

2022-2023

Schoolreglement

Op weg naar succes op school...



GISO
Secundair Onderwijs
Machelen Diegem

gisomachelen.be

SCHOOLREGLEMENT GISO MACHELEN

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	6
Art.1	Doel	6
Art.2	Beschikbaarheid en ondertekening	6
Art.3	Bijhorende brochures	6
Art.4	Rechten	6
Art.5	Verklaring gebruikte terminologie	6
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	8
Art.6	Partnership tussen school, ouders en leerlingen	8
Hoofdstuk 3	Kostenbeheersing – retributiereglement	9
Art.7	Inschrijvingsgeld	9
Art.8	Ter beschikking stellen van materialen door de school	9
Art.9	Bijdrageregeling en betaling	9
Art.10	Reclame en sponsoring	11
Hoofdstuk 4	Samenwerking	12
Art.11	Samenwerkingsverbanden	12
Hoofdstuk 5	Leerlinggebonden materies	13
Art.12	Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum	13
Art.13	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis – Synchron Internet Onderwijs	13
Hoofdstuk 6	Aan- en afwezigheden	15
Art.14	Dagindeling	15
Art.15	Verlof- en vakantieregeling	15
Art.16	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	15
Art.17	Aan- en afwezigheden	16
Art.18	Te laat komen en het verlaten van de school tijdens de lessen	17
Hoofdstuk 7	Leerlingevaluatie	19
Art.19	Communicatie	19
Art.20	Buitenschoolse activiteiten	19



Art.21	Meedelen studiebekrachtiging	20
Art.22	Niet-beoogde studiebekrachtiging	20
Art.23	Beroep	21
Art.24	Samenstelling beroepscommissie	21
Art.25	Werking beroepscommissie	21
Hoofdstuk 8	“Leefregels GISO – op weg naar succes”	22
Art.26	Visie	22
Art.27	Sleutelvaardigheden	22
Hoofdstuk 9	Overtreden van de leefregels	23
Art.28	Maatregelen tegen ongewenst gedrag	23
Art.29	Tuchtmaatregelen : tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	24
Art.30	Preventieve schorsing	25
Art.31	Opvangregeling	25
Art.32	Tuchtprocedure	25
Art.33	Tuchtdossier	26
Art.34	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	26
Art.35	Samenstelling beroepscommissie	26
Art.36	Werking beroepscommissie	27
Hoofdstuk 10	Inspraakregeling	28
Art.37	Oprichting schoolraad, leerlingenraad en ouderraad	28
Art.38	Bevoegdheid	28
Hoofdstuk 11	Privacy en inzagerecht	29
Art.39	Gegevensbescherming en informatieve veiligheid	29
Art.40	Meedelen van leerlingengegevens aan derden	29
Art.41	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	29
Art.42	Inzagerecht	30
Hoofdstuk 12	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van GSM, smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	31
Art.43	Gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	31
Art.43bis	Gebruik van GSM, smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	31



Hoofdstuk 13	Klachtenprocedure	32
Art.44	Klachten	32
Hoofdstuk 14	Gezondheid	33
Art.45	Gezondheid	33
Hoofdstuk 15	Duaal Leren	34
Art.46	Schoolvakantieregeling	34
Art.47	Verplichte screening	34
Art.48	Component Werkplekieren	34
Art.49	Klassenraad	34
Art.50	Uitschrijven	35
Hoofdstuk 15	Bijlage bij het schoolreglement	36
Art.51	“Leefregels GISO – op weg naar succes op school”	36
Art.52	“Werkplaatsreglement”	36
Art. 53	“GISO-online”	36
Art.54	“Schoolkalender”	36



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Art.1 doel

Het schoolreglement regelt de verhoudingen, de rechten en de plichten en de afspraken tussen de school en het schoolbestuur enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds. De bepalingen in dit schoolreglement eerbiedigen de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.2 beschikbaarheid en ondertekening

§1 Dit schoolreglement wordt door de directeur, voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld via een link op de website van de school. Ouders worden op de hoogte gesteld bij elke wijziging. Uit ecologische overwegingen wordt de voorkeur gegeven aan digitale raadpleging. Ouders die dit wensen kunnen een papieren versie van het schoolreglement bekomen op het secretariaat.

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

Art.3 bijbehorende brochures

Naast het schoolreglement ontvangen de ouders jaarlijks of bij wijzigingen de brochure “Leefregels GISO – op weg naar succes op school” en de brochure “Werkplaatsreglement” en ondertekenen deze voor akkoord.

Art.4 rechten

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

Art.5 verklaring gebruikte terminologie

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Schoolbestuur: het Gemeentebestuur van Machelen Adres: Woluwestraat 1, te 1830 Machelen www.machelen.be
3. Scholengemeenschap : SG Brussel Vlaams- Brabant.
Coördinerend directeur : Dirk Veldeman
4. CLB: het CLB Stedelijk en Gemeentelijk Onderwijs van de VGC
(Vlaamse Gemeenschapscommissie)
Adres: Technologiestraat 1 te 1082 St. Agatha- Berchem www.clbvgc.be
5. Directeur: Valerie Van Damme



6. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
7. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
8. Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.
9. LOP: het lokaal overlegplatform van Vilvoorde-Grimbergen-Machelen.
10. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.
11. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen.
12. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor GISO en haar werking wordt vastgelegd.
13. Regelmatige leerling:
 - De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
 - De persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarde tot het eerste leerjaar van de eerste graad en beschikt over een verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
14. School: GISO - Gemeentelijk instituut voor secundair onderwijs
Adres: Watermolenstraat 33 te 1831 Diegem
Tel: 02/251.53.50 - www.gisomachelen.be
15. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
16. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.



Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art.6 partnership tussen school, ouders en leerlingen

- §1 De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. Via de “Leefregels GISO – op weg naar succes op school” vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat. Van de ouders wordt verwacht dat ze maximaal proberen aanwezig te zijn op oudercontacten. Indien dit niet kan op het voorziene moment kan de school gecontacteerd worden om een andere afspraak te maken. De ouders en de school kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
- §2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag aanwezig is en op tijd naar school komt. In het geval een leerling afwezig is, verwittigen ouders zo snel mogelijk de school. Indien de school niet op de hoogte gebracht wordt van een afwezigheid neemt de school zelf contact op met de ouders. De afwezigheden en te laten van de leerling kunnen te allen tijde in smartschool geraadpleegd worden door de ouders via de co-account van de leerling. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van onderwijs en vorming.
- §3 Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben werkt de school een vorm van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders. De ouders ondersteunen op een positieve manier de individuele begeleidingsvorm.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.
- §5 De school en de ouders hebben een gemeenschappelijk doel: de leerlingen optimaal begeleiden met het oog op het verwerven van het diploma secundair onderwijs. Om dit doel te realiseren is het van belang dat de ouders en de school zich als partners opstellen en elkaar versterken en ondersteunen.



Hoofdstuk 3 Kostenbeheersing - retributiereglement

Art.7 inschrijvingsgeld

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
- §2 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Art.8 ter beschikking stellen van materialen door de school

In “Leefregels GISO – op weg naar succes op school” wordt de lijst van materialen die de school gratis ter beschikking stelt opgenomen, samen met de waarborgregeling en de afspraken met betrekking tot het ter beschikking stellen van deze materialen.

Art.9 bijdrageregeling en betaling

§1 De school biedt volgende diensten aan:

- Broodjes: €2,50-€4,00;
- Drankautomaat: €0,80-€1,00;

De school biedt volgend materiaal aan:

- T-shirt GISO voor de lessen LO € 7,00;
- Pakket 1^{ste} graad A-stroom: € 10,00
- B-stroom: Werkpak (verplicht met logo GISO): € 35,00
- Pakket 1^{ste} graad B-stroom: € 75,00
- Vanaf het 3^{de} jaar:
 - Werkbroek elektriciteit € 17,00
 - Werkpak brandvertragend € 60,00;
 - Locker € 35,00 voor gans de schoolloopbaan;
 - Veiligheidsschoenen: € 32,00;
 - Pakket Elektriciteit: +/- € 120,00;
 - Pakket Basismechanica incl. huur lashelm en basismateriaal: +/- € 50,00
- Vanaf het 5^{de} jaar:
 - Pakket Carrosserie: +/- € 50,00
 - Pakket Lassen: +/- € 100,00
 - Pakket Elektriciteit: +/- € 20,00

De richtprijzen voor deze pakketten gaan steeds uit van de veronderstelling dat de leerling het materiaal van het onderliggende jaar in zijn bezit heeft. Indien dit niet het geval is dient ook dit onderliggend pakket aangeschaft te worden.

- §2 In het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar door de school aan de ouders zullen worden gevraagd. De lijst maakt een onderscheid tussen uitgaven voor activiteiten of materiaal die noodzakelijk zijn voor de gevolgde onderwijsopleiding en uitgaven voor materiaal dat niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht moet deelnemen. De lijst vermeldt per item de bijdrage door de school en de bijdrage door de ouders. De bijdrage wordt bij benadering (richtprijs) opgegeven.



§3 Specifieke schoolbenodigdheden (lat, gradenboog, passer, ...) zijn voorhanden in elke klas en worden beheerd door de leerkrachten.

§4 De schoolfactuur wordt in het GISO zo laag mogelijk gehouden.

Voorschot:

Wij vragen een voorschot van € 100,00. De kosten voor verloren, beschadigd of extra schoolmateriaal en voor ééndaagse buitenschoolse activiteiten worden van dit bedrag betaald. De overschot van het voorschot wordt op het einde van elk schooljaar overgeschreven naar het nieuwe schooljaar of terugbetaald indien de leerling de school verlaat. Indien er kosten waren, krijgen de ouders een brief met het overzicht en met het bedrag dat moet bijgestort worden om het voorschot aan te zuiveren naar het volgende schooljaar toe.

Het totale bedrag van € 100,00 moet gestort worden voor 1 september van het betrokken schooljaar of dadelijk bij inschrijving in de loop van het schooljaar op rekening :

BE26 0682 4132 6529 met vermelding schoolkost en naam van je zoon/dochter.

Lockers:

Voor de huur van een locker en een cijferslot betaal je € 25,00 voor de hele schoolloopbaan, hier bovenop wordt een waarborg gevraagd van € 10,00. Op het einde van het schooljaar worden de lockers nagekeken en de sloten ingeleverd. Indien alles volledig in orde is wordt de waarborg op het einde van je schoolloopbaan teruggestort. Bij verlies of beschadiging van het slot moet je een nieuw aankopen, de aankoopprijs bedraagt € 35,00. Het is verplicht om een cijferslot van de school te gebruiken.

Betalen schoolfactuur:

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolfactuur. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolfactuur. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolfactuur. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de factuur betaald is.

§5 De school voorziet geen annulatieverzekering bij boeking of reservatie van buitenschoolse projecten. Bij afwezigheid op deze projecten kunnen de kosten niet teruggevorderd worden.



Art.10 reclame en sponsoring

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



Hoofdstuk 4 Samenwerking

Art.11 samenwerkingsverbanden

- §1 Onze school werkt samen met het onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding:
CLB Stedelijk en Gemeentelijk Onderwijs van de VGC (Vlaamse Gemeenschapscommissie)
Adres: Technologiestraat 1 te 1082 St. Agatha- Berchem
www.clbvvc.be
De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. De momenten waarop deze personen in de school te bereiken zijn worden opgenomen in “Leefregels GISO – op weg naar succes op school” .
- §2 Onze school sloot een samenwerkingsverband af met politiezone VIMA in het kader van het spijbelbeleid.
- §3 Onze school werkt samen met andere onderwijsinstellingen binnen het LOP: het lokaal overlegplatform van Vilvoorde-Grimbergen-Machelen.
- §4 Onze school werkt samen met diverse basisscholen in de regio binnen het project “Bruggen bouwen”. Het doel van de samenwerking is het belang van techniek en techniekgericht onderwijs te promoten en te ondersteunen.
- §5 Onze school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk VONC in het kader van de begeleiding van leerlingen met bijzondere noden.

Hoofdstuk 5 *Leerlinggebonden materies*

Art.12 toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

- §1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. De toelatingsklassenraad beslist over de wettelijke voorziene afwijkingen.
- §2 Conform de mogelijkheden die voorzien worden in artikel 136 tot en met artikel 136/5 van de codificatie secundair onderwijs, kan het schoolbestuur flexibilisering binnen het curriculum toestaan.
- §3 Het schoolbestuur kan voor leerlingen die, door een onvoldoende kennis van het Nederlands, niet in staat zijn om de lessen in voldoende mate te volgen, tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week organiseren, volgens de modaliteiten opgenomen onder artikel 136/4 van de codificatie secundair onderwijs. Deze extra taallessen Nederlands komen bovenop het leerprogramma van het structuuronderdeel waarin de leerling is ingeschreven en beogen de taalachterstand op een zo kort mogelijke termijn weg te werken.

Art.13 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis

- §1 Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- §2 Een leerplichtige leerling, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs (SIO) of een combinatie van beiden, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval,
 - of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
 - De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
- §4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.
- §5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

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



er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

- §6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaar overschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden; voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.
- §7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur
- §8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).
- §9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §10 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheden

Art.14 dagindeling

Onze school gaat open om 7u45 Vanaf dan is er toezicht voorzien op de speelplaats.

De dagindeling is als volgt:

Eerste lesuur	08u30 tot 09u20
Tweede lesuur	09u20 tot 10u10
Pauze	10u10 tot 10u20
Derde lesuur	10u20 tot 11u10
Vierde lesuur	11u10 tot 12u00
Middagpauze	12u00 tot 12u50
Vijfde lesuur	12u50 tot 13u40
Zesde lesuur	13u40 tot 14u30
Pauze	14u30 tot 14u40
Zevende lesuur	14u40 tot 15u30
Achtste lesuur	15u30 tot 16u20

Art.15 verlof & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, Kerst, krokus-, Paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks (via “Leefregels GISO – op weg naar succes op school”) meegedeeld.

Art.16 schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of periodes voor evaluatie en remediëring. Deze data worden bekendgemaakt in de bijlage “Kalender 2020-2021” in “Leefregels GISO – op Weg naar succes op school” bij de start van het schooljaar.
- §2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht (pandemie). De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.



Art.17 aan- en afwezigheden

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

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

1. Afwezigheid wegens ziekte:

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders (GISO-standaardbriefje “verantwoording van afwezigheid”) volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens de periodes voor evaluatie en remediering, voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten de periodes voor evaluatie en remediering en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, Kers-, krokus-, de Paas- of zomervakantie. Alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat.

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

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

3. De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant.

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

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

6. De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur. Voor elke wettiging wordt een dossier opgesteld conform de regelgeving.



§2 Elke schriftelijke verantwoording van afwezigheid moet je op het secretariaat afgeven op de eerste lesdag volgend op de afwezigheid. Indien de afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden. Bij onvoorziene afwezigheid vragen wij je ouders om de school zo snel mogelijk te verwittigen. (GISO: 02/251.53.50)

§3 Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekklaren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen zijn problematische afwezigheden.

Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, de “dixit”-attesten (patiënt beweert of patiënt zegt of volgens de patiënt), geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd. In deze gevallen zal het secretariaat of de begeleiding contact opnemen met de ouders.

Elke afwezigheid die niet verantwoord wordt binnen de 10 dagen zal als problematische afwezigheid beschouwd worden.

Voor leerlingen met één of meerdere problematische afwezigheden zal de school een begeleiding starten. In een gesprek tussen de verantwoordelijke begeleiders binnen de school en de leerling en/of de ouders worden de afwezigheden onderzocht en begeleidende maatregelen afgesproken. Na 5 halve dagen problematische afwezigheden wordt het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding) ingeschakeld, die samen met de school een strategie voor begeleiding start.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheden wordt het dossier naar het departement onderwijs gestuurd, daar kan de inschrijving als regelmatige leerling opgeheven worden. Wanneer je een 2^{de} schooljaar meer dan 30 problematische afwezigheden hebt **kan de schooltoeslag worden teruggevorderd**.

Wanneer de problematische afwezigheden een onoverkomelijk karakter krijgen en alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn kan de school beslissen om tot de uitschrijving van de leerling over te gaan.

Art.18 te laat komen en het verlaten van de school tijdens de lesuren

§1 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Wij verwachten dat je elke dag op tijd aanwezig bent op school. Wanneer je uitzonderlijk te laat komt, moet je dit melden op het secretariaat. Daar moet je meteen de QR-code inscannen en de reden van te laat invullen of een “te laat” formuliertje invullen en wordt het uur van aankomst in je agenda genoteerd, aan je leerkracht toon je uw agenda met uur van aankomst.

Wanneer je vaker of zonder geldige reden te laat komt zal de school samen met je ouders een oplossing zoeken of sanctionerende maatregelen nemen.

§2 De leerlingen mogen de school nooit verlaten tijdens de lesuren of de middagpauze zonder schriftelijke toelating van het secretariaat of de directie.



- §3 Om de rust voor de buurtbewoners van de school tijdens de middagpauze te verzekeren mogen de leerlingen van de eerste en de tweede graad, die niet in de mogelijkheid zijn om thuis te gaan eten, de school tijdens de middagpauze niet verlaten.
- §4 De leerlingen die wel de mogelijkheid hebben om thuis te gaan eten krijgen van een medewerker van het secretariaat een formulier waarop de ouders kunnen verklaren dat hun zoon/dochter thuis gaat eten. Zij verlenen hiermee de toelating om de school te verlaten. Dit formulier moet terugbezorgd worden op het secretariaat. Ouders die deze verklaring afleggen waken erover dat hun zoon/dochter ook werkelijk thuis gaat eten. Zij zijn aansprakelijk voor hun zoon/dochter bij eventuele overlast / schade / ongeval in de buurt van de school.
- §5 Leerlingen die 's middags verondersteld worden om thuis te gaan eten en toch in de buurt van de school opgemerkt worden door toezichthoudende leerkrachten verliezen hun toelating om de school te verlaten.
- §6 De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor stoffelijke of lichamelijke schade veroorzaakt door leerlingen die zonder toelating de school verlaten hebben.
- §7 Leerlingen die van hun ouders de toestemming krijgen, kunnen bij afwezigheid van een leerkracht, het eerste lesuur thuisblijven en naar school komen tegen 9.20 uur en/of het laatste lesuur naar huis gaan. Deze afwijking van de dagindeling zal iedere keer via smartschool aan de ouders meegedeeld worden.
- Leerlingen die geen toestemming van hun ouders krijgen blijven onder toezicht op school.
- §8 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur.



Hoofdstuk 7 Leerlingevaluatie

Art.19 communicatie

§1 De school zal in “Leefregels GISO – op weg naar succes op school” met de ouders en de leerlingen communiceren over:

- de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingevaluatie door de klassenraad;
- de vorm waaronder evaluatie en remediëring worden georganiseerd;
- de tijdstippen waarop periodes voor evaluatie en remediëring plaatsvinden, waarvoor de reguliere lessen worden geschorst;
- de regeling als de leerling door overmacht of gewettigd verlet een evaluatie en remediëring niet kan volbrengen.

§2 De school zal via de leerkrachten met de leerlingen communiceren over de te beheersen materies met het oog op evaluatie en remediëring.

§3 De school zal via smartschool, het rapport en de nodige oudercontacten met de ouders en de leerlingen communiceren over:

- de studievorderingen van de leerling;
- de voor de leerling noodzakelijke remediëring.

§ 4 GISO online

In het GISO gebruiken we Office 365, Teams en smartschool als online leerplatformen en communicatiekanalen. Via deze weg wordt er gecommuniceerd met leerkrachten en de school. Ouders krijgen op smartschool een co-account toegewezen waarmee ze de schoolloopbaan van hun zoon/dochter kunnen opvolgen.

In de brochure “GISO-online” worden de regels met betrekking tot het gebruik van deze kanalen weergegeven.

De school stelt voldoende ICT-materiaal ter beschikking zodanig dat de platformen tijdens de schooluren maximaal ingezet kunnen worden om het leren en studeren van de leerling te bevorderen.

Art.20 buitenschoolse activiteiten

§1 Het GISO organiseert een aantal buitenschoolse activiteiten die bijdragen tot de realisatie van de leerplandoelstellingen, de basiscompetenties, de sleutelvaardigheden en de vakoverschrijdende leerplandoelstellingen. Zij maken als dusdanig integraal deel uit van het lesprogramma en deelname is verplicht.

§2 Het GISO organiseert een aantal meerdaagse buitenschoolse projecten die bijdragen tot de realisatie van de Leerplandoelstellingen, de basiscompetenties, de sleutelvaardigheden en de vakoverschrijdende eindtermen. Zij maken als dusdanig integraal deel uit van het lesprogramma en deelname is verplicht.



§3 Het GISO organiseert leerlingstages. Leerlingen die op stage gaan houden een stage-doe boek bij. Zij worden door vakleerkrachten begeleid bij het invullen ervan en bij de opvolging. Aan de hand van de gegevens in het stage-doe-boek en de stagebezoeken evalueert de klassenraad de stage. De evaluatie draagt bij tot de eindbeslissing door de klassenraad.

De door de stagegever ondertekende stageovereenkomst en een recente risicoanalyse van het stagebedrijf moet op school aanwezig zijn voordat de stagiair met de stage kan starten.

De school bezit een lijst van stagebedrijven waaruit de stagiairs kunnen kiezen in overleg met hun leerkrachten praktijk. De bedrijven, met het Nederlands als voertaal, werden gescreend en beoordeeld op hun status als leeromgeving. Leerlingen kunnen een bedrijf buiten de lijst voorstellen. De beslissing of de stagiair in dit bedrijf de stage kan lopen wordt door het de vakleerkracht in samenspraak met de technisch adviseur coördinator genomen.

Art.21 meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt door de ouders tijdens het laatste oudercontact in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep kan het schoolbestuur van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het schoolbestuur de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

Art.22 niet-beoogde studiebekrachtiging

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

§2 In het geval de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag volgend op de mededeling van de beslissing in een persoonlijk overleg met de directeur of zijn afgevaardigde hun betwisting motiveren. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt.

Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst op de vijfde werkdag na het in ontvangst nemen van de oorspronkelijke beslissing. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.



Art.23 beroep

- §1 Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk binnen de tien werkdagen na het in ontvangst nemen van de oorspronkelijke beslissing door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- §2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid,
 - bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende evaluaties.
- §3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State
- §4 Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Art.24 samenstelling beroepscommissie

- §1 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee interne leden en een delegatie van twee externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Interne leden:

De schepenen van onderwijs

De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam

Externe leden:

Samen te stellen door het College.

De algemeen directeur van de gemeente treedt op als secretaris van de beroepscommissie.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

De delegatie kan worden aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de delibererende klassenraad. Zij hebben een adviserende bevoegdheid en nemen niet deel aan een eventuele stemming.

Art.25 werking beroepscommissie

- §1 De leden kunnen zich bij belet laten vertegenwoordigen door een vervanger.
- §2 De beroepscommissie neemt kennis van het dossier en alle argumenten en beslist, hetzij bij unanimitéit, hetzij na stemming door handopsteking. Bij gelijk aantal stemmen beslist de voorzitter.
- §3 De beslissing wordt uiterlijk op 15 september eerstkomend, schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- §4 Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.



Hoofdstuk 8 “Leefregels GISO – op weg naar succes op school”

Art.26 visie

- §1 Iedere leerling en zijn of haar ouders onderkennen het belang van de leefregels van het GISO. De leefregels zijn het geheel van afspraken, rechten en plichten die de succesfactoren vormen op weg naar het diploma secundair onderwijs.
- §2 Leerlingen die de leefregels herhaaldelijk overtreden belemmeren hun eigen succesverhaal op school en moeten dus opnieuw op de goede weg gezet worden. Bovendien brengen zij de sfeer op school en het klimaat in de klas in gevaar, zodat ook andere leerlingen belemmerd worden in hun schoolloopbaan. Dit kan en zal het GISO nooit accepteren.
- §3 Het GISO hanteert een eigen aanpak van problematisch gedrag. Leerlingen die zich correct gedragen krijgen er niet mee te maken. Leerlingen die afwijken van de norm worden op een opbouwende wijze weer op het goede spoor gebracht. Wij streven met onze maatregelen steeds naar een aanpassing van het gedrag in positieve zin boven de bestraffing.
- §4 Wanneer de begeleiding niet het beoogde resultaat heeft zullen sanctionerende maatregelen noodzakelijk zijn.
- §5 De “leefregels GISO – op weg naar succes op school” maken integraal deel uit van dit schoolreglement. Voor de leesbaarheid bundelen we de leefregels in een aparte brochure.

Art.27 sleutelvaardigheden

§1 Belangrijkste sleutelvaardigheden :

- **Stiptheid:** aanwezig zijn, op tijd komen, opdrachten op tijd afwerken;
- **Orde en netheid:** agenda, boeken, werkpak, materiaal, werkplaats op orde houden;
- **Afspraken** nakomen;
- **Een veilige omgeving:** zorgen voor de eigen veiligheid en die van anderen;
- Jezelf **goed voelen** en **respectvol** omgaan met anderen;
- **Betrokkenheid** tonen: trots zijn op je school;
- Een goede **communicatie** tussen jou, je ouders, de leerkrachten en de school is belangrijk. (oudercontact, agenda controleren, brieven lezen, ...);

Binnen GISO gaan we **samen** op weg om elke jongere de inspirerende leeromgeving te bieden die hij/zij nodig heeft om zijn schoolloopbaan succesvol af te ronden.



Hoofdstuk 9 Overtreden van de leefregels

Art. 28 maatregelen tegen ongewenst gedrag

§1 Het GISO hanteert een eigen aanpak van probleemgedrag. Leerlingen die zich correct gedragen krijgen er niet mee te maken. Tegen leerlingen die de leefregels van het GISO overtreden kunnen maatregelen worden genomen, andere dan tuchtmaatregelen, die de leerling weer op het goede spoor moeten brengen. Wij streven met onze maatregelen steeds naar herstel of een aanpassing van het gedrag in positieve zin.

§2 Mogelijke maatregelen:

- **Nota:** via smartschool voor de ouders;
- **Verslag:** is een melding van een probleem. Een verslag wordt via het leerlingvolgsysteem in smartschool bezorgd aan de begeleiding. De begeleiding schat het probleem in en zorgt voor een passend vervolg. Positief gedrag wordt eveneens gemeld. Het heeft een gunstige invloed op toekomstige besprekingen.;
- **Verwijdering uit de klas:** een leerling die het normale lesverloop blijft hinderen kan uit de klas verwijderd worden. Bij het begin van het volgende lesuur gaat de leerling opnieuw naar de klas;
- **Nablijven/strafstudie:** wordt opgelegd door de begeleiding als sanctie volgend op probleemgedrag en wordt via een bericht in smartschool aan de ouders meegedeeld. Tijdens het nablijven/ de strafstudie wordt onder toezicht een taak afgewerkt;
- **Alternatieve opdracht:** wordt opgelegd door de begeleiding. Leerlingen die een alternatieve opdracht krijgen worden door de begeleiding uit de les gehaald en moeten een opdracht of werk tot een goed eind brengen;
- **Gesprek:** ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld van een problematiek en/of uitgenodigd voor een gesprek met de begeleiding, de klastitularis, de betrokken leerkracht, de medewerker van het CLB, de TAC of de directeur op school;
- **Kaart naar succes:** wordt opgelegd door de klassenraad. De leerlingen die een kaart krijgen moeten zelf deze voorleggen aan alle leerkrachten waarmee ze les hebben. Op het einde van elke week wordt ze geëvalueerd door het begeleidingsteam. Meerdere negatieve kaarten kunnen aanleiding geven tot een preventieve uitsluiting. Annuleren van een kaart naar succes kan enkel door meerdere weken een positief gedrag te vertonen;
- **Studiecontract:** leerlingen die in de loop van het schooljaar laattijdig worden ingeschreven of leerlingen waarbij veelvuldige maatregelen niet helpen krijgen een studiecontract. Het studiecontract wordt ondertekend door de directie, de ouders en de leerling. In het contract staan de bindende voorwaarden waaraan de leerling zich moet houden;
- **Verliezen van gunsten:** Leerlingen die, ondanks sanctie of andere begeleiding, probleemgedrag blijven vertonen kunnen na beslissing van de klassenraad een aantal gunsten verliezen. De argumenten en de aard van de gunsten worden aan de ouders via een brief gemeld;
- **Time-out:** Leerlingen voor wie een definitieve uitsluiting dreigt kunnen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een time-out project. Zij worden voor een vastgelegde periode buiten de school intensief begeleid door een team van externe medewerkers.



- §3 De bovenstaande opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen die meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling is aangepast.
- §4 Elke genomen maatregel wordt in het dossier van de leerling genoteerd.
- §5 Tegen geen enkele van bovenstaande maatregelen is er beroep mogelijk.

Art.29 tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkpleklers of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.
- §2 Tuchtmaatregelen zijn:
- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;
 - Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school. Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting onmiddellijk ingaat blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:
 - Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting in gaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
 - Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;
- §3 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd;
- §4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt uitsluitend afzonderlijk behandeld.



Art.30 preventieve schorsing

- §1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.
- §2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het college van burgemeester en schepenen kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.
- §3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht, bij aangetekend schrijven of met handtekening voor ontvangst van de ouders op een kopie. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

Art.31 opvangregeling

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

Art.32 tuchtprocedure

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

Art.33 tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in artikel 28, §1;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - in voorkomend geval, alle andere nuttige documenten.

Art.34 beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, wordt uiterlijk binnen de zeven werkdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- §2 Het beroep wordt binnen de tien werkdagen behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
 - bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting;
- De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk binnen de veertien dagen na ontvangst van het beroep schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Art.35 samenstelling beroepscommissie

- §1 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee interne leden en een delegatie van twee externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Interne leden:

De schepenen van onderwijs

De algemeen directeur, die tevens als secretaris van de beroepscommissie optreedt.

Externe leden:

Samen te stellen door het College

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

De delegatie kan worden aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de klassenraad. Zij hebben een adviserende bevoegdheid en nemen niet deel aan een eventuele stemming.



Art.36 werking beroepscommissie

- §1 De leden kunnen zich bij belet laten vertegenwoordigen door een vervanger.
- §2 De beroepscommissie neemt kennis van het dossier en alle argumenten en beslist, hetzij bij unanimititeit, hetzij na stemming door handopsteking. Bij gelijk aantal stemmen beslist de voorzitter.



Hoofdstuk 10 *Inspraakregeling*

Art.37 oprichting schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad

- §1 In de school is een schoolraad actief met adviserende bevoegdheid die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen, de lokale gemeenschap en het schoolbestuur. De schoolraad van het GISO vergadert drie keer per schooljaar.
- §2 De schoolraad is samengesteld uit volgende leden:
Zie notulen gemeenteraad.
- §3 Binnen de school wordt een leerlingenraad opgericht behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen er om vraagt.
- §4 Binnen de school wordt er een ouderraad opgericht behalve wanneer minder dan 10% van de ouders er om vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.
- §5 Binnen de school wordt er een pedagogische raad opgericht behalve wanneer minder dan 10% van de personeelsleden er om vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie personeelsleden betreft.

Art.38 bevoegdheid

- §1 De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.
- §2 De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.



Hoofdstuk 11 Privacy en inzagerecht

Art.39 gegevensbescherming en informatieve veiligheid

- §1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.
- §2 Het schoolbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van welke persoonsgegevens binnen de school verwerkt mogen worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het schoolbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacy commissie.
- §3 Het schoolbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inkijk door internen of externen.

Art.40 meedelen van leerlingengegevens aan derden

- §1 De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van de overeenkomst die de school afsluit met Informat (leerlingenadministratie), smartschool (leerlingencommunicatie) en discimus (communicatie met departement onderwijs).
- §2 In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.
- §3 Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- §4 Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Art.41 geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

- §1 Foto's of filmmateriaal van school gerelateerde activiteiten kunnen gebruikt worden voor school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente. Alle ouders ondertekenen het document 'toestemming beeldmateriaal'. Hier moet aangevinkt worden waarvoor je toestemming geeft.



Art.42 inzage recht

- §1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien ouders een kopie willen van deze gegevens kunnen ze die op eenvoudig verzoek krijgen.
- §2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.
- §3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- §4 Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
- §5 De personeelsleden van de school waar de leerling met een (gemotiveerd) verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een (gemotiveerd) verslag hebben recht op inzage van het (gemotiveerd) verslag. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.



Hoofdstuk 12 *ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van GSM, Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

Art.43 *Gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school*

- §1 De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.
- §2 De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
- §3 Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- §4 Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
- §5 De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- §6 Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.
- §7 Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Art.43bis *Gebruik van GSM, smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.*

- §1 Alleen buiten de schoolgebouwen of na toestemming van een personeelslid mogen gsm, smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooluren kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
- §2 De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging, diefstal of dergelijke aan eigen ICT-materiaal.
- §3 Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.
- §4 Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.



Hoofdstuk 13 Klachtenprocedure

Art.44 klachten

- §1 Elke ouder kan, naar aanleiding van school gerelateerde beslissingen of feiten, een klacht indienen bij de directeur op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. De klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur maakt een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht over aan de ouders.
- §2 De directeur zal in eerste instantie een bemiddelingspoging met alle betrokkenen ondernemen. De bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de betrokken of bevoegde personen, al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Wanneer dit overleg niets oplevert stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen binnen de school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing over de klacht die onverwijld schriftelijk meegedeeld wordt aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.
- §8 Het schoolbestuur kan op eigen initiatief de beslissing van de delibererende klassenraad niet laten heroverwegen als door de ouders een ontvankelijk beroep is ingesteld.



Hoofdstuk 14 Gezondheid

Art.45 Gezondheid

Er worden enkel nog waters, light- en suikervrije dranken verkocht in onze drankautomaten.

Worden **niet toegelaten** in onze school :

- Energiedranken (red bull, burn, golden power, monster, nalu, ...)
- Kauwgom
- Chips
- Ongepelde noten (pipa's, okkernoten, apennoten, ...)
- Zilverpapier of plastic zakje om je boterhammen in op te bergen. Breng een lunchbox mee



Hoofdstuk 15 Duaal leren

Art. 46 Schoolvakantieregeling

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

- §1 in samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan -enkel wanneer er zich leeropportunities voordoen- worden afgesproken dat de leerling tijdens de schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.
- §2 Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd en door de Vlaamse Regering goedgekeurd.
- §3 Op het niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om in de derdegraadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

Art.47 verplichte screening

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

Art.48 Component Werkplekieren

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

Art.49 Klassenraad

De mentor is een stemgerechtigd lid van de klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. De trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in hoofdstuk II van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs van 19 juli 2002. De werking en de bevoegdheden worden in datzelfde hoofdstuk bepaald.



Art.50 uitschrijving

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

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

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

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



Hoofdstuk 16 *Bijlagen bij het schoolreglement*

Art.51 “Leefregels GISO – op weg naar succes op school”

Meer specifieke regels en afspraken worden door het schoolbestuur en het college van burgemeester en schepenen opgenomen in de brochure “Leefregels GISO – op weg naar succes op school”. Die maakt integraal deel uit van dit schoolreglement.

Art. 52 “Werkplaatsreglement”

Specifieke regels en afspraken met betrekking tot een veilige werkomgeving worden door het schoolbestuur en het college van burgemeester en schepenen opgenomen in de brochure “Werkplaatsreglement GISO”. Die maakt integraal deel uit van dit schoolreglement.

Art. 53 “GISO-online”

Specifieke regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van ICT-materiaal en de online-platformen Office365, Teams en smartshool.

Art. 54 “Schoolkalender”

De schoolkalender wordt ter beschikking gesteld bij de aanvang van het schooljaar. Wijzigingen in de loop van het schooljaar zijn mogelijk en zullen via de leerkrachten of het ondersteunend personeel gecommuniceerd worden. De schoolkalender is eveneens te raadplegen via een link op de website van de school.



