



WELKOM OP HET GTIL!

**ORGANISATIE
VAN HET
SCHOOLJAAR**

**WIJ STELLEN
VOOR ...**

**DE SCHOOL
EN IK ...**

GEMEENTELIJK TECHNISCH INSTITUUT LONDERZEEL

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

Inhoud van deze brochure



Wij stellen voor...

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Wie is wie? | 3 |
| 2. Ons studieaanbod | 4 |



Organisatie van het schooljaar

- | | |
|---|---|
| 1. Inschrijving | 4 |
| 2. Lesspreiding en verlof-en vakantieregeling | 5 |
| 3. Kostenbeheersing | 6 |



De school en ik...

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. Schoolvisie | 9 |
| 2. Leefregels | 10 |
| 3. Aan- en afwezigheden | 15 |
| 4. Evaluatie | 18 |
| 5. Sancties | 21 |
| 6. Gezondheid en veiligheid | 22 |
| 7. Begeleiding | 24 |



1. WIE IS WIE?

Onze gegevens: GTIL
Daalkouter 30
1840 Londerzeel
Tel.: 052 30 98 24

Het schoolbestuur: College van burgemeester en schepenen
Brusselsestraat 25 - 1840 Londerzeel
Telefoon: 052 30 36 16
Contactpersonen: Henk Vertonghen, algemeen directeur
Greet Segers, schepen van onderwijs

Algemeen directeur:	Barbara Hermans
Technisch adviseur coördinator:	Jan Stevens
Secretariaat:	Leen Goossens, Ankie Peleman, Evy Blondeel en Dominique Goubin
Leerlingbegeleiding:	Eric Goossens
Zorgcoördinator:	Karen Verhulst

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast de lesopdracht vervullen ze ook nog andere taken, zoals die van klasleraar, mandataris in de vakwerkgroep, vertrouwenspersoon. Enkele leerkrachten vervullen ook beleidsondersteunende taken.

Schoolraad:

In dit participatieorgaan krijgen de leerlingen, de ouders, de lokale gemeenschap en de personeelsleden inspraak in het schoolgebeuren. Zij hebben overlegbevoegdheid.

Samenstelling voor de periode van 2021-2025

Voorzitter:	Kelly Teirlinck
Leerlingen:	twee leerlingen uit de leerlingenraad
Ouders:	David De Maeyer en Veerle Wynant
Personeel:	Kelly Teirlinck en Dominique Goubin
Inrichtende macht:	Greet Segers
Lokale gemeenschap:	Walter Willems

Onze school wordt begeleid door
CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63 - 1800 Vilvoorde
Els Vercauteren
Telefoon: 02 251 15 55
of op het schooladres

Dokter Snoeck
p.a. Burcht 5
1840 Londerzeel
Telefoon: 052 30 94 69



2. Ons studieaanbod

1^{ste} graad:	A-stroom B-stroom
2^{de} graad:	<i>Derde jaar</i> Technologische wetenschappen (Doorstroom) Elektromechanische technieken (Dubbele finaliteit) Mechanische technieken (Dubbele finaliteit) Mechanica (Arbeidsmarkt) Elektriciteit (Arbeidsmarkt) <i>Vierde jaar</i> Industriële wetenschappen (TSO) Elektromechanica (TSO) Mechanische vormgevingstechnieken (TSO) Basismechanica (BSO) Elektrische installaties (BSO)
3^{de} graad:	Industriële wetenschappen (TSO) Elektromechanica (TSO) Mechanische vormgevingstechnieken (TSO) Industriële ICT (TSO) Lassen-constructie (BSO) Werktuigmachines (BSO) Elektrische installaties (BSO)
Specialisatiejaren (BSO):	Fotolassen Computergestuurde werktuigmachines Industriële elektriciteit



1. Inschrijving

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je op het einde van elk schooljaar welke studierichting je het volgend schooljaar gaat volgen.

In de loop van het schooljaar kan je wisselen van studierichting tot 15 januari. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Uitzonderingen kunnen alleen worden toegestaan door de (toelatings-)klassenraad.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.



2. Lesspreiding, speciale dagen en vakantie

• Lessenrooster

Begin september wordt er gestart met een voorlopig lessenrooster. Het definitieve lessenrooster volgt zo snel mogelijk.

• Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar vind je een jaarkalender op Smartschool. Lesvrije dagen omwille van administratieve formaliteiten, pedagogische studiedagen of examenperiodes staan op de jaarkalender. Zo heb je een idee van wat je wanneer mag verwachten tijdens het schooljaar. Wijzigingen worden steeds tijdig per brief of via Smartschool gemeld.

De lesweek en lesdagen zien er als volgt uit:

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

Er wordt toezicht voorzien bij aanvang en einde van de lesdag en tijdens de pauzes. Om organisatorische redenen kunnen wij afwijken van de normale dagindeling. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gehouden.

De vakanties voor 2021-2022

Herfstvakantie: 01/11/21 – 07/11/21
 Wintervakantie: 27/12/21 – 09/01/22
 Krokusvakantie: 28/02/22 – 06/03/22
 Lentevakantie: 04/04/22 – 18/04/22
 Hemelvaart: 26/05/22 – 27/05/22
 Zomervakantie: 01/07/22 – 31/08/22

Speciale dagen

- **Sint Elooï**

Eligius Van Noyon is patroonheilige van de metaalbewerkeren. Hij wordt gevierd op 1 december. Wij gaan ter ere van deze feestdag op uitstap met de hele school.

- **Lichtmis**

Lichtmis (2 februari) is het feest van de elektriciens. Dat wordt gevierd met een traktatie door de school.

- **De laatste honderd dagen**

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

De klasafgevaardigden overleggen ten laatste twee weken voor het feest met de directeur wat ze precies allemaal willen organiseren aan de schoolpoort en op het schoolterrein. Alleen wat goedgekeurd is door de directie, mag gebeuren.

- **Opendeurdag**

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

- **Extra-murosactiviteiten**

Alle informatie over het verloop van een uitstap zal schriftelijk worden meegedeeld met een brief aan de ouders. Alle extra-murosactiviteiten maken deel uit van het leerplan. Niet aanwezig zijn op deze activiteiten maakt het leerplan onvolledig, wat de slaagkansen in gevaar brengt. Afwezigheid kan leiden tot een compensatieopdracht op een ander tijdstip. Door de inschrijving in de school verklaren de ouders zich akkoord met de deelname aan deze activiteiten.



3. Kostenbeheersing

- **Schoolrekening**

1ste graad

Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven	Richtprijs
Boeken via Studieshop 1 TSO		304
Boeken via Studieshop 1 BSO		188
Boeken via Studieshop 2 TSO		225
Boeken via Studieshop 2 BSO		130
Stofjas via Studieshop		22
Krasnaald		3
Centerpons		3
Metalen meetlat		3
Waaiermap		4
Rekontoestel		18

Turn-T-shirt		11
Agenda		8
Huistakenblok		3
Rapportmapje		1
Fotokopieën		30
Zwemgeld		15
Huurboek Infofiches Techniek (1 ^{ste} graad)		5
Huurboek Explora opzoekboek (1 TSO-2 BSO)		4
Huur PO materiaal (1 TSO-BSO, 2 BSO)		12
Projecten (1 BSO)		11
Inleefdagen 1 ^{ste} jaars		90
Uitstappen gelinkt aan leerplandoelstellingen		100
Sportdag		30
	Kangoeroewedstrijd	3
	Klasfoto's	10
	Skistage	585

2de graad

Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven	Richtprijs
Boeken via Studieshop 3IW/3EM/3MT		210/251/232
Boeken via Studieshop 3BM/3EI		77/167
Boeken via Studieshop 4IW/4EM/4MT		177/207/231
Boeken via Studieshop 4BM/4EI		77/133
Agenda 3 ^{de} jaars (vanaf 4 ^{de} jaars digitaal)		8
Huistakenblok		3
Rapportmapje		1
Waaiermap		5
Rekontoestel (TSO)		18
Turn-T-shirt		11
Fotokopieën		50
Abonnement Déclis (3TW – 4 TSO)		9
Uitstappen gelinkt aan leerplandoelstellingen		60
Sportdag		30
Teambuildings meerdaagse 3 ^{de} jaar		75
Werkmateriaal BM		68
Werkmateriaal MV		68
Werkkledij		89
Laptop vanaf 4de jaar		ong. 200 per jaar
	Wiskunde Olympiade	3
	Klasfoto's	10
	Sweater GTIL	15

Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven	Richtprijs
Boeken via Studieshop 5IW/5EM/5MV/5IICT		270/279/176/202
Boeken via Studieshop 5LC/5WM/5EI		66/82/142
Boeken via Studieshop 6IW/6EM/6MV/6IICT		200/252/131/181
Boeken via Studieshop 6BSO 6LC/6WM/6EI		66/53/112
Boeken via Studieshop 7BSO 7FL/7CWM/7IE		65/65/140
Huistakenblok		3
Rapportmapje		1
Waaiermap		5
Turn-T-shirt		11
Fotokopieën		50
Uitstappen gelinkt aan leerplandoelstellingen		60
Sportdag		36
Londenreis (6 TSO)		180
Parijsreis (6EI)		160
Werkmateriaal EI/IE		423
Werkmateriaal WM/CWM		68
Werkkledij		89
Laptop		ong.200 / jaar
	Klasfoto's	10
	Sweater GTIL	15

De kosten van het werkmateriaal worden opgebouwd. Bovenstaande bedragen geven de richtprijs weer wanneer je in een bepaalde graad instroomt. Leerlingen die reeds op school zitten, hebben in de vorige graad reeds bepaalde materialen aangekocht.

Kopieerapparaat voor leerlingen

Je kan op school gebruikmaken van een kopieerapparaat/printer. Deze machine bevindt zich in de nieuwbouw en kan enkel met toestemming van de leerkracht gebruikt worden. Daarvoor heb je een kopieerkaart nodig. Elke leerling krijgt een kopieerkaart. Hiervoor zal een waarborg (€ 2) en een startbudget (€ 3) aangerekend worden via de schoolfactuur. Je kan de kaart tijdens de pauzes laten opladen aan de balie. Het opgeladen bedrag zal via de schoolrekening gefactureerd worden.

Leerlingen die de school verlaten, kunnen hun kaart (voorzien van een etiket met naam en klas) inleveren aan de balie. De waarborg en resterend bedrag worden terugbetaald via de schoolrekening.

PRIJZEN	A4	A3
Fotokopie/afdruk, zwart/wit, enkelzijdig	€ 0,025	€ 0,050
Fotokopie/afdruk, kleur, enkelzijdig	€ 0,20	€ 0,40

Materialen ter gebruik

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

Wij vragen echter om persoonlijke beschermingsmiddelen en/of materialen die je later in je professionele carrière nodig kan hebben, zelf aan te kopen. Dit doen we om hygiënische en/of veiligheidsredenen.

Het gaat om een eenmalige aankoop. Als dit om bepaalde redenen niet kan, vragen wij om contact op te nemen met Jan Stevens (TAC).

- **Studietoelage**

Alle regelgeving en formulieren omtrent studietoelagen vindt u en kan u downloaden op: <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen>. U kan ook voor informatie terecht op het secretariaat. De schoolbewijzen voor andere instanties die 's morgens worden afgegeven op het secretariaat, worden zo mogelijk nog dezelfde dag ingevuld en klaargelegd zodat je die kan komen ophalen.



1. Visie van de school

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

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

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

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



2. Leefregels

In hoofdstuk 5: "veiligheid en gezondheid" staat een niet limitatieve lijst van coronamaatregelen. De concrete toepassing wordt op de eerste schooldag in een filmpje duidelijk gemaakt. Dat filmpje is ook te vinden op Smartschool.

RESPECT

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

MIJN TAAL

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

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

Je spreekt op school en tijdens uitstappen Nederlands. Je verzorgt je taal en spreekt medeleerlingen, leerkrachten, directieleden, medewerkers, onderhoudspersoneel, leveranciers en bezoekers beleefd en respectvol aan.

MIJN KLEDIJ

Ik kleed me verzorgd en deftig.

Ik draag in de gebouwen geen hoofddekseel.

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

Je draagt een T-shirt van de school, een donkere short en aangepaste schoenen tijdens de lessen LO. In de werkplaatsklassen gelden bepaalde kledingvoorschriften in functie van de veiligheid. Je vindt die regels in de specifieke werkplaatsreglementen. In het begin van het schooljaar worden ze meegedeeld aan leerlingen en ouders.

PRIVACY

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

Volgens de privacywet mag je geen beeld- en/of geluidsoptnamen maken van leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Als het gaat om opnames binnen de context van de school (in het kader van een bepaalde lesopdracht bijvoorbeeld) moet er steeds toestemming gevraagd worden aan de directeur. Bij je inschrijving hebben je ouders aangegeven of de school beeld- en geluidsoptnamen van jou mag gebruiken. Als ze die keuze willen veranderen, kunnen ze contact opnemen met de directeur.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De beelden zullen gebruikt worden wanneer er een onrechtmatigheid heeft plaatsgevonden. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

MIJN LOCKER

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

Ik blijf nooit rondhangen aan de lockers.

Ik draag zorg voor mijn locker en slot.

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

*Je krijgt je locker (met slot) voor één jaar toegewezen. Het gebruik van de locker is gratis. Wel zal je bij het begin van het schooljaar een contract moeten ondertekenen waarin staat dat je – op de dag van teruggave – de locker moet leegmaken en achterlaten in de staat waarin deze zich bij het begin van het schooljaar bevond. Indien dit niet het geval is, zal dit vergoed moeten worden. Leerlingen mogen geen lockers met elkaar delen. Zorg ervoor dat er in het weekend en vakanties geen voedingsmiddelen blijven liggen. Je taak of materiaal in je locker vergeten is geen geldig excuus om niet in orde te zijn!
Voor bepaalde richtingen in de tweede en derde graad zijn er lockers bij de werkplaatsklassen. Voor die lockers brengen de leerlingen zelf een slotje mee. Meer informatie krijgen ze bij het begin van het schooljaar.*

TOILETBEZOEK

Ik ga naar het toilet tijdens de pauze.

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

De toiletten van de leerlingen bevinden zich onder het afdak op de speelplaats. Enkel die toiletten mogen door jou gebruikt worden. Je mag niet blijven rondhangen bij de toiletten.

MIJN HAND- EN WERKBOEKEN, TOETSEN EN TAKEN

Ik kauft mijn schoolagenda, boeken en schriften en draag er zorg voor.

Ik heb altijd mijn nodige materiaal bij me.

Mijn notities zijn altijd in orde.

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

Ik geef mijn taken altijd op tijd en volledig af.

Wij hebben ons boekenfonds uitbesteed aan Studieshop.be. Wij bieden je de mogelijkheid om online handboeken te huren en werkboeken te kopen.

Op het einde van het schooljaar moeten drie leerlingen per klas hun schriften, taken en toetsen inleveren. Zorg dus dat je in orde bent!

SMARTPHONE

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

Als we merken dat leerlingen niet met die vrijheid kunnen omgaan, kan beslist worden om de regel aan te passen. Er wordt dan een plan uitgewerkt om de leerlingen bewuster te laten omgaan met hun smartphone.

SMARTSCHOOL EN COMPUTERGEBRUIK

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

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

Ik gebruik de schoolcomputers enkel voor schooltaken.

Ik heb respect voor het ICT-materiaal. Een defect meld ik meteen aan de leerkracht.

Na het laatste lesuur schakel ik de computer uit.

Voor school mogen 2 platformen gebruikt worden: Smartschool en Office 365.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een account voor beide platformen. Je Smartschoolaccount geeft je toegang tot je digitale agenda. Hier vind je taken, toetsen en andere informatie terug. Je kan Smartschool ook gebruiken om te mailen naar leerkrachten en medeleerlingen. Je ouders krijgen ook een account. Zij kunnen eveneens het berichtensysteem van Smartschool gebruiken.

Je kan op school gebruikmaken van een printer/kopieerapparaat. Meer info daarover vind je in deel 2, hoofdstuk 3: kostenbeheersing.

Vanaf het derde jaar DS – D/A en het vierde jaar BSO huurkoop je een laptop via de school en de firma Signpost. Dit initiatief past binnen ons IEDI-project (IEDI staat voor 'iedereen digitaal'). De concrete regeling en afspraken zijn gebundeld in onze IEDI-brochure.

MIJN SCHOOLAGENDA (geldt enkel voor 1^{ste} tot 3^{de} jaar – 4^{de} tot laatste jaar werkt met een digitale agenda)

Ik heb mijn schoolagenda altijd bij me. Het is een officieel schooldocument.

Ik geef mijn agenda meteen als een personeelslid die vraagt.

Ik laat mijn agenda elke week handtekenen door mijn ouders.

Nota's en mededelingen laat ik handtekenen tegen de volgende lesdag.

Je agenda bewijst dat je een regelmatige leerling bent. Het is een belangrijk communicatiemiddel tussen school, leerlingen en ouders. Afwezigheden, te laat komen, nablijf beurten, opmerkingen, nota's, ... worden erin genoteerd.

Je gebruikt de agenda om je huiswerk te plannen. Je schrijft er de verwittigde toetsen en taken in. Op het einde van het schooljaar moet je je agenda afgeven.

Vanaf het vierde jaar wordt alle communicatie via de digitale agenda, het berichtensysteem en het leerlingvolgsysteem van Smartschool gevoerd.

NAAR SCHOOL

Ik neem altijd de kortste veilige weg naar school.

Ik houd me aan de verkeersregels.

Ik blijf niet hangen aan het station, de bushalte, de schoolpoort enz.

Ik toon respect voor alles en iedereen op weg naar school.

Als ik op school ben toegekomen, blijf ik op school.

Ik ben op tijd (3 minuten voor de les begint) op school.

Ik ga meteen naar de leerlingbegeleiders als ik te laat ben. Anders mag ik de klas niet in.

Het is belangrijk om de kortste veilige route te volgen. Anders ben je niet verzekerd door de schoolverzekering.

DE FIETSENSTALLING

Ik stap altijd af VOOR het binnengaan en ik stap pas op NA het buitengaan.

Ik plaats mijn (brom)fiets in de fietsenstalling en doe hem op slot.

Enkel fietsen en bromfietsen mogen in de fietsenstalling geplaatst worden.

De autoparking mag niet gebruikt worden door leerlingen. Die is enkel voor leerkrachten en bezoekers.

IN DE RIJ

Bij het eerste belsignaal ga ik zo snel mogelijk naar de rij.

Bij het tweede belsignaal sta ik in de rij.

Ik wacht in stilte op mijn leerkracht.

Eten, drinken, smartphone enz. stop ik weg. Ik ben klaar om de klas binnen te gaan.

IN DE KLAS

Ik wacht tot de leerkracht zegt dat ik de klas in mag.

Ik ben rustig en toon respect voor de leerkracht, het lokaal, het materiaal enz.

Ik eet niet tijdens de les. Ik drink enkel water uit een hersluitbare fles.

Multimedia stop ik uitgeschakeld in mijn boekentas.

Ik houd me altijd aan de bijzondere voorschriften die bij bepaalde vakken/lokalen gelden.

Ik wacht altijd tot de leerkracht zegt dat ik het lokaal mag verlaten.

Ik laat het lokaal netjes achter.

IN DE GANG

Ik ga zo snel mogelijk van de klas naar de speelplaats of de patio.

Ik loop niet en gedraag me rustig in de gang. Er kunnen nog altijd lessen bezig zijn.

Ik eet of drink niet in de gang.

Ik blijf NIET hangen aan de lockers.

Ik mag van het oude gebouw naar het nieuwe, maar niet omgekeerd.

Je mag van het oude naar het nieuwe gebouw om snel bij je locker te kunnen komen.

Vanuit het nieuwe gebouw mag je nooit zonder begeleiding van een leerkracht naar het oude gebouw.

IN DE PATIO – tijdens de middagpauze

Ik stop mijn lunchpakket in een herbruikbare brooddoos.

Ik ga naar het toilet, haal een drankje en/of broodje en ga dan pas aan tafel.

Ik zit altijd op dezelfde plaats.

Ik eet en drink enkel aan tafel.

Ik gebruik mijn multimedia niet tijdens het eten.

Ik blijf zitten tot de leerlingbegeleider zegt dat ik naar buiten mag.

Ik gooi mijn afval in de juiste vuilnisbak.

Ik ga naar buiten en blijf niet binnen rondhangen.

Ik ga pas naar mijn locker om mijn spullen voor de namiddag te halen, als de leerkracht met toezicht de toestemming geeft.

Wij voorzien gratis drinkwater. Wij vragen wel om zelf een drinkfles of -beker te voorzien. Om ecologische redenen vragen we om geen aluminiumfolie of vershoudfolie te gebruiken om het lunchpakket in te pakken.

Alleen leerlingen van de 3de graad mogen, mits toestemming van de ouders, tijdens de middagpauze buiten de school gaan eten. Zij moeten wel akkoord gaan met een overeenkomst die gesloten werd tussen de school en de buurt om overlast te vermijden. Dit recht kan te allen tijde worden ingetrokken door de directie.

OP DE SPEELPLAATS

Ik mag tafelvoetbal spelen en basketballen maar niet voetballen.

Ik mag panna spelen op het pannaveld en volg daarbij de regels die aan het veld hangen.

Ik draag zorg voor de ballen en de tafelvoetbaltafels.

Ik beluister muziek enkel met oortjes/een hoofdtelefoon.

Ik blijf niet rondhangen aan de toiletten.

Ik onttrek mij nooit aan het toezicht.

Ik spreek de leerkracht met toezicht aan in geval van problemen.

Ik gooi afval altijd in de juiste vuilnisbak.

NAAR HUIS

Ik neem altijd de kortste veilige weg naar huis.

Ik blijf niet hangen aan de schoolpoort, de bushalte, het station enz.

Ik houd me aan de verkeersregels.

Ook onderweg naar huis toon ik respect voor alles en iedereen.

AFWEZIG

Bij onverwachte afwezigheid verwittigen mijn ouders de school zo snel mogelijk.

Dat doen ze vóór 8.30 uur op het telefoonnr. 052 30 98 24 of via een

Smartschoolbericht naar leerlingbegeleiding/secretariaat.

Ik wettig mijn afwezigheid met een doktersattest of strookje uit de agenda. Dat doe ik binnen de 10 schooldagen.

Meer informatie over de concrete regels omtrent afwezigheden vind je in hoofdstuk 3: aan- en afwezigheden.

VERDOVENDE MIDDELEN

Ik gebruik geen verdovende middelen zoals alcohol, tabak, drugs, elektronische sigaretten enz. Deze zijn strikt verboden.

Ik zit nooit onder invloed in de les.

Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 5: Veiligheid en gezondheid.

18+

Ik gebruik nooit mijn eigen wagen tijdens activiteiten met de school. De school regelt vervoer en hier maak ik gebruik van.

EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

Ik laat niet-schoolse zaken thuis.

Ik ben zelf verantwoordelijk voor mijn spullen.

Wapens, waardevolle voorwerpen (zoals iPads) horen niet op school. Je bent zelf verantwoordelijk voor verlies, schade en diefstal van persoonlijke eigendommen. Ook het gebruik van de (brom)fietsenstalling is op eigen verantwoordelijkheid.



3. Aan- en afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Je ouders verwittigen ons voor aanvang van de schooldag.

Wie na het belsignaal aankomt, is te laat. Deze leerlingen moeten zich altijd aanmelden bij de leerlingbegeleider. Regelmatig te laat komen wordt gesanctioneerd.

- **Ziek (worden) op school**

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

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

- Eerste hulp

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

Als je tijdens de 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.

- Gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je hebt enkel de medicatie bij waarvoor je een medisch voorschrift hebt.

De school mag geen geneesmiddelen toedienen. Dat is strikt verboden.

- **Ziek (worden) thuis**

Je ouders kunnen vier maal per jaar een afwezigheidsbriefje schrijven voor maximaal drie opeenvolgende schooldagen. Voor ander verlet wegens ziekte moet er een doktersbewijs worden afgegeven op de eerste dag dat je terug op school aanwezig bent.

Doktersattesten voor een periode langer dan tien dagen worden onmiddellijk na doktersbezoek aan de school bezorgd.

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.

- **Meerderjarige leerlingen**

Ben je meerderjarig (ouder dan 18), dan mag je bovenstaande zaken zelf in orde brengen.

- **Bijzondere afwezigheden**

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

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.

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.

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.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel opgelegd die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap 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:

o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

o 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);

o Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Voor al deze afwezigheden is een wettiging nodig!

Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...), moet je een schriftelijke aanvraag doen bij de directie. Deze kan toestemming geven of weigeren.

- **Afwezigheden bij evaluatiemomenten**

Elke afwezigheid tijdens een examen of synthesesproef dient d.m.v. een doktersattest gewettigd te worden. Ook voor afwezigheid bij andere belangrijke evaluatiemomenten kan een doktersattest gevraagd worden.

Als je de dag voor een examen afwezig bent, dan mag je het examen niet maken (ook niet als de afwezigheid gewettigd is). Je moet dan achteraf het examen inhalen. Met deze regel willen we ervoor zorgen dat alle leerlingen gelijke kansen krijgen.

- **Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je onwettig afwezig bent tijdens een toets of een overhoring, kan een leerkracht beslissen je daarom een nul te geven. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer 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.

- **Praktijklessen en stages inhalen**

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school” vragen. Zo kan de leerkracht zien wat wel en wat niet kan tijdens de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak (vb. een theoretische benadering van een sport) krijgen. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak zal volgen of een vervangtaak krijgt.

- **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden vind je terug in het schoolreglement.

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

- **Spijbelen en problematische afwezigheden**

Spijbelen kan niet!

Alle ongewettigde afwezigheden worden gelijkgesteld met spijbelen en zo gesanctioneerd. 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.



4. Evaluatie

Doelstelling:

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

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

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

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

- **Examens**

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

- **Syntheseproeven**

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

- **Andere opdrachten**

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

- **Verhouding**

1^{ste} graad en 1^{ste} jaar van de tweede graad

	DW1	DW2	DW3	EM1	EM2	EM3
Vakken met permanente evaluatie	40 %	30 %	30 %			
Vakken met grote evaluatiemomenten	Op basis van onze ervaringen van schooljaar 20-21 worden de verhoudingen voor vakken met grote evaluatiemomenten					

	herbekeken. De definitieve verhoudingen worden in de loop van de maand oktober (voor de eerste rapportering) kenbaar gemaakt.
--	---

In de loop van de maand oktober kom je te weten hoe elk vak geëvalueerd wordt.

2^{de} jaar van de 2^{de} graad TSO en 3^{de} graad TSO

	DW1	DW2	DW3	EX1	EX2*	EX3
LO, Levensbeschouwing	40 %	30 %	30 %			
Wiskunde, fysica, chemie aardrijkskunde	16 %	12 %	12 %	30 %	20 %*	20 %* 40 %
Nederlands, Engels, Frans,	24 %	18 %	18 %	16 %	12 %*	12 %* 24 %
PV/TV	20 %	15 %	15 %	20 %	15 %*	15 %* 30 %

* : in de tweede graad worden voor bepaalde vakken drie examens georganiseerd. Dan geldt de puntenverdeling met *. Voor andere vakken zijn er maar twee examens. Dan geldt de verdeling zonder *.

2^{de} jaar van de 2^{de} graad en 3^{de} graad BSO

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

- **Stages en geïntegreerde proeven**

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages d.m.v. stageverslagen: de stages worden beoordeeld in samenspraak met stagementoren uit het bedrijfsleven. De evaluaties worden met de leerlingen overlopen. De punten maken deel uit van de punten voor 'realisaties' en spelen bovendien een cruciale rol bij de deliberatie;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Het bestaat uit een samenspel van algemene, technische en in de meeste studierichtingen ook praktische kennis. Leerlingen krijgen doorheen het jaar deelopdrachten voor verschillende vakken. De punten voor die opdrachten tellen mee voor DW. Daarnaast zijn er drie evaluatiemomenten waarbij de leerlingen de stand van zaken van hun project voorstellen aan een jury. De beoordeling is van essentieel belang voor het al dan niet slagen.

- **Rapporten**

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

Het schooljaar is, zoals hierboven gezegd, onderverdeeld in drie periodes. Op het einde van elke periode krijg je een rapport met eindtotalen en commentaren (dagelijks werk en – als die ingepland waren - examens/syntheseproeven/andere grote opdrachten) voor die periode. In oktober en in februari krijg je een stand van een zaken mee (een 'rapportering'). Daarin vind je geen eindtotalen maar wel een aantal cijfers bij vakonderdelen (of evaluaties/toetsen/taken). Bij die cijfers staat, bij een tekort of als de leerkracht dat zinvol

vindt, een commentaar en een mogelijke remediëring (een plan/idee om een werkpunt aan te pakken).

Rapportbedeling: de rapporten en de resultaten worden nooit eerder dan op de voorziene datum en het voorziene uur meegegeven of meegedeeld. Rapporten na DW1, DW2 en DW3 worden afgehaald door de ouders op het oudercontact. Afspraken in verband met het oudercontact worden schriftelijk en/of via Smartschool meegedeeld.

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

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

- **Deliberatie**

Alle elementen die verzameld zijn gedurende het schooljaar komen in aanmerking voor de deliberaties en de eindbeoordeling.

- **De klassenraad**

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

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

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

De delibererende klassenraad wordt altijd voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. Deze klassenraad neemt een beslissing over het al dan niet slagen op basis van:

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

Mogelijke beslissingen:

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

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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



5. Sancties

- **Extra opdrachten**

Doelstelling: bijsturen van wangedrag, de goede orde bewaren, maar ook verplichten studieachterstand op te halen.

a. Extra opdracht thuis

De opdracht wordt op het afgesproken tijdstip binnengebracht. Als de opdracht niet kan afgegeven worden, kan de leerling verplicht worden deze op school - tijdens of na de lessen - af te werken.

b. Time-out

De leerling wordt uit de klas verwijderd tot aan het volgende lesuur. Er kan nog een extra opdracht bijkomen die de verloren tijd moet compenseren.

c. Nablijven

De nablijfbeurten vinden elke schooldag plaats tussen 15.30 en 17 u. (niet op woensdag). Leerlingen krijgen vooraf een melding in de agenda.

Bij afwezigheid geldt een doktersattest. Enkel ouders (voogd) kunnen verzoeken een nablijfbeurt te verplaatsen. Zij dienen dat verzoek in ten laatste de dag vóór de nablijfbeurt. Eens de nablijfbeurt opgelegd, kan enkel de directeur deze maatregel verbreken.

- **Orde- en tuchtreglement**

Bij een ordemaatregel behoudt de leerling het recht op onderwijs. Tuchtmaatregelen worden genomen met de bedoeling de leerlingen tijdelijk in zijn/haar recht op onderwijs te treffen. De leerling moet dan zelfstandig de gemiste lestijd inhalen. In sommige gevallen kan de leerling de toegang tot de school/omgeving worden ontzegd.

Indien een leerling de normale werking van de school in het gedrang brengt, kan er een definitieve uitsluiting volgen (zie schoolreglement).

- **Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. Het gaat dan bijvoorbeeld om spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

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 je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

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

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



6. Gezondheid en veiligheid

- **Veiligheid**

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

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

a. **Brandpreventie**

Wij treffen maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en EHBO. Jaarlijks worden ook brandevacuatieoefeningen voorzien.

b. Verzekering

Onze jongeren zijn tegen ongevallen (lichamelijke letsels) verzekerd op school en bij schooluitstappen, voor zover ze zich niet aan de begeleiding onttrekken. De verzekering geldt ook voor de kortste veilige weg tussen school en thuis.

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

• Gezondheid, stress en emoties

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

○ Pesten

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

○ Drugs- en gezondheidsbeleid

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

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

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

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

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



7. Begeleiding

De klasleraar

Een van de leerkrachten is de klasleraar. Deze leerkracht zit de klassenraden van zijn/haar klas voor. Bij hem/haar kunnen jij en je ouders in eerste instantie terecht bij studieproblemen of bij persoonlijke problemen. De klasleraar volgt de leerlingen van de klas van nabij op een vakoverschrijdende wijze. Hij/zij is ook de aangewezen persoon om problemen in de klas aan te pakken.

Studiekeuzebegeleiding

Na het eerste, tweede, vierde en zesde leerjaar moet je kiezen welke richting je het volgende schooljaar wil volgen. De leerkrachten, leerlingbegeleiders (en CLB) helpen je daar graag bij. Daarom krijgen jij en je ouders in die leerjaren een presentatie en proeflessen in verband met de verschillende mogelijkheden die je hebt.

Je moet ook een vragenlijst invullen in verband met je schoolloopbaan. Je antwoorden worden tijdens een klassenraad bekeken door je leerkrachten. Op basis van wat jij aangeeft en wat de leerkrachten denken, wordt een studieadvies bepaald.

Leerlingbegeleiding

Deze stelt ons in staat om directer en met zoveel mogelijk informatie te kunnen reageren op de studiehouding en het klasgedrag van de leerlingen. Voor extra hulp bij het verwerken van leerstof, voor hulp bij persoonlijke, familiale of financiële problemen kan je bij hen terecht.

Leerlingvolgsysteem, gedragsdossier

Alle informatie over een leerling wordt bewaard in een leerlingvolgsysteem. Het gaat hier over de schoolloopbaan, opmerkingen van de klassenraad en uitslagen.

Elk gedragsdossier eindigt op het einde van een schooljaar en elke leerling start een nieuw schooljaar met een propere lei. De gedragsdossiers zullen in geen geval worden doorgegeven, ook niet aan CLB, een volgende onderwijsinstelling of werkgever. Zij worden wel gebruikt in een uitsluitingsprocedure.

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Dit is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken onder andere artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Op welke domeinen is een CLB voor leerlingen actief?

- het leren en studeren
- de schoolloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- de sociaal-emotionele ontwikkeling

Kan begeleiding ook verplicht worden?

In principe kan begeleiding door een CLB niet verplicht worden. Er zijn echter twee uitzonderingen op deze regel, waarbij de verplichting toch geldt:

- bij spijbelgedrag;
- bij sommige medische onderzoeken en inentingen.

Hoe neem je contact op met een CLB?

De school helpt je graag verder wanneer je contact wenst op te nemen met het CLB. Neem hiervoor contact op met een leerlingbegeleider.