: deel III) en op de website opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.

Voor sommige vakken/klassen organiseert de school niet voor alle vakken examens. De leerling wordt beoordeeld op zijn inzet en prestaties bij zijn taken en overhoringen voor dagelijks werk (gespreide evaluatie). In het begin van het schooljaar wordt je meegedeeld welke vakken onder dit systeem vallen.

#### **3.6.4.1.3 Stages**

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages: stageverslagen en de beoordeling van de stage door de mentor.

#### **3.6.4.1.4 Evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar**

Hoe wordt het totaal percentage berekend?

Dit is niet het gemiddelde van de percenten van de vakken maar wel een gewogen gemiddelde rekening houdend met het aantal lessen.

### **Algemene vakken**

### **1<sup>ste</sup> gr. A-stroom en 2<sup>de</sup> gr. doorstroom- en dubbele finaliteit**

- Dagelijks werk
  - Herfstrappedport en winterrappedport (samen DW1): 40%
  - Lenterappedport en zomerrappedport (samen DW2): 60%
- Examen – vakken met 3 examens
  - Kerst : 40%
  - Pasen : 30%
  - Juni : 30%
- Examen – vakken met 2 examens
  - Kerst: 40%
  - Juni: 60%
- Verhouding : DW 50% - Examen 50%

### **3<sup>de</sup> graad dubbele finaliteit (EMT, MVT, ET)**

- Dagelijks werk
  - Herfstrappedport en winterrappedport (samen DW1): 40%
  - Lenterappedport en zomerrappedport (samen DW2): 60%
- Examen
  - Kerst : 40%
  - Juni : 60%
- Verhouding: DW 50% - Examen 50%

### **3<sup>de</sup> graad doorstroomfinaliteit (TWE)**

- Dagelijks werk
  - Herfstrappedport en winterrappedport (samen DW1): 40%
  - Lenterappedport en zomerrappedport (samen DW2): 60%
- Examen
  - Kerst: 40%
  - Juni: 60%
- Verhouding : DW 40% - Examen 60%

### **1<sup>ste</sup> gr. B-stroom, 2<sup>de</sup> gr. en 3<sup>de</sup> gr. Arbeidsfinaliteit**

- Dagelijks werk
  - Herfstrappedport en winterrappedport (samen DW1): 40%
  - Lenterappedport en zomerrappedport (samen DW2): 60%

## **Trimesterproeven**

- DW: 70%
- Trimesterproeven: 30%

## **Projectvakken**

- Hier lopen de evaluaties door over een volledig schooljaar.
- Bij de projectvakken met examen is de verhouding dagelijks werk / examen zoals bij de algemene vakken.

Ter verduidelijking het herfstrapport en het lenterapport is een tussentijdsrapport. Dit geeft een voorlopige stand van zaken weer van DW1 en DW2.

Voor de data van de rapporten verwijzen wij naar Bijlage 3 de jaarkalender.

## **7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt**

De leerlingen van het 7<sup>de</sup> leerjaar technicus hernieuwbare energie worden regelmatig beoordeeld op de vereiste beroepskwalificaties, telkens wanneer een onderdeel is afgerond.

### *3.6.4.2 De beoordeling*

Centraal bij de beoordeling staat het antwoord op de vraag welke richting/afdeling de leerling volgend schooljaar aankan. Hiertoe wordt nagegaan in welke mate de leerling de onderwijsdoelstellingen heeft bereikt. Het oordeel is gebaseerd op de resultaten van het dagelijks werk en de examens, de attitudes en vaardigheden van de leerling. Daarnaast wordt rekening gehouden met de evolutie van de leerling doorheen het schooljaar.

### *3.6.4.3 Fraude*

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materieel, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een leerling tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf is er een gesprek met de leerling. Als de leerling dat wil, kunnen zijn/haar ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en hij/zij dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Gsm, smartphone en smartwatches blijven in de boekentas tijdens de examens.

#### *3.6.4.4 Meedelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen (de tijdstippen worden meegedeeld in de kalender op de website) op de hoogte van je resultaten.

De ouders en leerlingen kunnen de resultaten van hun taken en toetsen dagelijks raadplegen via het webrapport op Smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.7 Deliberatie**

#### 3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privé bijles heeft gegeven.

Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere jaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediering)

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de tweede graad of het 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een c-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competentie die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden.

Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

3.7.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd en digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf mee op het oudercontact in juni, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 3]

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk via e-mail (directie@gtsm.be), bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd (fysiek/digitaal).

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.7.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan het college van Burgemeester en Schepenen  
Nieuwstraat 1  
1785 Merchtem

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.7.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder bespreken we een aantal afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven. Willen we onze doelstellingen bereiken, dan is het essentieel voldoende aandacht te besteden aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden echter niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in onze school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. We rekenen dan ook op jou om er samen het beste van te maken.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Dagindeling

08.15 uur - 09.05 uur: 1e lesuur

09.05 uur - 09.55 uur: 2e lesuur

09.55 uur - 10.05 uur: onderbreking

10.05 uur - 10.55 uur: 3e lesuur

10.55 uur - 11.45 uur: 4e lesuur

11.45 uur - 12.35 uur: middagpauze (5<sup>de</sup> lesuur)

12.35 uur - 13.25 uur: 6e lesuur

13.25 uur - 14.15 uur: 7e lesuur

14.15 uur - 14.25 uur: onderbreking

14.25 uur - 15.15 uur: 8e lesuur

15.15 uur - 16.05 uur: 9e lesuur

Indien er les gegeven wordt tijdens de middagpauze, zullen de leerlingen van deze klassen hun middagpauze krijgen tijdens het zesde lesuur (12u35-13u25).

Er is toezicht op de school van 7.45 uur tot 17.00 uur. Behalve op woensdag tot 12.35 uur.

De school voorziet geen toezicht buiten de normale schooldagen behalve bij extra-muros-activiteiten of lesactiviteiten die buiten de normale lesrooster vallen.

Woensdagnamiddag is er geen les. Hij/zij gaat ook steeds langs de kortste en veiligste weg zo vlug mogelijk naar huis. Dit is ook een eis van de schoolverzekering.

#### 4.1.2 Inspraak

De leerlingen krijgen inspraak in de school via de vertegenwoordigers in de schoolraad en de leerlingenraad. Deze vertegenwoordigers worden democratisch verkozen door de leerlingen.

### 4.1.3 Kledij en haartooi

Van onze leerlingen verwachten wij een behoorlijk gedrag en voornaamheid in hun optreden en voorkomen, zowel binnen als buiten de school.

Wij wensen een verzorgde en niet opzichtige kledij en haartooi. Vakantiekledij en overdreven make-up kunnen niet op onze school. Op het schooldomein is enkel het dragen van hoofddeksels die snel opgezet kunnen worden of afgenomen worden bij het betreden van de schoolgebouwen toegelaten. In de schoolgebouwen draag je geen hoofddeksels tenzij dit om medische reden nodig is. Opzichtelijke hoofddeksels zijn niet toegelaten.

Hoofddeksels die wettelijk moeten gedragen worden om veiligheidsredenen (bv. een helm), zijn verplicht.

### 4.1.4 Pesten en geweld

Diefstal, geweldpleging, vandalisme en ernstig wangedrag worden onder geen enkel beding getolereerd.

Overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

Wij beschouwen pesten als een vorm van geweld en is dus nooit acceptabel.

Vanuit die gedachte werkt de school op 5 niveaus aan het voorkomen en aanpakken van pesten:

- Leren omgaan met conflicten in groep.
- Bemiddeling door de leerkrachten.
- Aanpak en opvang door de directie en de leerlingbegeleiding.
- Een oplossing via de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.
- Aanpak in samenwerking met politie, justitie, JAC, ...

### 4.1.5 Veiligheid op school

- Preventiemaatregelen  
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen de leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

- In de werkplaatsen houdt men zich strikt aan de veiligheidsvoorschriften, gegeven door de leerkracht. Er zal nauwlettend gewaakt worden over de toepassing van de volgende regels:

- het dragen van beschermende kledij is verplicht;
  - leerlingen met lang haar dragen een petje of netje bij het werken aan de machines;
  - het dragen van ringen, armbanden, oorknoppen, piercings en halsdoeken is niet toegelaten;
  - in de werkplaatsen moeten de leerlingen stevig, gesloten veiligheidsschoeisel dragen;
  - de leerlingen zijn verplicht het voorhanden zijnde veiligheidsmaterieel (lasschort, slijpbril enz.) te gebruiken;
  - alle leerlingen zijn verplicht de regel van het dragen van de veiligheidsbril te respecteren;
  - de leerlingen die de veiligheidsvoorschriften niet naleven zullen geen toegang krijgen tot de praktijkles;
  - iedere leerling moet zorg dragen voor de gereedschappen en de machines. Schade of breuk, als gevolg van het niet naleven van de voorgeschreven gebruiksaanwijzingen, zal eventueel moeten vergoed worden.
- Tijdens de praktijklessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De reglementen in verband met veiligheid in werkplaatsen en labo's vind je integraal terug op de website. Je kan ze ook verkrijgen bij de TAC in het begin van het schooljaar.

#### 4.1.6 Richtlijnen voor de evacuatie

Het evacuatieplan waarin voorzien is langs welke weg de leerlingen, onder begeleiding van een leerkracht, zich van de klas- en andere lokalen naar de verzamelplaats (grasperk aan de schoolingang) moeten begeven, wordt jaarlijks door de klassenleraar tijdens de maand september (maand van de veiligheid) doorgenomen. Het bevat eveneens richtlijnen die bij een brandevacuatie in acht moeten worden genomen. Minstens eenmaal per schooljaar houden we een brandevacuatie oefening. Nadien volgt een evaluatie en worden eventuele tekortkomingen gesignaleerd aan de betrokken personen, zodat die ze kunnen verhelpen.

'De richtlijn voor evacuatie' kan op eenvoudige vraag worden bekomen op het secretariaat van de school.

#### 4.1.7 School verlaten zonder toestemming

Niemand verlaat op gelijk welk ogenblik de school zonder voorafgaande toestemming van de directie of het secretariaat. Tijdens de pauzes blijf je in de eetzaal of op de speelplaats. Speciale toelatingen, op vraag van de ouders, om de school voortijdig te verlaten, moeten worden aangevraagd via het secretariaat. Bij overtreding zal er onmiddellijk een orde- of tuchtmaatregel volgen.

#### 4.1.8 Later komen of vroeger vertrekken

Bij onverwachte afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen de toelating geven om de school vroeger te verlaten (ten vroegste om 15.15 uur). Leerlingen die geen toestemming hebben om de school vroeger te verlaten, worden opgevangen in de studie.

Indien een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leraar moeilijk pedagogisch verantwoord kan worden ingevuld, kan de directie de leerlingen de toestemming geven om pas tegen het 2de lesuur (9.05 uur) naar de school te komen. Leerlingen die tegen 8.15 uur naar de school komen, worden opgevangen in de studie. Indien leerlingen op een ander ogenblik dan het voorziene tijdstip de school verlaten of één lesuur later mogen komen, wordt dit steeds via mail meegedeeld en/of mondeling aan de leerlingen gezegd.

#### 4.1.9 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klassengebeuren stoort. De leerling vertrekt dus tijdig, komt rechtstreeks naar school en blijft niet slenteren (geen omwegen of blijven rondhangen in de onmiddellijke buurt van de school). De leerlingen dienen vóór het eerste belsignaal op school aanwezig te zijn. Wie toch te laat komt dient zich steeds aan te melden op het secretariaat voor hij/zij naar de klas gaat. Een secretariaatsmedewerker voegt bij afwezigheden in Smartschool een “L” toe en bij opmerking eventuele bijkomende informatie. De leerkracht kan dit ter controle consulteren wanneer de leerling toekomt in de klas.

Bij te laat komen zonder geldige reden (overlapsen, te laat vertrokken, ...), zal er een gepaste straf worden opgelegd: dezelfde dag nablijven (het dubbele van de ‘*telaatkomstijd*’, met een minimum van 10 minuten). Na 5 keer te laat komen zonder geldige reden volgt er automatisch een strafstudie.

#### 4.1.10 Fietsen en bromfietsen

Komt de leerling per fiets of bromfiets, dan dient hij/zij af te stappen vóór de poort en gaat hij/zij met de fiets of bromfiets aan de hand naar het fietsenrek.

Zorg dat fiets of bromfiets in orde is, op de voorziene plaats wordt gezet en steeds op slot is. Wie een ongeval veroorzaakt door het rijden op de schoolsite, wordt daarvoor verantwoordelijk gesteld.

Veiligheid op de weg is als zwakke weggebruiker zeer belangrijk. Het pleit steeds in je voordeel als je bij een eventueel ongeval een fietshelm of een duidelijk zichtbaar veiligheidshesje droeg. Deze preventieve maatregelen kunnen je leven redden.

#### 4.1.11 Belsignaal

Het eerste belsignaal kondigt het einde van de pauze aan. De leerling gaat dan op een rustige manier, maar wel zo snel mogelijk, naar de rij van zijn klassengroep.

Bij het tweede belsignaal zijn de leerlingen stil. Daarna gaan de leerlingen enkel na een signaal van de leerkracht naar het lokaal.

#### 4.1.12 Klassen en gangen

Elk schooljaar worden een aantal klassen van nieuwe tafels en stoelen voorzien. Iedereen zit graag aan een nette tafel. We stellen het op prijs als iedereen het lokaal en het meubilair netjes houdt. Eten, kauwgom, vloeibare corrector, scharen en breekmesjes zijn niet toegelaten in de klaslokalen.

Van zodra de leerkracht het lokaal binnenkomt, wordt er gezwegen en staat de leerling recht (achter zijn stoel).

#### 4.1.13 Speelplaats

Alle afval wordt in de gepaste vuilnisbakken geworpen. Boekentassen, sportzakken e.d. plaatst men in de daartoe voorziene rekken. Men loopt nooit van de school weg tijdens de schooluren zonder toelating. Er wordt niet gevoetbald, tenzij met instemming van de leraar met toezicht. Wanneer het belt, verzamelen de leerlingen in stilte op de aangeduide plaats.

#### 4.1.14 Leswissel

Andere klassen worden niet gestoord. De leerlingen begeven zich via de kortste weg op een normaal tempo naar het aangewezen lokaal. Geen toiletbezoek (daarvoor zijn de speeltijden), geen gebruik maken van de locker en niet eten. In het lokaal gaat niemand van zijn/haar plaats zonder toestemming van een leerkracht.

#### 4.1.15 Toiletten

De toiletten worden in de regel enkel gebruikt tijdens de voorziene pauzes. Men houdt ze proper en blijft er niet langer dan nodig.

#### 4.1.16 Middagspeeltijd (eetzaal en middagpasje)

Tijdens het middageten volg je de richtlijnen van de opvoeders of begeleidende leerkrachten. Wie 's middags niet thuis eet, mag de school niet verlaten. Hij/zij eet in de eetzaal op het afgesproken uur en laat ze steeds netjes achter. Elke leerling moet de leefregels van de eetzaal respecteren. (Op eenvoudige vraag, kan je het eetzaalreglement bekomen op het secretariaat). De leerlingen van de 1ste graad moeten lunchen in de eetzaal. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad en de 3de graad mogen, ook op de speelplaats lunchen.

Wie naar huis gaat eten, krijgt een middagpasje. Dit kan aangevraagd worden aan het secretariaat mits uitdrukkelijk akkoord van de ouder(s)/voogd (niet geldig indien de leerling ouder is dan 18 jaar). Enkel leerlingen die in een straal van 3 km van de school wonen (Google Maps) en de leerlingen van het 6de jaar en van het 7de jaar kunnen een middagpasje verkrijgen om de school 's middags te verlaten. Deze leerlingen mogen, maar moeten niet elke dag buiten school de middagspeeltijd doorbrengen.

De leerlingen met een middagpasje respecteren de volgende regels:

- ze hebben hun middagpas in hun bezit en tonen dit aan elk personeelslid van de school dat er om vraagt.
- Afhankelijk van het uurrooster verlaten ze de school tussen 11.45 uur en 12.35 uur, dan wel tussen 12.35 uur en 13.25 uur.

- Het kan niet de bedoeling zijn dat de leerlingen de school verlaten om vlug iets te eten te kopen voor zichzelf en/of anderen en dan terugkomen. Of ze gaan elders eten, of ze blijven op school.
- Ze blijven niet in de onmiddellijke schoolomgeving hangen, want dit veroorzaakt lawaaihinder en afval. Gefundeerde klachten van buurtbewoners of officiële instanties kunnen leiden tot een sanctie.
- Iedereen gedraagt zich als een goede burger buiten de school en respecteert het verkeersreglement.
- Elke leerling dient zich tijdens de middag te bevinden op het opgegeven adres of er op weg naar toe te zijn langs de kortste weg in tijd.
- Ze gebruiken geen alcohol tijdens de schooluren, dus ook niet buiten de school tijdens de middag.

Bij het overtreden van één van deze regels zullen volgende sancties opgelegd worden boven op de sancties die voor de betrokken overtreding in het schoolreglement voorzien zijn.

- Bij een eerste overtreding wordt de middagpas voor 1 volle week ingetrokken. Van de middagpas zal dan 1 hoek worden afgeknipt. Bij een tweede overtreding wordt de middagpas ingetrokken tot het einde van het lopend schooljaar.
- De directie kan beslissen om de middagpas al bij een eerste (zware) overtreding in te trekken en/of aan de betrokken leerling het volgende schooljaar geen middagpas meer toe te kennen.

#### 4.1.17 Verantwoordelijkheid van de leerlingen

De leerling is verantwoordelijk voor het materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld. Opzettelijke of door nalatigheid veroorzaakte schade moet volledig worden vergoed. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor zijn bezittingen: geld of waardevolle bezittingen worden dus nooit in de jas of boekentas achtergelaten.

Tijdens de lessen dient de leerling zich in te spannen, zodat de geplande doelstellingen bereikt kunnen worden.

#### 4.1.18 Persoonlijke bezittingen

Leerlingen brengen geen gevaarlijke voorwerpen of bezittingen mee naar school die niet thuishoren in een leeromgeving. Ook literatuur die in strijd is met de goede zeden is niet toegelaten.

#### 4.1.19 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm's, smartphones, tablets, spelconsoles en smartwatches is onderworpen aan strikte regels en is graadafhankelijk.

Bij het betreden van de school worden deze toestellen volledig uitgeschakeld en opgeborgen in de boekentas.

Wie vanuit school dringend moet bellen, kan dit via het secretariaat regelen. Belangrijke inkomende oproepen kunnen eveneens via het secretariaat worden opgevangen.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (dat is de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt (zie beleidsplan);
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt (zie beleidsplan);
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Tijdens de studie-uren, na het afwerken van eventuele opgelegde taken en toetsen.

Overtredingen van deze regels worden strikt opgevolgd. Bij een eerste overtreding wordt het toestel in bewaring genomen op het secretariaat tot het einde van de lessen. Bij een tweede overtreding wordt het toestel pas een half uur na het einde van de lessen teruggegeven. Bij een derde overtreding is dit een uur. Leerlingen wachten dan op school tot ze hun toestel opnieuw mogen ophalen. Toestellen blijven nooit tot de volgende dag in bewaring.

#### 4.1.20 Boeken, gymgerief, zwemgerief, werkmaterieel

Gymgerief wordt op de school aangekocht en moet regelmatig worden gewassen. Tijdens de lessen L.O. moet je een T-shirt met het logo van de school en een rode short dragen. Je bent ook verplicht om sport- of gymschoenen te dragen met een witte of lichtgekleurde zool.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar a-stroom gaan op vrijdagvoormiddag zwemmen. In het zwembad wordt er geen short gedragen omwille van hygiënische redenen. Je draagt een gewone zwembroek (zwemslip) voor de jongens of een badpak voor de meisjes. Een badmuts is eveneens verplicht.

Met de aankoop van werkmaterieel wordt best gewacht op een aanwijzing van de leerkracht (eventuele groepsaankoop: voordelig, beter en eenvormig).

De leerlingen brengen hun laptop, werkkledij en rekentoestel mee naar school volgens de vakafspraken die aan het begin van het schooljaar met de vakleerkracht zijn gemaakt.

Wanneer de leerling één van bovenstaande vergeten is, kan hij dit lenen op het secretariaat. Hier tegenover staat de volgende sanctieregeling (dit wordt per item afzonderlijk bijgehouden):

- Eerste keer = een waarschuwing
- Tweede keer = 30 minuten nablijven
- Derde keer en meer = 1 uur nablijven

Het secretariaat houdt dit bij in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

#### 4.1.21 Verkoop

Zonder toestemming van de school wordt er geen enkele verkoop van goederen, diensten of kaarten georganiseerd en worden er geen fuiven of andere manifestaties op het getouw gezet waarin de naam van de school (letterlijk of in bedekte termen) gebruikt wordt.

#### 4.1.22 Afspraken met de vakleerkracht

Bij het begin van het schooljaar maken leraars afspraken met leerlingen (o.a. over afgeven van taken en toetsen). Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden, kunnen door de leraar worden gesanctioneerd.

#### 4.1.23 Toetsen, taken en examens

De leerling neemt, volgens de afspraak met zijn vakleerkracht, de toetsen mee naar huis waar hij/zij ze laat ondertekenen door zijn/haar ouders. Hij/zij bewaart zelf alle toetsen en taken. Op verzoek van de leerkracht/directie brengt hij/zij deze terug mee naar de school. De ouders en leerlingen kunnen de resultaten van hun taken en toetsen dagelijks raadplegen via het webrapport op Smartschool.

#### 4.1.24 Gebruik van computers tijdens het lesgebeuren

De computers worden tijdens de lessen gebruikt voor onderwijsdoeleinden.

Enkele algemene regels

- De leerlingen mogen het configuratiescherm op de computers van de school niet wijzigen.
- De leerlingen mogen enkel het programma openen dat nodig is om de les te volgen.

#### 4.1.25 Wangedrag tijdens de les

Leerlingen die door een leerkracht uit de les worden verwijderd, dienen zich aan te melden op het secretariaat. De leerkracht kan hiervoor een sanctie opleggen.

#### 4.1.26 Strafstudie/inhaalwerk

Wanneer een leerling zich niet gedraagt of niet in orde is met zijn taken en/of opdrachten kan hij/zij hiervoor een strafstudie/inhaalwerk krijgen. Vanaf een 5de strafstudie in de loop van één schooljaar beslist de klassenraad over een eventuele schorsing.

#### 4.1.27 Bewaring van waardevolle voorwerpen

De school en haar directie kunnen voor eventuele diefstal niet verantwoordelijk worden gesteld. De school zal nochtans inspanningen leveren om diefstal te voorkomen. Ze raadt dan ook aan indien een leerling om pedagogische reden waardevolle voorwerpen dient mee te brengen, deze op het secretariaat in bewaring te geven.

#### 4.1.28 Taalgebruik

Je spreekt op de school algemeen Nederlands als standaardtaal.

We vragen van jou een beleefd en voornaam taalgebruik. Je moet bereid zijn om je taalgebruik bij te sturen en in te zien dat meewerken aan een goed taalbeleid je eigen studieresultaten kan verbeteren.

Afspraken omtrent taalgebruik gelden uiteraard ook bij sportdagen, uitstappen en andere extra-muros-activiteiten.

#### 4.1.29 Openschooldag

Demonstraties en praktijkoefeningen op de openschooldag (vanaf 17.00 uur) worden als essentieel onderdeel van het schoolgebeuren beschouwd en de aanwezigheid van de leerlingen wordt dan ook verwacht.

## **4.2 Privacy**

### 4.2.1 GDPR – wetgeving betreffende informatieveiligheid.

Op 25 mei 2018 is de “General Data Protection Regulation” (GDPR) ofwel de “Algemene Verordening Gegevensbescherming” (AVG) in werking getreden. Onze onderwijsinstelling hecht groot belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerkt de persoonsgegevens die haar verstrekt worden met de grootste zorg. Hieronder geven we graag meer uitleg hoe wij met de persoonlijke gegevens van eenieder omspringen. Dit volgens de transparantieplicht binnen de privacywetgeving en in het bijzonder de Algemene gegevensverordening / General Data Protection Regulation (AVG / GDPR).

De privacyverklaring van de school is raadpleegbaar op de website van de school en kan ook op eenvoudig verzoek bekomen worden.

### **Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.**

Elke onderwijsinstelling heeft verschillende persoonsgegevens van kinderen en gezinnen nodig. Deze persoonsgegevens worden verwerkt om de dienstverlening van de onderwijsinstelling te kunnen uitvoeren.

### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt onder andere in het kader van administratieve en begeleidende persoonsgegevens van het kind, maar ook de taal die het kind

thuis spreekt met ouders, broers en zussen of het bereikte opleidingsniveau van de moeder,... Een onderwijsinstelling verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken. De persoonsgegevens die een onderwijsinstelling verwerkt, moeten juist zijn gecorrigeerd kunnen worden.

### **Rechtsgrond**

De GDPR bepaalt dat er verschillende rechtsgronden zijn op basis waarvan de persoonsgegevens mogen verwerkt worden. Indien de onderwijsinstelling op basis van wetgeving gegevens verwerkt is er geen toestemming nodig. Dit wordt op het moment van het verwerken (inzamelen) van de gegevens toegelicht.

Ook in uitvoering van contracten, het vrijwaren van een vitaal belang of het algemeen belang is het niet nodig om een toestemming te geven. Indien er expliciete toestemming nodig is van de betrokkene (bij kinderen ouder of wettelijke vertegenwoordiger van kind) om een verwerking uit te voeren zal deze gevraagd worden.

### **Data- en verwerkingsregister**

Bij elke verwerking zal door middel van een actieve handeling de toestemming gevraagd worden. Een overzicht van de verschillende verwerkingen met de daarbij horende rechtsgronden houdt de onderwijsinstelling bij in haar register van verwerkingsactiviteiten (verplicht door GDPR art. 30). U kan dit op eenvoudig verzoek inkijken.

### **Recht van de betrokkene (gezin)**

Als ouder of wettelijke vertegenwoordiger van kind heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren. Je kan vragen om gegevens te (laten) wissen indien er geen wettelijke verplichtingen aan zijn verbonden. Je kan vragen om de verwerking van gegevens te beperken. Je heb het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van de gegevens. Je kan de gegevens opvragen in een leesbaar bestand om zo deze gegevens over te dragen naar een andere instantie (recht op gegevensoverdraagbaarheid).

Je hebt het recht om uw toestemming in te trekken (te allen tijde kan je uw toestemming voor de verwerking van uw gegevens intrekken, indien de rechtmatigheid van de verwerking is gebaseerd op uw toestemming. De gegevens verwerkt in de periode waarin je uw toestemming hebt verleend, blijven rechtmatig verwerkt). Dit is allemaal mogelijk via de directeur van de onderwijsinstelling.

Je hebt het recht op het indienen van een klacht bij de toezichthoudende autoriteit. Als je het niet eens bent met de verwerking van uw gegevens, of je inbreuken hebt vastgesteld kan je je wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit (dpo@privacycommission.be of per post naar Privacycommissie, Rue de la Presse 35 - 1000 Brussel).

### **Bewaarperiode**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. De gegevens worden vernietigd zodra de wettelijke bewaartermijnen zijn verstreken.

## **Vertrouwelijkheid**

De onderwijsinstelling waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. De verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Als onderwijsinstelling nemen wij passende beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen.

## **Overmaken aan derden**

Als het essentieel is worden er persoonsgegevens doorgegeven aan andere instanties, zoals het departement Onderwijs.

## **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van een informatieveiligheidsconsulent en functionaris voor de gegevensbescherming. Het gemeentebestuur van Merchtem heeft hiervoor een externe consulent aangeduid.

Contactpersoon:

[privacy@merchtem.be](mailto:privacy@merchtem.be)

VERA (autonoom provinciebedrijf Vlaams-Brabant)

Vlaams-Brabants steunpunt e-government

Vaartdijk 3 bus 1 - 3018 Wijgmaal

### 4.2.2. Welke persoonlijke informatie houden we bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het clb en het leersteuncentrum).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

#### 4.2.3. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.2.4. Publicatie van beeldopnames of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, sociale media, affiches, schoolbrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevr. De Buyser.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.2.5. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### 4.2.6. Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om het rookverbod, vandalisme of diefstal na te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### 4.2.7. Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### **4.3 Gezondheid**

#### 4.3.1. Welbevinden op school

Het welbevinden van onze leerlingen opvolgen vinden wij uiterst noodzakelijk, het is namelijk een onmisbare voorwaarde om te kunnen leren. Daarom zullen wij proberen het mentaal welbevinden van onze leerlingen proberen te meten via leerlingenbevragingen.

#### 4.3.2. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het

begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Op eenvoudig verzoek bij de directie kan je ons drugsbeleidsplan bekomen.

#### 4.3.3. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

#### 4.3.4. Dranken

Alcoholische en “*energy drinks*” zijn verboden op de school.

#### 4.3.5. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Indien nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens uit dit register vernietigd.

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

#### 4.3.6. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen (ook geen pijnstillers) ter beschikking.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

#### 4.3.7. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

#### 4.3.8. Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **4.4 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een gesprek met de leerlingbegeleiding;
- een volgkaart;

De school kan een volgkaart invoeren om een positieve gedragsverandering te bevorderen, zodat leerlingen beter functioneren binnen de klasgroep en/of betere resultaten behalen. Wanneer de klassenraad beslist dat een leerling een volgkaart krijgt, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. De volgkaart geeft feedback over specifieke werkpunten met betrekking tot houding, orde en studie-inzet, die tijdens de klassenraad worden vastgesteld. De volgkaart en de afspraken worden vervolgens met de leerling besproken. Wekelijks vindt er een evaluatiegesprek plaats met de leerlingbegeleider om de voortgang

te monitoren en bij te sturen. Indien blijkt dat de volgkaart niet voldoende verbetering teweegbrengt, kunnen andere ondersteunende of ordemaatregelen worden genomen. We behouden de volgkaart 8 weken (vakanties en examen niet inbegrepen). Nadien beoordeelt de klassenraad of deze volgkaart verlengd, afgeschaft wordt of overgaat in een begeleidingsovereenkomst (ordemaatregel).

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

#### 4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 4.4.3 Ordemaatregel

##### *4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- tijdelijke strengere gedragsregels;
- een alternatieve straf;
- een strafstudie: een maatregel die steeds via een document ter ondertekening aan de ouders wordt gemeld;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### 4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur

Aan het college van Burgemeester en Schepenen

Nieuwstraat 1

## 1785 Merchtem

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7<sup>de</sup> leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.

We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## **4.5 Klachtenregeling**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlinge, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur: gemeente Merchtem, Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

## **Deel III Informatie**

### **1. Wie is wie?**

#### **1.1. De inrichtende macht**

Zij is de organisator van het onderwijs, is verantwoordelijk voor het beleid en creëert de noodzakelijke voorwaarden voor optimale onderwijsverstrekking. Bij ons is dat het gemeentebestuur van Merchtem.

De gemeenteraad is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Inzake daden van dagelijks beheer is het “College van burgemeester en schepenen bevoegd”.

#### **1.2. De schoolleiding**

Directeur: Sandra De Buyser

Technisch adviseurcoördinator: Pieter De Block

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De technisch adviseurcoördinator staat in voor de veiligheid, de orde en tucht in de werkplaatsen.

#### **1.3. Onderwijzend personeel, opvoedend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klassenleraar, graadcoördinator, begeleider dyslexiecontracten, ...

Het opvoedend personeel heeft onder andere als taak het meewerken aan de leerlingenadministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Zij zullen bv. de ouders op de hoogte brengen van een afwezigheid van hun zoon of dochter wanneer het niet duidelijk is of deze gewettigd is.

#### **1.4. De pedagogische raad**

Is een door de personeelsleden verkozen adviesorgaan.

#### **1.5. De interne beroepscommissie**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.6. De schoolraad

Voor beide secundaire scholen van het Gemeentelijk Onderwijs te Merchtem (Gemeentelijke Technische en beroepsschool Merchtem en de Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool Merchtem) zal de schoolraad gemeenschappelijk worden georganiseerd.

Wie zetelt in de schoolraad?

De schoolraad bestaat uit volgende geledingen:

Ouders, leerlingen, leerkrachten en de lokale gemeenschap. De duur van het mandaat bedraagt 4 jaar met uitzondering van de leerlingen (wordt bepaald door leerlingenraad).

De schooldirecteur heeft een raadgevende stem en is van rechtswege aanwezig.

Samenstelling:

Geleding	Aantal afgevaardigden GTSM	Aantal afgevaardigden Tuinbouwschool
Personeel	2	2
Ouders	2	2
Leerlingen	2	2
Lokale gemeenschap (te coöpteren)	2	2
Directies (van rechtswege)	1	1

## 1.7. De cel leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding is in handen van Jelke Verdoodt en Trees Dierickx.

## 1.8. Centrum voor leerlingbegeleiding

### 1.8.1. Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is in Vlaanderen de aangewezen instantie voor leerlingenbegeleiding in zowel het basis- als het secundair onderwijs.

Het is een organisatie waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding op verschillende domeinen, tijdens de schoolloopbaan. Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen

dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Het CLB biedt ondersteuning bij:

- **leren en studeren (L&S)**  
problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren, ...
- **onderwijsloopbaan (OLB)**  
vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's.
- **psychisch en social functioneren.**  
hulp bij depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, moeilijke thuissituaties, ...
- **preventieve gezondheidszorg**  
advies over gezondheidsproblemen, vaccinaties, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht, ...

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

Het **multidisciplinair CLB-team** bestaat uit artsen, paramedisch werkers, psychopedagogisch werkers, psychopedagogisch consulenten en maatschappelijk werkers.

Begeleiding is **vraaggestuurd**: leerlingen, ouders of scholen kunnen zelf om hulp vragen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

### 1.8.2. CLB Noordwest-Brabant

**Mollestraat 59**

**1730 Asse**

**e-mail: [asse@clbnwb.be](mailto:asse@clbnwb.be)**

**website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>**

Via de website vindt u ook terug wie de contactpersoon is voor de school.

Het CLB werkt **onafhankelijk** van de school en biedt **gratis ondersteuning** aan alle leerlingen en hun ouders. [Meer informatie vind je op de website van het CLB.](#)

Openingsuren:

maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag tot 16.00u.

### 1.8.2.1 CLB-werking

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht, leerlingbegeleiders en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

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

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerling nabije team**.

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

### 1.8.2.2 Ouders en leerlingen

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

Afhankelijk van de vraag:

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

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

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

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

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

### 1.8.2.3 Het CLB-dossier

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

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en + 12 jarige leerling geïnformeerd zijn.

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

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

- Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van de CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB noordwestbrabant. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de systematische contracten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Je kunt je ook niet verzetten tegen:
  - de begeleiding van spijbelgedrag;
  - systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.

Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

- Het leersteuncentrum: Leesteuncentrum Dender, Werf 9, 9300 Aalst. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

#### *1.8.2.4 Preventieve gezondheidszorg*

De medische equipe van het CLB biedt gratis vaccinaties aan gedurende de schoolloopbaan van je kind. **De inentingen geven we alleen na toestemming.** Als ouder krijg je op voorhand alle informatie die nodig is om een beslissing te nemen.

Kinderen krijgen een systematisch contact (medisch onderzoek) op de leeftijd van 14 jaar of in het 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs.

De leerlingen van het eerste leerjaar B, secundair onderwijs, die het onderzoek van het 6<sup>o</sup>l niet kregen, worden uitgenodigd voor een medisch onderzoek. Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gebracht.

Deze gaan door op het CLB: **Mollestraat 57, 1730 Asse**

**Contactgegevens vindt je terug op <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>**

De CLB-contactpersoon van GTSM is Hanna De Coninck. Zij werkt op afspraak en is telefonisch bereikbaar op het nummer 0490/44.28.38 of via mail naar [deconinckh@clbnwb.be](mailto:deconinckh@clbnwb.be). In uitzonderlijke gevallen, zoals de Covid-19 pandemie, kan afgeweken worden van deze afspraken.

**Vaccinaties:**

- 1° jaar secundair: HPV (humaan papilloma virus) op school.
- 3° jaar secundair: Tetanus, difterie en pertussis tijdens het contactmoment op het CLB
- 6° jaar secundair: aanbieden van inhaalvaccinaties op school
- Anderstalige nieuwkomers: vaccinatiegegevens nakijken en inhaalvaccinaties aanbieden.

**Selectief contactmoment:**

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

Wanneer de leerling een besmettelijke ziekte zou oplopen, vragen wij dit te melden. Ouders, leerlingen of de school melden de (vermoedelijk) besmettelijke ziekte aan het CLB.

**Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Bof:**

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

**Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A:**

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

**Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest:**

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

**Mazelen:**

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

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Rode Hond (rubella):**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Roodvonk:**

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

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

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

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

**Meer informatie:**

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

*1.8.2.5 Klachtenprocedure*

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail:

[lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

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

1.8.3 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Dender (Werf 9, 9300 Aalst).

1.8.4 De leerlingenraad

Elke leerling kan zich kandidaat stellen om verkozen te worden voor de leerlingenraad. Deze raad is een belangrijke partner in de algemene overlegstructuur die er op school bestaat. Leden van deze

raad en via hen de overige leerlingen, worden op deze manier betrokken bij het beleid van de school en kunnen een belangrijke inbreng leveren aan de sfeer op de school.

De leerlingen kiezen op onze school drie leerlingenraden: één per graad. De vergaderfrequentie wordt door de raden zelf bepaald. Eénmaal per jaar vergaderen de drie raden samen.

#### *1.8.4.1 Ouders*

Om de leesbaarheid in de tekst te vereenvoudigen staat het begrip “ouders” voor enerzijds de ouders zelf of anderzijds de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

#### *1.8.4.2 Scholengemeenschap*

Onze school behoort, samen met 9 andere scholen, tot de netoverschrijdende scholengemeenschap van het katholiek onderwijs **AMO** (Asse-Merchtem-Opwijk). Zo'n 4000 leerlingen en 500 personeelsleden maken er deel van uit. De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, bv. in verband met het personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de SG AMO is mevr. Lisbeth De Block.

#### *1.8.5 Het leersteuncentrum*

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum Dender.

## 2. Studietoeraanbod

<b>1<sup>ste</sup> GRAAD</b>			
<b>1<sup>ste</sup> jaar A-stroom</b>		<b>1<sup>ste</sup> jaar B-stroom</b>	
Ingenieursklas	Technoklas	B-Tech	
<b>2<sup>de</sup> jaar A-stroom</b>		<b>2<sup>de</sup> jaar B-stroom</b>	
STEM-wetenschappen	STEM-technieken	STEM-technieken	

<b>2<sup>de</sup> GRAAD</b>			
<b>Doorstroomfinaliteit</b>	<b>Dubbele finaliteit</b>		<b>Arbeidsfinaliteit</b>
3 Technologische Wetenschappen	3 Elektromechanische Technieken	3 Mechanische Technieken	3 Elektriciteit
4 Technologische Wetenschappen	4 Elektromechanische Technieken	4 Mechanische Technieken	4 Elektriciteit

<b>3<sup>de</sup> GRAAD</b>				
<b>Doorstroomfinaliteit</b>	<b>Dubbele finaliteit</b>			<b>Arbeidsfinaliteit</b>
5 Technologische Wetenschappen en Engineering	5 Elektromechanische Technieken	5 Elektrotechnieken	5 Mechanische Vormgevings-technieken	5 Sanitaire en Verwarmings-installaties
6 Technologische Wetenschappen en Engineering	6 Elektromechanische Technieken	6 Elektrotechnieken	6 Mechanische Vormgevings-technieken	6 Sanitaire en Verwarmings-installaties
				7 Technicus Hernieuwbare Energietechnieken

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.gtsm.be](http://www.gtsm.be)

### 3. Jaarkalender

#### Organisatie schooljaar

- 4 rapporten dagelijks werk gedurende het schooljaar
  - Donderdag 23.10.2025 (dit is een tussentijdse afdruk van het DW1-rapport)
  - maandag 01.12.2025 en maandag 08.12.2025 (arbeidsfinaliteit)
  - maandag 23.03.2026 (dit is een tussentijdse afdruk van het DW2-rapport)
  - woensdag 08.06.2026 (TW(E) en EMT) en vrijdag 12.06.2026 (alle andere klassen)
- Rapporten trimesterproeven en examens
  - vrijdag 19.12.2025
  - vrijdag 03.04.2026
  - maandag 29.06.2026 (voor de laatstejaars op de dag van de proclamatie)
- Oudercontact
  - donderdag 23.10.2025 (nieuwe leerlingen + op uitnodiging)
  - donderdag 18.12.2025 (alle leerlingen)
  - dinsdag 06.01.2026 (online – alle leerlingen)
  - donderdag 23.04.2026 (op uitnodiging)
  - maandag 29.06.2026 (eindrapport)
- Vakanties
  - Herfstvakantie            27.10.2025 t.e.m. 02.11.2025
  - Kerstvakantie            22.12.2025 t.e.m. 04.01.2026
  - Krokusvakantie           16.02.2026 t.e.m. 22.02.2026
  - Paasvakantie             06.04.2026 t.e.m. 19.04.2026
- Facultatieve verlofdag:
  - maandag 10.11.2025
- Vrije dagen
  - Pedagogische studiedag: woensdag 21.01.2026 en woensdag 13.05.2026
  - Dinsdag 11.11. 2025 (Wapenstilstand)
  - Vrijdag 01.05. 2026 (dag van de arbeid)
  - Donderdag 14.05.2026 (Hemelvaart)
  - Vrijdag 15.05.2026
  - Maandag 25.05.2026 (Pinkstermaandag)

- CLB-werking
  - Enkel op afspraak.
  - Na afspraak is er ook de mogelijkheid tot een onderhoud met de CLB-dokter op de school.
- Reeds geplande activiteiten
  - Schoolfotograaf: vrijdag 06.09.2025
- Openschoolavond: vrijdag 29.05.2026
- Einde van de lessen: dinsdag 30.06.2026
- Datum uitgestelde beslissing: woensdag 26.08.2026
- Rapport uitgestelde beslissing: donderdag 27.08.2026

Data en aantal examendagen/dagen met trimesterproeven behoudens noodzakelijke aanpassingen.

Examens/trimesterproeven  
2025-2026

	december		maart		juni	
	Aantal dagen	Startdatum	Aantal dagen	Startdatum	Aantal dagen	Startdatum
1A	6	08/12/2025	5	25/03/2026	6	16/06/2026
1B	2	12/12/2025	2	30/03/2026	2	22/06/2026
2B-STTE	2	12/12/2025	2	30/03/2026	2	22/06/2026
2A-STTE	6	08/12/2025	4	26/03/2026	6	16/06/2026
2A-STWE	6	08/12/2025	4	26/03/2026	6	16/06/2026
3ELEK	4	10/12/2025	4	26/03/2026	4	18/06/2026
3MT	6	08/12/2025	4	26/03/2026	6	16/06/2026
3EMT	9	03/12/2025	6	24/03/2026	9	11/06/2026
3TW	9	03/12/2025	5	25/03/2026	9	11/06/2026
4ELEK	4	10/12/2025	4	26/03/2026	4	18/06/2026
4MT	7	05/12/2025	5	25/03/2026	7	15/06/2026
4EMT	8	04/12/2025	5	25/03/2026	8	12/06/2026
4TW	9	03/12/2025	5	25/03/2026	9	11/06/2026
5SAN	3	11/12/2025			3	19/06/2026
5EMT	10	02/12/2025			10	10/06/2026
5TWE	10	02/12/2025			10	10/06/2026
5ET	7	05/12/2025			7	15/06/2026
5MVT	7	05/12/2025			7	15/06/2026
6SAN	3	11/12/2025			3	19/06/2026
6EMT	9	03/12/2025			8	12/06/2026
6TWE	10	02/12/2025			9	11/06/2026
6EIT	7	05/12/2025			6	16/06/2026
6MVT	7	05/12/2025			6	16/06/2026

## 4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **5.1 Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

#### Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerling-dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.4 De cel leerlingbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke

situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## **5.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **6. Waarvoor ben je verzekerd?**

De verzekering komt tussen in de onkosten bij lichamelijke schade die voortvloeit uit een ongeval op de school en op de kortste en/of veiligste weg van en naar de school. Deze verzekering dekt geen stoffelijke schade. Bij een ongeval met derden moet de gezinsverzekering van de leerling die het ongeval veroorzaakt tussenkomen.

Wat te doen bij een schoolongeval?

Wanneer leerlingen op school of op weg van of naar school een ongeval hebben, dienen zij of hun ouders zo snel mogelijk contact op te nemen met het secretariaat om de nodige formulieren in te vullen en te laten invullen. Te lang wachten met de melding van een ongeval kan resulteren in de weigering van de verzekeringsmaatschappij om het ongeval te erkennen.

## 7. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- 1 als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2 in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3 bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

## BIJLAGE: Raming financiële bijdragen

### 1. Verzamellijst:

De aankoop van (huur)boeken verloopt via een online systeem (zie website).

Eigen cursussen van de leerkrachten:

klas	Totaal	klas	Totaal
1B-Tech	€16,55	5TWE	€ 10,00
1ING	€ 25,75	5MVT	€ 12,50
1TECH	€ 25,75	5EMT	€ 12,00
2B-STEM	€ 15,00	5ET	€ 12,50
2STWE	€ 22,75	5 SAN	€32,25
2STTE	€ 22,75	6EMT	€ 10,00
3ELEK	€ 12,00	6ET	€ 27,85
3EMT	€ 10,00	6TWE	€ 10,95
3MT	€ 15,00	6MVT	€ 8,00
3TW	€ 12,00	6SAN	€ 20,00
4ELEK	€ 16,00	7THE	€ 50,00
4EMT	€ 20,00		
4MT	€ 12,00		
4TW	€ 8,00		

Specifiek voor het eerste jaar: ongeveer 145 euro totaal voor de zwembeurten voor het volledige schooljaar. Dit bedrag wordt opgesplitst en driemaal per schooljaar aangerekend.

Meerdaagse reizen **onder voorbehoud**:

Cultuurstage Londen (6de jaar): ongeveer 570 euro en inleefdagen 1<sup>ste</sup>jaars: ongeveer 90 euro. Deelname is verplicht.

De onkosten worden via onderstaande facturen aangerekend:

Factuur 1 (september) – voorschot uitstappen:

- eerstejaars: € 40,00
- tweedejaars: € 90,00
- tweede graad doorstroom- en dubbele finaliteit: € 70,00

- tweede graad arbeidsfinaliteit: € 90,00
- vijfdejaars: € 70,00
- zesdejaars doorstroom- en dubbele finaliteit: € 90,00
- 6SAN en 7VER: € 70,00

Factuur 2 (januari): voorschot algemene kosten (werkplaats, labo, cursussen gemaakt door leerkrachten, kopieën...)

Factuur 3 (mei) : eindafrekening uitstappen, het voorschot van factuur 1 wordt hier in mindering gebracht.

Factuur 4 (mei/juni): eindafrekening algemene kosten, het voorschot van factuur 2 wordt hier in mindering gebracht (werkplaats, labo, cursussen gemaakt door leerkrachten, kopieën...).

Deze facturen ontvangen de ouders per mail.

1. Verplicht aan te kopen:

Werkplaats T-shirt	€ 8,00
Werkplaats sweater	€ 17,00
Turn T-shirt:	€ 7,00
turnbroek:	€ 6,00
overhoringbladen:	€ 3,00
badmuts:	€ 4,00

2. Facultatief aan te kopen:

Knabbelkaart:	€ 7,00 of € 14,00
huur lockers:	€ 10,00
Fotokopie:	€ 0,05/bladzijde

3. Gebruik/huur laptop (prijzen behoudens noodzakelijke aanpassingen):

LAPTOP HUREN VIA DE SCHOOL:

- 1B-TECH, 1ING, 1TECH, 2 B-STEM, 2STTE en 2STWE: € 50,00/schooljaar

LAPTOP LEASEN VIA SIGNPOST (4 JAAR):

- 3TW, 3EMT, 3MT en 3ELEK: € 21,00/maand

LAPTOP LEASEN VIA SIGNPOST (3 JAAR):

- 4TW, 4EMT en 4MT: € 26,00/maand

- 4ELEK, 5SAN en 6SAN: € 26,00/maand

- 5TW, 5ET, 5EMT en 5MVT: € 26,00/maand

Er is een extra factuur voor de leerlingen van 5San voor de cursus gasmonteur: ongeveer 25 euro en voor 6San voor de cursus Cerga: ongeveer 80 euro.

Indien de leerlingen in de loop van het schooljaar extra materiaal aankopen (turnkledij, materiaal werkplaats, ...), dient dit onmiddellijk betaald te worden met bancontact of betaalt de ouder via overschrijving en geeft een betalingsbewijs mee met de leerling.