



onze school  
leerwijzer  
leefwijzer  
ICT-wijzer  
strafwijzer  
wegwijzer

**schoolreglement Gitok**  
bovenbouw  
2021- 2022



## **Woord vooraf**

***Onderwijs vormt mensen,  
Onderwijs leidt mensen op,  
Onderwijs gaat uitsluitend over mensen.***

Hoeven we dan eigenlijk deze bundel? Toch wel, omdat geen enkele vorm van goed samenleven kan bestaan zonder rechten en plichten, zonder duidelijke afspraken en regels.

Jou, beste Gitok-leerling, hopen we via deze afspraken en regels gevoelig te maken voor hoe mensen met elkaar kunnen omgaan op een aangename manier. We durven bijna te hopen dat deze regels een tweede natuur voor je worden: niet omdat het moet, maar omdat het zo fijner is.

Met u, geachte ouders, voogd, begeleider, hopen we via dit schoolreglement tot een vlotte samenwerking te komen. U vindt er de doelstellingen van onze school in en u kunt erop nalezen hoe die Gitok-doelstellingen omgezet worden in dagdagelijkse leefregels. Samen staan we in voor de succesvolle schoolloopbaan van jonge mensen.

Uiteraard kunnen niet altijd alle regels in dit schoolreglement opgenomen worden. Bij discussie bepaalt de directeur wat kan en niet kan.

In dit schoolreglement wordt regelmatig verwezen naar de ouders. Juridisch staat een meerderjarige leerling hiermee gelijk: zijn handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf zijn achttiende verjaardag. Wij volgen natuurlijk de wettelijke bepalingen, maar durven toch te hopen dat de communicatiekanalen met alle ouders – ook die van 18-plussers – open blijven. Daarom vragen wij dat ook de ouders van een meerderjarige leerling het schoolreglement tekenen, zolang hij bij hen inwoont.

Voor de leesbaarheid van de teksten gebruiken we enkel leerling, maar natuurlijk slaat dit zowel op de jongens als de meisjes – laat hierover geen misverstand bestaan!

Beste leerling, geachte lezer: laten we elkaar alle succes toewensen. Dit schooljaar wordt een schitterend jaar, als we dat allen samen willen!

Directie Gitok

# Deel 1: onze school

---

## Algemene bepalingen

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

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

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met een aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon (de gemeente) die verantwoordelijk is voor de scho(o)(l)(en) voor secundair onderwijs op haar grondgebied.
3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
4. Directeur: de directeur van de school of zijn/ haar afgevaardigde
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn/ haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
7. Leerlingenraad: een door en uit leerlingen verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.
8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben; de meerderjarige leerling zelf.
9. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
10. 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.
11. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de schoolvakanties.
12. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

## **1.1 Pedagogisch project**

***Wij willen mensen vormen  
die knap zijn met het hoofd  
en vaardig met de handen  
die later gelukkig zullen zijn met hun werk,  
die goed zijn voor elkaar  
en met wie het aangenaam is om samen te leven.***

Gitok is een gemeentelijke secundaire domeinschool voor wetenschap en techniek. Het gemeentebestuur van Kalmthout is het schoolbestuur. Zij staat in voor het beleid van Gitok en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Gitok heeft een duidelijk pedagogisch project dat vertrekt vanuit drie kerngedachten:

1. Gitok biedt jonge mensen, ongeacht hun sociale, levensbeschouwelijke of culturele herkomst, evenwichtige ontplooiingskansen. Onze school staat voor degelijk onderwijs dat uitstekend voorbereidt op het hoger onderwijs of de beste garantie biedt voor goed werk. Het studieaanbod, de vakinhouden, de technische uitrusting evolueren voortdurend naargelang de nieuwe inzichten en andere noden.
2. Gitok hecht een groot belang aan een brede vorming waarvan kwaliteitszorg, veiligheid, beroepsfierheid, flexibiliteit, orde en discipline de belangrijkste elementen zijn. Gitok is een school waar hard moet gewerkt worden, maar waar evengoed ruimte is voor sport en ontspanning. Lichamelijk en geestelijk gezond leven heeft een belangrijke plaats in de dagelijkse werking van de school.
3. Gitok is een school waar het goed is te zijn, met een open kijk op het leven en op de wereld. Wij zijn een leefgemeenschap waar iedereen met iedereen in dialoog kan gaan, in een sfeer van respect en van vertrouwen. Wij proberen jonge mensen te vormen die open staan voor wat in de wereld gaande is, zowel ver weg als dichtbij. Wij leren hen daarmee kritisch om te gaan. Op Gitok is verdraagzaamheid vanzelfsprekend. Wij willen onze jongeren helpen opgroeien tot gelukkige en evenwichtige volwassenen.

## **1.2 Engagementsverklaring**

Deze engagementsverklaring, die van toepassing is vanaf 01 september 2010, kwam tot stand na overleg

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

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

De school communiceert steeds meer met de ouders en de leerlingen via digitale weg (leerplatform Smartschool): dit gaat sneller, efficiënter en vermindert de papierberg.

De digitale schoolagenda, het online puntenboek, de berichtenbox voor co-accounts, brieven met allerhande mededelingen op intradesk,... vergemakkelijken de opvolging van uw zoon/dochter en van het schoolgebeuren in het algemeen. Wij verwachten dat u regelmatig (minstens één keer per week is aangewezen) het leerplatform raadpleegt. Wenst u nog steeds 'op papier' op de hoogte gehouden te worden, dan moet u schriftelijk een afwijking aanvragen bij de directie voor 30 september van het lopende schooljaar.

### **1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen school en ouders over het functioneren van de leerling binnen de school.

Begin september is er een klassikaal oudercontact voor alle leerlingen.

Er zijn individuele oudercontacten na het eerste rapport dagelijks werk, na de kerstvakantie en na de paasvakantie. Er is een rapportuitreiking na de kerstexamens en na de examens van juni. Ouders krijgen de kans om het resultaat van hun zoon/dochter te bespreken.

Er is een infoavond voor de leerlingen van 6 tso en hun ouders, i.v.m. studieoriëntering. De exacte data van de oudercontacten en de infoavond worden meegedeeld via de kalender van het schoolreglement. Voor elk van deze avonden krijgen de ouders ook nog een uitnodiging waarna zij online kunnen inschrijven via de co-account van Smartschool.

Alle ouders zijn vanzelfsprekend welkom, maar op de oudercontacten verwachten wij vooral de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Voor de oudercontacten maken de ouders een afspraak met de klassenleraar; eventueel kan men ook met de vakleerkrachten spreken.

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij dat zij op die uitnodiging ook ingaan. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.

In geval een meer directe opvolging nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders, zijn individuele gesprekken ook mogelijk na telefonische afspraak of via een bericht op Smartschool.

### **1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school, verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten, studiereizen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punten 3.2, 3.3.3 en 3.3.4.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u tevens terug in het schoolreglement onder punt 3.2.

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

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

---

Elke jongere heeft recht op individuele aandacht en eerlijke kansen.

Wanneer tijdelijke of blijvende hindernissen deze kansen verminderen, kan de school voor extra ondersteuning zorgen. Dit geldt voor leerlingen met leerstoornissen, maar ook voor leerlingen die het om diverse redenen (o.a. socio-emotionele problemen) even wat moeilijker hebben en binnen of buiten de lessen een steuntje kunnen gebruiken.

Het zorgbeleid van Gitok vertrekt vanuit de visie dat alle leerlingen - en in het bijzonder leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften - maximale ontwikkelingskansen krijgen.

Daardoor hanteert de leerlingenbegeleiding op Gitok een brede waaier van maatregelen die zich situeren op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De leerlingenbegeleiding vertrekt hierbij vanuit deze vier begeleidingsdomeinen en dat in alle fasen van het zorgcontinuüm.

Alle leerlingen kunnen dus beroep doen op hulp vanwege de school, die ervoor zorgt dat deze hulp gemakkelijk te bereiken is. Iedereen op school is immers aanspreekbaar en bereid te helpen door te luisteren. Daarna wordt de leerling in contact gebracht met wie het meest vertrouwd is met de problematiek.

Daarnaast zijn er een aantal personen die zich op bepaalde vlakken specifiek voor de leerlingenbegeleiding inzetten. Hierover vindt u meer informatie in het schoolreglement onder punten 1.8.2, 1.9 en 2.3

Ook bij het CLB kan men vanzelfsprekend terecht met vragen over leren en studeren, studiekeuze, gezondheid en psychosociaal functioneren. Zie schoolreglement punten 1.8.2 en 2.3.3.

In overleg met de ouders en de leerling zal de school zoeken naar de meest efficiënte vorm van begeleiding. Wij rekenen daarvoor op de positieve medewerking van de ouders; zo verwachten wij dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

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

---

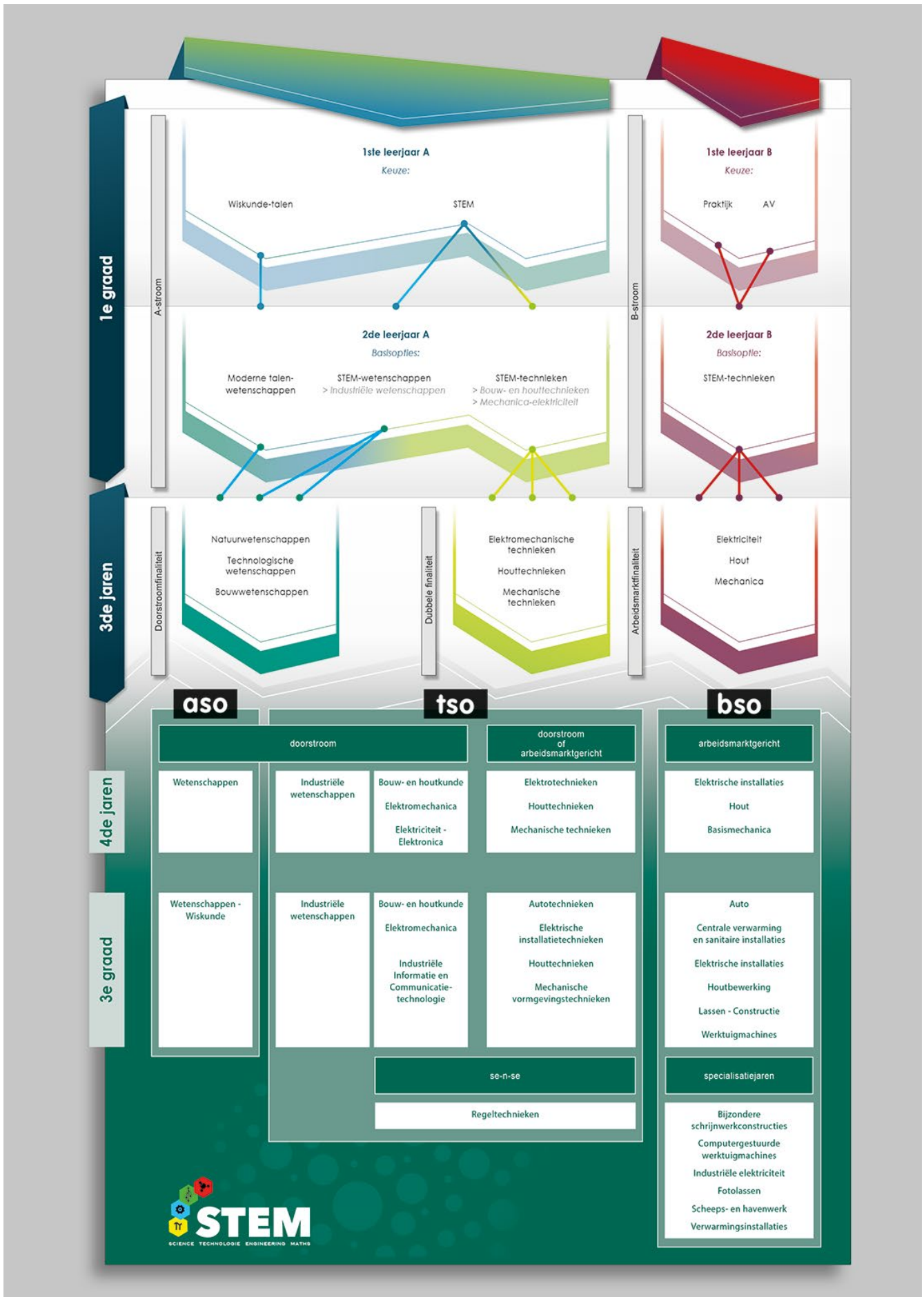
Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school, indien hij/zij de taal onvoldoende beheerst. Wanneer uw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Zie ook schoolreglement punt 2.4.1

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we trouwens onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor onze onderwijstaal Nederlands. Dit onderzoek gebeurt in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat ze positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (vb. extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken.

De ouder(s) of voogd ondertekenen de inschrijvingsbevestiging en verklaren zich zo akkoord met het schoolreglement (met pedagogisch project en engagementsverklaring) en het ICT-reglement.



# 1.3 Studieaanbod



## 1.4 Jaarkalender

Week 52	ma 23 aug		Zomervakantie	Week 6	ma 4 okt	Saved by the Bell
	di 24 aug				di 5 okt	
	wo 25 aug				wo 6 okt	
	do 26 aug				do 7 okt	
	vr 27 aug				vr 8 okt	
	za 28 aug				za 9 okt	
	zo 29 aug				zo 10 okt	
Week 1	ma 30 aug		Week 7	ma 11 okt		
	di 31 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur		di 12 okt		
	wo 1 sep	Onthaal 3de jaars + nieuwe leerlingen		wo 13 okt		
	do 2 sep			do 14 okt		
	vr 3 sep			vr 15 okt		
	za 4 sep			za 16 okt		
	zo 5 sep			zo 17 okt		
Week 2	ma 6 sep	19.30 u: klassikale oudercontacten 2de graad	Week 8	ma 18 okt	Evaluatie didactisch beleid (leerlingen vrij) BK voorbereiden door KL	
	di 7 sep	19.30 u: klassikale oudercontacten 3de graad		di 19 okt	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	
	wo 8 sep			wo 20 okt		
	do 9 sep			do 21 okt	Rapport DW1 / ATT1 (alle klassen)	
	vr 10 sep	VM: schoolfotograaf		vr 22 okt		
	za 11 sep			za 23 okt	Haaitech!	
	zo 12 sep			zo 24 okt		
Week 3	ma 13 sep		Week 9	ma 25 okt		
	di 14 sep			di 26 okt	Individueel oudercontact bij de klassenleeraar	
	wo 15 sep			wo 27 okt	Verkiezing projecten Gitok Solidariteit	
	do 16 sep			do 28 okt		
	vr 17 sep			vr 29 okt		
	za 18 sep			za 30 okt		
	zo 19 sep			zo 31 okt		
Week 4	ma 20 sep		Week 10	ma 1 nov		
	di 21 sep			di 2 nov		
	wo 22 sep	Evacuatieoefening do		wo 3 nov		
	do 23 sep			do 4 nov		
	vr 24 sep	Pedagogische studiedag		vr 5 nov		
	za 25 sep			za 6 nov		
	zo 26 sep			zo 7 nov		
Week 5	ma 27 sep		Week 11	ma 8 nov		
	di 28 sep			di 9 nov		
	wo 29 sep			wo 10 nov		
	do 30 sep	Deadline indienen projecten Gitok Solidariteit		do 11 nov	wapenstilstand	
	vr 1 okt			vr 12 nov		
	za 2 okt			za 13 nov		
	zo 3 okt			zo 14 nov		

Week 12	ma 15 nov		Stage 7 bso	ma 27 dec		Kerstavakantie
	di 16 nov			di 28 dec		
	wo 17 nov			wo 29 dec		
	do 18 nov			do 30 dec		
	vr 19 nov	Sportdag		vr 31 dec		
	za 20 nov			za 1 jan		
	zo 21 nov			zo 2 jan		
Week 13	ma 22 nov		Stage 7 bso	ma 3 jan		Kerstavakantie
	di 23 nov			di 4 jan		
	wo 24 nov			wo 5 jan		
	do 25 nov			do 6 jan		
	vr 26 nov	Viering Sint-Elooi		vr 7 jan		
	za 27 nov			za 8 jan	Inschrijvingsdag heroriëntatie (09.00 u - 12.00 u)	
	zo 28 nov	Dag van de Wetenschap!		zo 9 jan		
Week 14	ma 29 nov		Stage 7 bso	ma 10 jan		Kerstavakantie
	di 30 nov			di 11 jan		
	wo 1 dec			wo 12 jan		
	do 2 dec			do 13 jan	Oudercontact bij de vakleerkrachten	
	vr 3 dec			vr 14 jan		
	za 4 dec			za 15 jan		
	zo 5 dec			zo 16 jan		
Week 15	ma 6 dec	Bezoek Sinterklaas	Stage 7 bso	ma 17 jan		Kerstavakantie
	di 7 dec			di 18 jan		
	wo 8 dec			wo 19 jan	NM: inhaalexamens	
	do 9 dec			do 20 jan		
	vr 10 dec			vr 21 jan		
	za 11 dec			za 22 jan		
	zo 12 dec			zo 23 jan		
Week 16	ma 13 dec		Projectdagen bso Examenperiode 1	ma 24 jan		Kerstavakantie
	di 14 dec			di 25 jan		
	wo 15 dec			wo 26 jan	NM: inhaalexamens	
	do 16 dec			do 27 jan		
	vr 17 dec			vr 28 jan		
	za 18 dec			za 29 jan		
	zo 19 dec			zo 30 jan		
Week 17	ma 20 dec		Projectdagen bso Examenperiode 1	ma 31 jan		Stage 6 technieken
	di 21 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)		di 1 feb		
	wo 22 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)		wo 2 feb	Facultatieve vrije halve dag	
	do 23 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) Rapport DW2 / EX1 / ATT2 / SEM1 15.30 u: Individueel oudercontact / rapportafhaling		do 3 feb		
	vr 24 dec	VM: rapportafhaling / verticale vakvergadering NM: Evaluatie didactisch beleid (leerlingen vrij)		vr 4 feb		
	za 25 dec			za 5 feb		
	zo 26 dec			zo 6 feb		

Week 24	ma 7 feb	Sportklassen 4 BH	Stage 6 technieken	ma 21 mrt		Stage 7 SRT
	di 8 feb	Sportklassen 4 BH		di 22 mrt		
	wo 9 feb	Sportklassen 4 BH + 3 technieken		wo 23 mrt		
	do 10 feb	Sportklassen 3 technieken		do 24 mrt		
	vr 11 feb	Sportklassen 3 technieken		vr 25 mrt		
	za 12 feb			za 26 mrt		
	zo 13 feb			zo 27 mrt		
Week 25	ma 14 feb		Stage 6 bso + 6 TICT	ma 28 mrt		Week 30
	di 15 feb			di 29 mrt		
	wo 16 feb			wo 30 mrt	Begeleidende klassenraden (leelringen vrij)	
	do 17 feb			do 31 mrt	Begeleidende klassenraden (leelringen vrij)	
	vr 18 feb			vr 1 apr	VM: Gitok Solidariteit + Rapport DW3 / ATT3 NM: Evaluatie didactisch beleid (leerlingen vrij)	
	za 19 feb			za 2 apr		
	zo 20 feb			zo 3 apr		
Week 26	ma 21 feb		Studieris 7 SRT Stage 6 bso + 6 TBW + 6 TEM + 6 TICT	ma 4 apr		Week 31
	di 22 feb			di 5 apr		
	wo 23 feb			wo 6 apr		
	do 24 feb			do 7 apr		
	vr 25 feb			vr 8 apr		
	za 26 feb			za 9 apr		
	zo 27 feb			zo 10 apr		
Week 27	ma 28 feb		Krookustvakantie	ma 11 apr		Week 32
	di 1 mrt			di 12 apr		
	wo 2 mrt			wo 13 apr		
	do 3 mrt			do 14 apr		
	vr 4 mrt			vr 15 apr		
	za 5 mrt			za 16 apr		
	zo 6 mrt			zo 17 apr		
Week 28	ma 7 mrt		Stage 7 bso	ma 18 apr	Paasmaandag	Week 33
	di 8 mrt	Infobeurs 6de leerjaar BaO op de eerste graad		di 19 apr		
	wo 9 mrt			wo 20 apr		
	do 10 mrt	20.00 u: infoavond verder studeren		do 21 apr	Oudercontact bij de vakleerkrachten	
	vr 11 mrt			vr 22 apr		
	za 12 mrt			za 23 apr		
	zo 13 mrt			zo 24 apr		
Week 29	ma 14 mrt		Stage 7 SRT	ma 25 apr		Week 34
	di 15 mrt			di 26 apr	19 u: Infoavond 2de leerjaar Giotok eerste graad en 4de leerjaar op de bovenbouw.	
	wo 16 mrt			wo 27 apr		
	do 17 mrt			do 28 apr		
	vr 18 mrt	Viering Sint-Jozef		vr 29 apr		
	za 19 mrt			za 30 apr		
	zo 20 mrt			zo 1 mei	Dag van de Arbeid	
Week 30	ma 21 mrt		Stage 6 technieken	ma 28 mrt		Week 35
	di 22 mrt			di 29 mrt		
	wo 23 mrt			wo 30 mrt		
	do 24 mrt			do 31 mrt		
	vr 25 mrt			vr 1 apr		
	za 26 mrt			za 2 apr		
	zo 27 mrt			zo 3 apr		
Week 31	ma 28 mrt		Studieris 7 SRT Stage 6 bso + 6 TBW + 6 TEM + 6 TICT	ma 4 apr		Week 36
	di 29 mrt			di 5 apr		
	wo 30 mrt			wo 6 apr		
	do 31 mrt			do 7 apr		
	vr 1 apr			vr 8 apr		
	za 2 apr			za 9 apr		
	zo 3 apr			zo 10 apr		
Week 32	ma 4 apr		Krookustvakantie	ma 11 apr		Week 37
	di 5 apr			di 12 apr		
	wo 6 apr			wo 13 apr		
	do 7 apr			do 14 apr		
	vr 8 apr			vr 15 apr		
	za 9 apr			za 16 apr		
	zo 10 apr			zo 17 apr		
Week 33	ma 11 apr		Krookustvakantie	ma 18 apr	Paasmaandag	Week 38
	di 12 apr			di 19 apr		
	wo 13 apr			wo 20 apr		
	do 14 apr			do 21 apr	Oudercontact bij de vakleerkrachten	
	vr 15 apr			vr 22 apr		
	za 16 apr			za 23 apr		
	zo 17 apr			zo 24 apr		
Week 34	ma 18 apr		Stage 7 bso	ma 25 apr		Week 39
	di 19 apr			di 26 apr	19 u: Infoavond 2de leerjaar Giotok eerste graad en 4de leerjaar op de bovenbouw.	
	wo 20 apr			wo 27 apr		
	do 21 apr			do 28 apr		
	vr 22 apr			vr 29 apr		
	za 23 apr			za 30 apr		
	zo 24 apr			zo 1 mei	Dag van de Arbeid	
Week 35	ma 25 apr		Stage 7 SRT	ma 28 mrt		Week 40
	di 26 apr			di 29 mrt		
	wo 27 apr			wo 30 mrt		
	do 28 apr			do 31 mrt		
	vr 29 apr			vr 1 apr		
	za 30 apr			za 2 apr		
	zo 1 mei			zo 3 apr		

Week 36	ma 2 mei		Week 42	ma 13 jun		Projectdagen bso Examenperiode 2
	di 3 mei			di 14 jun		
	wo 4 mei			wo 15 jun		
	do 5 mei			do 16 jun		
	vr 6 mei	NM: voorbereiding opendeurdag		vr 17 jun	Eindevaluatie GIP 6 bso	
	za 7 mei			za 18 jun		
	zo 8 mei	Opendeurdag		zo 19 jun		
Week 37	ma 9 mei	Europadag	Week 43	ma 20 jun		Projectdagen bso Examenperiode 2
	di 10 mei			di 21 jun	Eindevaluatie GIP 7 bso	
	wo 11 mei			wo 22 jun		
	do 12 mei			do 23 jun		
	vr 13 mei			vr 24 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij)+ inleveren handboeken	
	za 14 mei			za 25 jun		
	zo 15 mei			zo 26 jun		
Week 38	ma 16 mei		Week 44	ma 27 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) 20.00 u: proclamatie diplomajaren	Inschrijvingsperiode juli Zomervakantie
	di 17 mei			di 28 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij)	
	wo 18 mei			wo 29 jun	Rapport DW4 / EX2 / ATT4 / SEM 2 (leerlingen vrij) 15.30 u: Individueel oudercontact / rapportafhaling	
	do 19 mei			do 30 jun	Niet-afgehaalde rapporten (leerlingen vrij)	
	vr 20 mei			vr 1 jul		
	za 21 mei			za 2 jul	10 u - 12 u: infobeurs instromers 14+	
	zo 22 mei			zo 3 jul		
Week 39	ma 23 mei		Week 45	ma 4 jul	Start to Tech	Inschrijvingsperiode juli Zomervakantie
	di 24 mei	Sportdag		di 5 jul	Start to Tech	
	wo 25 mei	Facultatieve vrije halve dag		wo 6 jul		
	do 26 mei	Vrije dag (Hemelvaart)		do 7 jul		
	vr 27 mei	Brugdag		vr 8 jul		
	za 28 mei			za 9 jul		
	zo 29 mei			zo 10 jul		
Week 40	ma 30 mei		Week 52	ma 22 aug		Inschrijvingsperiode augustus
	di 31 mei			di 23 aug		
	wo 1 jun			wo 24 aug		
	do 2 jun			do 25 aug		
	vr 3 jun			vr 26 aug		
	za 4 jun			za 27 aug		
	zo 5 jun			zo 28 aug		
Week 41	ma 6 jun	Vrije dag (Pinkstermaandag)	Week 1	ma 29 aug		Inschrijvingsperiode augustus
	di 7 jun			di 30 aug		
	wo 8 jun	Eindevaluatie GIP 6 tso + 7 SRT		wo 31 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur	
	do 9 jun			do 1 sep		
	vr 10 jun			vr 2 sep		
	za 11 jun			za 3 sep		
	zo 12 jun			zo 4 sep		

## **1.5 Onderweg**

### **1.5.1 Fiets en bromfiets**

---

Fietsen is gezond en de gemeente Kalmthout heeft werk gemaakt van een veilig-fietsrouteplan om naar school te komen. Op school worden de fietsen in een afgesloten stalling gezet. Elke fiets moet op slot. Laat geen losse spullen (snelbinders, fietscomputers, ...) op de fiets achter.

Voor de bromfietsen is er een aparte stalling. Ook iedere bromfiets moet op slot. Je kan een locker huren voor het opbergen van je helm.

### **1.5.2 Auto**

---

De parkeerplaatsen op het schoolterrein zijn enkel bedoeld voor personeel en bezoekers. Leerlingen parkeren in de buurt.

### **1.5.3 Openbaar vervoer**

---

De school ligt op 10 minuutjes wandelen van het station Kalmthout. De haltes van de lijnbus zijn vlakbij de school op de Kapellensteenweg of in het Heuvelspad.

### **1.5.4 Veilig én hoffelijk in het verkeer**

---

Vanzelfsprekend gedraag je je correct, welk vervoermiddel je ook gebruikt.

Andere weggebruikers, gebruikers van het openbaar vervoer of buurtbewoners mogen geen hinder van Gitok-leerlingen ondervinden. Ook zwerfvuil zorgt voor overlast.

Respecteer altijd de verkeersregels en houd er rekening mee dat de lokale politie regelmatig (brom)fietsencontroles doet.

### **1.5.5 Verzekeringen**

---

Je bent verzekerd tegen ongevallen op de school en op weg naar/van de school, op voorwaarde dat je rechtstreeks naar school of naar huis gaat. De polis voorziet volgende waarborgen:

- Behandelings- en begrafeniskosten:
  - in de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten: tot 100% van het tarief;
  - tandprothese, maximum per ongeval 500 euro met een maximum per tand van 125 euro;
  - brilschade: montuur tot 100 euro en integrale terugbetaling voor de brilglazen (het breken van brillen is echter alleen verzekerd wanneer het gepaard gaat met een lichamenlijk letsel);
  - vervoerkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen;
  - begrafeniskosten van het slachtoffer tot 625 euro;
  - niet in nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot 250 euro;
  - opzoekings- en repatriëringskosten tot 500 euro.
- Vaste vergoedingen:
  - bij overlijden: 2500 euro;
  - bij blijvende invaliditeit: 7500 euro.









Gebruik je een privé-voertuig voor uitstappen, stages e.d., dan is bij een ongeval de materiële schade niet gedekt door de schoolverzekering.




## **1.6 Verloop van een schooldag**

### **1.6.1 Organisatie dagindeling**

---

De lessen beginnen om 8.30 u en eindigen uiterlijk om 16.30 u. Zowel in de voormiddag als in de namiddag zijn er 4 lessen mogelijk. Woensdagnamiddag is vrij.

08.00u <b>08.27u</b>	het secretariaat is open  
08.30u – 09.20u 09.20u – 10.10u	lesuur 1 lesuur 2
<b>10.10u – 10.25u</b> <b>10.22u</b>	<b>pauze</b>  
10.25u – 11.15u 11.15u – 12.05u 12.05u	lesuur 3 lesuur 4 woensdag: einde van de lesdag
<b>12.05u – 12.55u</b> <b>12.20u – 12.50u</b> <b>12.52u</b>	<b>middagpauze</b> <b>middagactiviteiten</b>  
12.55u – 13.45u 13.45u – 14.35u	lesuur 5 lesuur 6
<b>14.35u – 14.50u</b> <b>14.47u</b>	<b>pauze</b>  
14.50u – 15.40u 15.40u – 16.30u 16.30u 17.00u	lesuur 7 lesuur 8 einde van de lesdag het secretariaat is gesloten

-  **eerste belsignaal, de leerlingen begeven zich naar hun rij**  
  **tweede belsignaal, volledige stilte, de leerlingen begeven zich rustig en onder begeleiding naar de lokalen**

Gitok bovenbouw telt één speelplaats. Deze omhelst het centraal gelegen gebied, ingesloten door de gebouwen. De leerlingen brengen hun pauzes door op de speelplaats. Voor de middagpauze zijn er 2 refters.

## 1.6.2 Organisatie schoolweek

---

Op Gitok bovenbouw zijn er maximaal 34 lestijden per week. De leerlingen van Natuurwetenschappen, Wetenschappen en Wiskunde-Wetenschappen hebben 32 lestijden per week. Zij stoppen iedere dag (behalve woensdag) om 15.40 u. Al de andere richtingen hebben 34 lestijden per week. Dit houdt in dat je 2 dagen per week 7 lestijden hebt en de twee andere dagen 8 lestijden. Op woensdag zijn er voor alle richtingen maximaal 4 lestijden. Deze lestijden zijn afhankelijk van het uurrooster dat je bij het begin van het schooljaar ontvangt.

## 1.6.3 Verlof en vakantieregeling

---

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de jaarplanning in dit schoolreglement (zie 1.4 Jaarkalender) meegedeeld.

## 1.6.4 Wat doe je als een leerkracht afwezig is?

---

- Je gaat naar de refter en je houdt je aan de afspraken die daar uithangen.
- Ben je een leerling van het 6<sup>de</sup> of het 7<sup>de</sup> leerjaar en is er geen toets of opdracht voorzien door de afwezige leerkracht, dan kan het zijn dat je later naar school mag komen, de school vroeger mag verlaten of een langere middagpauze krijgt. Tijdens de vrijgekomen tijd gedraag je je verantwoordelijk en met respect voor je naasten en de omgeving. De leerlingen kunnen ook altijd terecht in de studie om te studeren.
- Bij afwezigheid van de leerkracht en indien er geen opdracht voorzien is, bestaat de mogelijkheid dat je de school vroeger mag verlaten. Indien je dit als ouder/voogd (van de minderjarige leerling) niet wenst, breng je de school hiervan schriftelijk op de hoogte. De school voorziet in ieder geval opvang.

## 1.6.5 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

---

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes.

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

## 1.6.6 Lunchregeling

---

De leerlingen maken afwisselend gebruik van de refters. De refterbezetting voor de middagpauze wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld. Je brengt zelf je middagmaal mee.

Alleen wie in de directe omgeving van de school woont en bovendien de toestemming heeft van zijn ouders, mag 's middags naar huis gaan eten. De leerlingen van de 6de en 7de jaren mogen hun middagpauze ook buiten de school doorbrengen.

## 1.6.7 Middagactiviteiten

---

Elk jaar is er een aanbod aan middagactiviteiten: sport, internet, computer, ... Hierover verneem je meer bij de start van het schooljaar.



## **1.7 Kostenbeheersing**

### **1.7.1 Inschrijvingsgeld**

---

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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.

### **1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen**

---

Bij de start van het schooljaar krijg je een overzicht van de geraamde kosten via Smartschool of indien gewenst op papier. Dit overzicht geldt voor jouw klas en benadert de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar. We maken hier ook een duidelijk onderscheid tussen de verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Van dit overzicht kan enigszins afgeweken worden n.a.v.:

- een buitenkans op het vlak van didactische uitstappen,
- een prijsstijging bij het vervoer,
- ...

Uitgaven worden via de schoolrekening vereffend. De schoolrekeningen zijn gespreid over vier periodes per schooljaar. Voor meerdaagse uitstappen worden aparte schoolrekeningen voorzien. Let op: de leerling vertrekt enkel op meerdaagse indien de volledige factuur voldaan werd. Facturen dienen te worden voldaan binnen de 30 kalenderdagen. Bij niet-betaling zal de school contact met u opnemen en maximaal drie rappels sturen waarvan de laatste aangetekend. Indien de betaling dan nog niet in orde is, kunnen juridische stappen worden ondernomen. Wij vragen de betalingstermijn te respecteren. Bij niet-naleving van de betalingstermijn zal de school een bijkomende administratieve kost van € 5,00 per factuur in rekening brengen. Bij de derde rappel wordt er € 10,00 extra aan toegevoegd. Indien er dan nog geen gevolg aan wordt gegeven, volgt een dwangbevel.

De budgettair en materieel beheerder kan je hierover meer details geven.

Gespreide betaling is mogelijk. Neem hiervoor contact op met de budgettair en materieel beheerder.

### **1.7.3 Reclame en sponsoring**

---

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

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

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

## **1.8 Samenwerkingsverbanden**

### **1.8.1 Scholengemeenschap**

---

Samen met Gitok eerste graad, GIB middenschool en GIB bovenschool maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap GIB-Gitok.

### **1.8.2 CLB**

---

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Zij werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK) [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)

De Zwaan 28  
2930 Brasschaat  
+32 3 651 88 85  
[brasschaat@vclbvnk.be](mailto:brasschaat@vclbvnk.be)

Nieuwstraat 67  
2910 Essen  
+32 3 667 28 28  
[essen@vclbvnk.be](mailto:essen@vclbvnk.be)

Kerkhofstraat 29  
2110 Wijnegem  
+32 3 353 93 91  
[wijnegem@vclbvnk.be](mailto:wijnegem@vclbvnk.be)

Openingsuren:

Elke werkdag van 8.30 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u (op maandag tot 18u) Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze website.

#### **Waarvoor kan je terecht?**

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

#### **De contactmomenten en vaccinaties**

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op: [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be). Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

**Wat staat in het dossier?**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

**Het dossier inkijken?**

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

**Naar een andere school?**

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VKN) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VKN.

**En later?**

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

**Een klacht?**

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

---

**1.8.3 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

---

De preventieadviseur voor Gitok is een deskundige verbonden aan Igean.

Hij waakt over de veiligheid en over de toepassing van de wet op het welzijn op het werk. De evacuatieoefeningen worden door hem voorbereid en opgevolgd.

De adjunct-preventieadviseur is de contactpersoon in de school.

---

**1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens**

---

Onze school sloot een samenwerkingsverband af met de politie in het kader van het spijbelbeleid en drugspreventie.

## **1.9 Wie is wie**

### **1.9.1 Directieraad**

---

#### Directeur Gitok tweede en derde graad (Gitok bovenbouw)

**Kathy Vincent (D2)**

De D2 is verantwoordelijk voor de algemene leiding en het dagelijks bestuur in Gitok bovenbouw. Voor een gesprek maak je best telefonisch een afspraak.

#### Adjunct-directeur

**Bart Meukens (AD)**

De AD is mee verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur in Gitok bovenbouw. Hij staat o.a. in voor de pedagogisch-didactische werking in de school met onder meer ondersteuning van leerlingenbegeleiding en -sanctionering en bijzondere onderwijsprojecten.

#### Technisch adviseur-coördinator

**Gunter Hertogs (TAC)**

De TAC is mee verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur in Gitok bovenbouw. Hij is ook verantwoordelijk voor de technische en de praktijkvakken en voor het praktische, materiële aspect van de schoolorganisatie. Hij staat ook in voor de contacten met de Lijn.

#### Pedagogisch adviseur

2de graad

3de graad

**Sally Van Dijck (PA 2)**

**Steff Nouws (PA 3)**

De PA's zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de pedagogisch-didactische werking van een graad. Zij staan, samen met de AD en de leerlingenbegeleider, in voor de begeleiding en sanctionering.

#### Technisch adviseur

Mechanica/Lassen

Hout/Centrale verwarming en Sanitaire installaties

Elektriciteit/Auto

**Frank Luyckx (TA M/L)**

**Jelle Krijnen (TA H/CS)**

**Kurt Brocatus (TA E/A)**

De technisch adviseurs zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van werkhuizen, labo's, vak- en klaslokalen binnen de hen toegewezen afdelingen.

#### Technisch adviseur technische dienst

**Guy Van Loon (TA TD)**

De TA TD is verantwoordelijk voor de uitrusting en het onderhoud van de schoolgebouwen, het magazijnbeheer, veiligheid en gezondheid, energiebeheer.

#### Coördinerend secretaris

**Jeroen Tetaert (CS)**

De CS is specifiek verantwoordelijk voor de goede werking van het secretariaat en werkt opdrachten uit van de directeur.

#### Budgettair en materieel beheerder

**Koen Brenders (BMB)**

De BMB is verantwoordelijk voor de financiële dienst van het instituut. Ouders en leerlingen kunnen bij hem terecht i.v.m. de schoolrekeningen.

### **1.9.2 Ondersteunend personeel**

---

Het ondersteunend personeel (OP) vormt het secretariaat van de school en verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt leerlingen. Het secretariaat is samengesteld uit:

- Secretariaat Onthaal
- Leerlingensecretariaat
- Sociale dienst
- Personeelsdienst
- Secretariaat Technieken

Naast hun administratieve taken zijn zij ook nauw betrokken bij de leerlingenbegeleiding.

---

## **1.10 Leerlingenbegeleiding**

Uit het pedagogisch project van onze school blijkt dat wij jou degelijk onderwijs, een brede vorming en evenwichtige ontplooiingskansen willen geven. Dit alles veronderstelt een uitgebreide organisatie met verschillende deelnemers.

1. De directie: coördineert het geheel.
2. De leerkrachten: vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken (bv. klassenleraar). De leerkrachten volgen je van zeer nabij. Bij eventuele (studie)problemen kunnen zij jou bijstaan in het zoeken naar oplossingen.
3. De graadcoördinatoren zijn leerkrachten met een bijzondere opdracht. Zij staan mee in voor de goede pedagogisch-didactische werking van de school. Zij organiseren o.a. de pedagogische studiedagen, ...
4. De cel leerlingenbegeleiding komt wekelijks bijeen o.l.v. de adjunct-directeur om een goede opvolging van leerlingen te verzekeren.
5. Het ondersteunend personeel.
6. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

## **1.11 Inspraakregeling**

### **1.11.1 Schoolraad**

---

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

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.

### **1.11.2 Leerlingenraad**

---

In de school is er een leerlingenraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de tweede en de derde graad.

De leden van de leerlingenraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad kan 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.

## Deel 2: leerwijzer

---

## **2.1 Leren leren**

In dit deel gaan wij wat dieper in op onze doelstelling: "Wij willen mensen vormen die knap zijn met het hoofd en vaardig met de handen". Het handelt dus over studeren en over leren in het algemeen!

Goed studeren gaat niet vanzelf! Het vraagt een serieuze inspanning, een degelijke studiemethode en aangepaste omstandigheden. Drie aspecten die wij hier beknopt toelichten om je ertoe aan te zetten je eigen manier van studeren eens kritisch te bekijken.

1. Studeren vraagt een serieuze inspanning! Het kost voor jou (voor iedereen!) grote moeite om dagelijks met je vakken en met je leerstof bezig te zijn. Je steekt er ook veel tijd in. Tijd en moeite zijn echter nodig wanneer je iets wil leren of iets wil leren doen.
2. Studeren vraagt een degelijke studiemethode. Begin met een studieplanning. Je kan daarvoor de schoolkalender uit dit schoolreglement gebruiken. Voorzie voldoende tijd om je lessen te leren en je taken te maken. Hou de volgende stappen steeds goed in de gaten:
  - vóór de leeractiviteit: wat wordt er van me gevraagd en hoe pak ik dat aan?
  - tijdens de leeractiviteit: begrijp ik het nog en ben ik goed bezig?
  - na de leeractiviteit: heb ik het goed uitgevoerd en heb ik bereikt wat ik wilde?Bewerk je leerstof: samenvattingen, structuren, schema's ... geven je een beter inzicht. De leerstof zal langer blijven dan wanneer je enkel "van buiten" leert. Gebruik ook andere hulpmiddelen zoals een computer, een atlas, een woordenboek. Studeren is immers veel meer dan met een leerboek of een cursus in de hand zitten kijken!
3. Studeren vraagt aangepaste omstandigheden. Een rustige omgeving en een praktische organisatie laten studeren vlotter verlopen. Denk aan voldoende verlichting en verluchting, maak je studieruimte gezellig. Besteed ook aandacht aan je conditie. Gezonde voeding en voldoende slaap zorgen ervoor dat je fit bent. Maak tijd voor goede ontspanning!

## **2.2 Schooldocumenten**

### **2.2.1 Schoolagenda**

---

Op Gitok bovenbouw werken we enkel met een digitale agenda. In deze digitale agenda vullen de leerkrachten de lessen, lesonderwerpen, eventuele taken en toetsen aan.

O.a. daarom worden de leerlingen geacht om Smartschool dagelijks te raadplegen. Indien ouders de schoolse prestaties van zoon of dochter kort willen opvolgen, stellen we voor dat ook zij minstens driemaal per week Smartschool raadplegen.

### **2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities**

---

Wie wil, kan voor de aanschaf of huur van handboeken en werkboeken beroep doen op het aanbod van een externe firma. Sommige cursussen worden door de leerkracht zelf opgesteld en in de school gekopieerd. De kopieën worden verrekend via de schoolrekening. Goede en duidelijke notities zijn zeer belangrijk om je degelijk voor te bereiden op toetsen en examens. Wat van je verwacht wordt, vertellen de leerkrachten je bij de start van het schooljaar.

### **2.2.3 Taken en toetsen**

---

Elke leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van taken en toetsen. Al kan je bij de planning van taken en toetsen betrokken worden, toch kan de leerkracht steeds onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Je opdrachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij gewettigde afwezigheid bepaalt de leerkracht wanneer en hoe de taak of toets wordt bijgewerkt (dit kan tijdens een achtste uur in de taken- en toetsenklas). Als je onwettig afwezig bent, krijg je een 0 op je taken/toetsen.

Alle leerlingen wordt gevraagd om hun schoolbundel gedurende 1 schooljaar te bewaren. De bundel kan opgevraagd worden ter controle van de onderwijsinspectie. Deze bundel omvat notities, schriften, taken en toetsen (zowel op papier als digitaal).

## **2.2.4 Laptopproject**

---

In schooljaar 2021-2022 stappen alle leerlingen uit de 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6de leerjaren in het laptopproject: elke leerling koopt of huurt een laptop via Gitok bovenbouw (zie ook Deel 4: ICT-wijzer). Het instappen in het laptopproject is tenslotte een voorwaarde om te kunnen inschrijven in Gitok bovenbouw.

## **2.3 Studiebegeleiding**

### **2.3.1 Vakleerkracht**

---

Het kan gebeuren dat je ondanks een goede studiehouding toch problemen hebt met een vak of dat je na een afwezigheid vragen hebt bij een onderdeel van de leerstof. Dan mag je de vakleerkracht altijd aanspreken voor bijkomende uitleg. Een vakleerkracht kan een beroep doen op de klassenraad.

### **2.3.2 Begeleidende klassenraad**

---

Deze klassenraad bestaat uit al je vakleerkrachten onder leiding van de klassenleraar. Samen volgen ze je studieresultaten en je leerhouding nauwgezet op. Zijn er problemen, dan kunnen zij voor jou een begeleidingsplan uitwerken.

### **2.3.3 Klassenleraar**

---

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Hij/ zij verzorgt de belangrijke eerstelijns hulp, wat wil zeggen dat je bij die leraar terecht kan met je vragen, je problemen in verband met je studie of met je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms immers wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/ haar klas van zeer nabij, daarom is hij/ zij ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen. Hij/ zij wordt in sommige gevallen bijgestaan door een co-klassenleraar waarbij je uiteraard ook terecht kan.

### **2.3.4 CLB**

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan je o.a. helpen bij problemen rond leren en studeren. Het biedt ook schoolloopbaanbegeleiding (keuze van school, studie en beroep). Zie ook: "Samenwerkingsverbanden" (1.7.2).

### **2.3.5 Contactmomenten ouders**

---

Op verscheidene tijdstippen in het schooljaar kunnen je ouders zich informeren over het schoolgebeuren. Deze data vind je in de jaarkalender. Er zijn de infoavonden bij de start van het schooljaar, de infoavonden met het oog op de studieoriëntering en de verschillende oudercontacten (klassikaal en individueel). Minstens twee maal per jaar staat de klassenleraar je ouders te woord. In januari en kort na de paasvakantie is er een individueel oudercontact waarbij zij ook een afspraak met de vakleerkrachten kunnen maken. Van de ouders kan verwacht worden dat ze minstens een aantal keren naar het oudercontact komen, of op andere manieren bereikbaar zijn voor de school. Oudercontacten kunnen eventueel via een digitaal alternatief zoals Smartschool Live georganiseerd worden.

### **2.3.6 Leer- en/ of ontwikkelingsstoornissen**

---

Heb je een bepaalde leer- en/ of ontwikkelingsstoornis, (dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, dysorthografie, ADHD, ASS...) dan zeg je dit best bij je inschrijving. Een verslag van jouw leer-en/ of ontwikkelingsstoornis kan ons bovendien op weg helpen om jou nog beter te begeleiden en op zoek te gaan naar gepaste, redelijke aanpassingen (cfr. inschrijvingsrecht onder ontbindende voorwaarden in het secundair onderwijs). In overleg met jou, je ouders, het CLB, de klassenleraar en de vakleerkrachten kan een begeleidingsplan opgesteld worden. De leerzorgcoördinator informeert je bij de start van het schooljaar over de speciale maatregelen hieromtrent.



## **2.4 Evaluatie**

### **2.4.1 Slaagkansen**

---

In een schoolloopbaan is het zeer belangrijk de juiste keuzes te maken. Daarvoor heb je voldoende informatie nodig over de brede waaier van opleidingen en beroepen. Maar je moet ook zicht krijgen op je persoonlijke talenten en grenzen. Rapportcijfers, attitudebeoordelingen en andere feedback van het leerkrachtenteam kunnen je hierbij helpen. Sla hun adviezen niet te gauw in de wind!

Om enige kans op slagen te hebben moet je natuurlijk over een basiskennis van het Nederlands beschikken. De school moedigt alle leerlingen aan om correct Nederlands te spreken.

### **2.4.2 Communicatie**

---

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

- 1° de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingenevaluatie door de klassenraad;
- 2° de studievorderingen van de leerling;
- 3° de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- 4° de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen, waardoor de lessen worden geschorst, plaatsvinden;
- 5° de vorm waaronder examens en andere evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- 6° de, met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten, te beheersen materies;
- 7° de regeling als de leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een examen of andere evaluatieopdracht niet kan volbrengen.

### **2.4.3 Enkele algemene principes**

---

- Het **totaalcijfer** op een rapport houdt rekening met de **weging van de onderdelen**. Als een vak meerdere uren gegeven wordt, zal dit zwaarder doorwegen dan een vak van één uur (zie ook kolom "U/W"). Je totaalcijfer wordt dus berekend op basis van de absolute cijfers. Het is dus geen gemiddelde van je behaalde percentages per vak. De weging van de verschillende vakken is van toepassing voor alle rapporten.
- De punten van het **levensbeschouwelijk vak** worden niet mee verrekend in het totaalcijfer.
- Het doel van de doorstroompakketten is studie-oriënterend. Hierop worden dus geen punten gegeven. Er is wel een attitudebeoordeling.
- Indien er bij een vak in een periode **geen cijfer** staat (en er wel één zou moeten staan), wil dit zeggen dat er geen evaluatie is geweest voor dat vak. Dat kan bijvoorbeeld voorvallen door langdurige ziekte van leerling of leerkracht. Het behaalde totaalcijfer wordt dan berekend met een andere weging (afhankelijk van de weggevallen periode).
- Op het rapport wordt de **mediaan** weergegeven en niet het gemiddelde. Een gemiddelde wordt sterk beïnvloed door uitzonderlijk hoge of lage resultaten. De mediaan is het middelste cijfer wanneer de cijfers gerangschikt worden van hoog naar laag. De mediaan is dus minder gevoelig aan uitschieters. De mediaan is enkel een richtlijn en geen waardeoordeel.
- In het 3de jaar doorstroomfinaliteit Bouwwetenschappen is dit de officiële benaming van de richting. De richting tso "**Bouwwetenschappen**" in het 4de, 5de en 6de jaar is een benaming die we al een aantal jaar intern in Gitok bovenbouw gebruiken omdat we van mening zijn dat deze benaming het beste past bij de inhoud van de richting. Officieel heet deze richting tso "Bouw- en Houtkunde". Op de verschillende attesten van het einde van het schooljaar en het diploma zal dus "Bouw- en Houtkunde" staan en niet "Bouwwetenschappen".

### **2.4.4 Dagelijks Werk (DW)**

---

Er zijn 4 periodes voor Dagelijks Werk (DW): de data vind je in de schoolkalender. Deze permanente evaluatie is een weergave van studieresultaten: klasoefeningen, inzet in de les, resultaten van toetsen en (huis)taken, medewerking aan opdrachten en aan groepswork, zorg voor notities, agenda, gereedschap, materieel, enz. De DW's van het tweede semester wegen meer door dan die van het eerste semester omdat deze meer lesdagen bevatten.

## 2.4.5 Examen (EX)

---

In de **doorstroomfinaliteit, de dubbele finaliteit, aso en tso is er tweemaal per jaar** een examenperiode (EX). Het examen van het tweede semester weegt zwaarder door dan van het eerste semester omdat het tweede semester meer lesdagen bevat. Er worden examens afgenomen van de vakken die een hoge relevantie hebben voor de gekozen studierichting. In de arbeidsmarktfinaliteit en bso worden geen examens georganiseerd.

## 2.4.6 Attitudebeoordeling (ATT)

---

De klassenraad geeft met de woorden **prima, goed, voldoende of onvoldoende** aan hoe de leerkrachten jouw leerhouding en sociale houding ervaren. Op deze manier willen zij je helpen kritisch naar jezelf te kijken. Als je voor sociale houding tweemaal na elkaar een onvoldoende behaalt, kan je een aangepaste taak opgelegd krijgen. Bij twee onvoldoendes voor leerhouding, kan de klassenraad extra opdrachten opleggen.

Naast een attitudebeoordeling per vak wordt er ook een "**Attitudebeoordeling van de klassenraad**" gegeven. Dit is het gezamenlijke besluit dat genomen wordt door alle leerkrachten die lesgeven in de klas. Het is geen "gemiddelde" van de attitudebeoordelingen per vak.

## 2.4.7 Geïntegreerde proef ( gip)

---

In alle **bso- en tso-studierichtingen van het tweede en het derde leerjaar van de derde graad** wordt een gip afgenomen. De gip evalueert kennis, technische, praktische en sociale vaardigheden en is vakoverschrijdend. Ze sluit nauw aan bij je beroepsprofiel en bij de eindtermen van de derde graad. De gip wordt mee beoordeeld door externe juryleden en is belangrijk voor het al dan niet behalen van je diploma of getuigschrift.

De punten van de gip vind je op het jaarrapport terug in een **afzonderlijke periode**. Deze punten zijn een onderdeel van specifieke vakken. Omdat bepaalde leerplandoelstellingen gerealiseerd worden tijdens de gip worden er dus punten van DW van specifieke vakken verschoven naar de gip. Voor meer details hierover kan je op Intradesk de lessentabellen en de gip-bundel raadplegen.

Doorheen het schooljaar wordt er **geen gip-rapport** afgedrukt. De punten zijn wel steeds te raadplegen in het puntenboek op Smartschool.

*"De gip is totaal inherent aan het toetsingsmechanisme rond het al dan niet voldaan hebben voor "het geheel van de vorming", daar niet leidend tot een apart studiebewijs; vermits deze proef daarenboven een vakoverschrijdend karakter draagt, wordt ze getypeerd als zijnde "geïntegreerd". Het resultaat van de gip zal echter onverminderd een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad over de leerling in kwestie."* (bron: SO 64)

Indien je geen 50% behaalt op het eindtotaal van de gip, **kan** de delibererende klassenraad beslissen dat je niet geslaagd bent, zelfs indien er geen andere tekorten zijn.

Voor het stipt inleveren van de eindbundel gelden de afspraken die je gip -mentor met je maakt.

## 2.4.8 Stages (STA)

---

De **meeste leerlingen uit het zesde en het zevende jaar** lopen stage in verschillende bedrijven uit de regio. De stageperiodes kan je terugvinden in de schoolkalender. Deze stages vormen een essentieel deel van de opleiding. Het opgelegde medisch onderzoek gebeurt ofwel door het bedrijf zelf, ofwel door de arbeidsgeneeskundige dienst van de school. Iedere leerling maakt een verslag van zijn stageactiviteiten. Voor elke stage wordt een contract opgemaakt tussen de ouders, het bedrijf en de school. De stages zijn onbetaald; eventuele onkosten zijn voor de leerling zelf. Als een leerling langdurig afwezig is, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen of de stage al dan niet moet worden ingehaald. Diezelfde klassenraad kan ook beslissen om een leerling die met zijn schoolwerk niet in orde is niet op stage te laten gaan.

De punten van de stage vind je terug in een **afzonderlijke periode**. Deze punten zijn een onderdeel van specifieke vakken. Omdat bepaalde leerplandoelstellingen gerealiseerd worden tijdens de stage, worden er punten van DW van specifieke vakken verschoven naar de stageperiode. Voor meer details hierover kan je op Intradesk de lessentabellen raadplegen.

## 2.4.9 Punten

De puntenverdeling en -weging verschillen tussen de doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, arbeidsmarktfinaliteit, aso, tso en bso. Het eerste semester staat op 40% van het jaartotaal. Het tweede semester staat op 60% van het jaartotaal. Volgende afspraken zijn de regel en worden uitgedrukt in punten per lesuur per vak.

- **Puntenverhouding aso (in het 4de, 5de en 6de jaar)**

ASO	SEM1 (40%)			SEM2 (60%)		
	DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2
Geen EX	30	30		45	45	
Wel EX	10	10	40	15	15	60

- **Puntenverhouding tso (in het 4de, 5de en 6de jaar en 7 SRT)**

TSO	SEM1 (40%)			SEM2 (60%)		
	DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2
Geen EX	25	25		37,5 *	37,5 *	
Wel EX	10	10	30	15	15	45

\* Indien het totaal van een vak op 0,5 punt zou eindigen, dan zal het totaal op het rapport van DW3 een half puntje minder krijgen, het totaal op het rapport van DW4 zal een half puntje meer krijgen.

- **Puntenverhouding bso (in het 4de, 5de, 6de en 7de jaar)**

BSO	SEM1 (40%)			SEM2 (60%)		
	DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2
Geen EX	20	20		30	30	

- **Puntenverhouding per lesuur per vak voor alle finaliteiten in het derde leerjaar**

	SEM1 (40%)			SEM2 (60%)			TOT
	DW1	DW2	EX1	DW3	DW4	EX2	
Geen EX	50	50		75	75		250
Wel EX	20	20	60	30	30	90	250

Op **Intradesk** kan je de lessentabellen raadplegen. Het is een overzicht van de exacte puntenverdeling en weging van de vakken in de studierichting, de puntenverdeling voor DW en de puntenverdeling voor EX. Indien er bij EX geen punten staan, wil dit zeggen dat er geen examen is van dat vak. Indien cijfers in het geel staan aangeduid, wil dit zeggen dat deze weging afwijkt van bovenstaande puntenverhouding. Dit zal voorvallen bij een verschuiving van de punten naar stage en/of gip. Dit kan voorvallen wanneer van een vak niet alle onderdelen getoetst worden door een examen. De puntenverhouding tussen DW en EX kan dan afwijken van bovenstaande puntenverhouding.

## 2.4.10 Doorstroompakketten

Om de leerlingen in onze doorstroomrichtingen (Natuurwetenschappen, Technologische wetenschappen en Bouwwetenschappen) te helpen met hun studiekeuze naar de derde graad, hebben we ervoor gekozen om doorstroompakketten te voorzien in de tweede graad. Natuurwetenschappen en Bouwwetenschappen hebben een logisch vervolg in de derde graad, maar leerlingen die Technologische wetenschappen kiezen, moeten in de derde graad een keuze maken uit Technologische wetenschappen en engineering, Mechatronica en Informatie- en communicatiewetenschappen. Aangezien al deze richtingen tot de doorstroomfinaliteit behoren, hebben we ervoor gekozen om de doorstroompakketten in alle drie de richtingen aan te bieden.

Ook in het derde jaar Elektromechanische technieken voorzien we doorstroompakketten omdat deze richting voorbereidt op drie verschillende richtingen in de derde graad.

Concreet:

Elke leerling van de doorstroomfinaliteit en Elektromechanische technieken kiest in het 3de middelbaar twee pakketten die hij/zij zal volgen.

Dat kan twee keer hetzelfde pakket zijn of twee totaal verschillende. Het is de bedoeling dat de leerling door het volgen van een pakket inzicht krijgt in wat de richting in de derde graad zal inhouden. Als de leerling voor twee pakketten kiest, zullen er uiteraard twee verschillende inhouden gezien worden. Het kan zijn dat als een leerling

twee keer hetzelfde pakket kiest de leerkracht ervoor zorgt dat dat wel verder bouwt, maar die keuze ligt bij de leerkracht. Hij moet er immers ook voor zorgen dat “nieuwe” leerlingen voor zijn pakket ook meekunnen.

Er zijn in totaal 6 doorstroompakketten in de doorstroomfinaliteit.

In de lessentabel staan de doorstroompakketten die het dichtst aansluiten bij de richting telkens bovenaan, maar de keuze is volledig vrij.

Er zijn 3 doorstroompakketten bij elektromechanische technieken die door hun naam telkens duidelijk maken met welke vervolgopleiding je kennis maakt.

We evalueren het systeem van de doorstroompakketten om te bekijken hoe we dit verder gaan zetten in het vierde middelbaar, maar hebben ze alvast opgenomen in de lessentabel.

Indien blijkt dat er te weinig leerlingen voor een specifiek pakket kiezen, kan het zijn dat we dit (in overleg met de leerling) niet inrichten. Dat is omdat we afhankelijk zijn de middelen( lesuren) die de overheid ons geeft en we deze uiteraard zo rendabel mogelijk willen aanwenden.

## 2.4.11 Rapporten

---

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende rapporten. De meeste rapporten worden afgedrukt en meegegeven, sommige zijn enkel digitaal beschikbaar. **Wanneer een rapport werd uitgedeeld, is het altijd op te vragen in Smartschool.**

Ook de **afzonderlijke evaluaties zijn terug te vinden in Smartschool.** De vakleerkracht kan bepaalde evaluaties meer of minder laten doorwegen in het totaalcijfer van het vak (bv. toetsen wegen meer door dan taken). Voor vragen hieromtrent kan je terecht bij de vakleerkracht.

### Rapporten in doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, aso en tso

- Rapport 1 (DW1+ATT1) <sup>1</sup>
- Rapport 2 (DW2+EX1+ATT2) <sup>3</sup>
- Semesterrapport <sup>4</sup>
- Rapport 3 (DW3+ATT3) <sup>1</sup>
- Rapport 4 (DW4+EX2+ATT4) <sup>3</sup>
- Jaarrapport <sup>5</sup>

#### **<sup>1</sup> = Rapport 1 en 3:**

Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. In dezelfde rij als je behaalde resultaten staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar.

#### **<sup>3</sup> = Rapport 2 en 4:**

Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW en EX. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. Naast de behaalde resultaten staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar. Deze beoordeling geldt voor het afgelopen DW en EX.

#### **<sup>4</sup> = Semesterrapport:**

Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het eerste semester. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten.

#### **<sup>5</sup> = Jaarrapport:**

Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het volledige schooljaar. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten. Ook eventuele stage- en gip-cijfers kan je terugvinden op dit rapport.

Voor de klassen in de doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, aso en tso zal er op Rapport 1, 2, 3 en 4 geen totaalpercentage en mediaan getoond worden, noch voor DW, noch voor EX. Door de manier van evalueren zouden de totaalpercentages van het Dagelijks Werk een foutief beeld geven t.o.v. de totaalpercentages van het Examen. Van een aantal vakken zijn er geen examens. Die punten tellen volledig mee op Dagelijks Werk en wegen dus minder door op Examen. De totaalpercentages op het semesterrapport en jaarrapport geven wel een totaalbeeld van hoe een leerling gepresteerd heeft.

## Rapporten in de arbeidsmarktfinaliteit en bso

- Rapport 1 (DW1+ATT1) <sup>1</sup>
- Rapport 2 (DW2+ATT2) <sup>1</sup>
- Semesterrapport <sup>2</sup>
- Rapport 3 (DW3+ATT3) <sup>1</sup>
- Rapport 4 (DW4+ATT4) <sup>1</sup>
- Jaarrapport <sup>3</sup>

### <sup>1</sup> = Rapport 1, 2, 3 en 4:

Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. In dezelfde rij als je behaalde resultaten, staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar.

### <sup>2</sup> = Semesterrapport:

Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het eerste semester. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten. Indien er in het eerste semester een stageperiode was, kan je het totaalcijfer van de stage terugvinden op dit rapport.

### <sup>3</sup> = Jaarrapport:

Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het volledige schooljaar. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten. Ook eventuele stage- en gip-cijfers kan je terugvinden op dit rapport.

## 2.4.12 Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is de beslissing van de voltallige delibererende klassenraad. Deze bestaat uit alle leerkrachten van wie je dit schooljaar les hebt gehad. De directeur of zijn afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. De beslissing van de delibererende klassenraad steunt op de examens, het persoonlijk werk tijdens het schooljaar, de resultaten van de stages en de gip.

Of je wel of niet geslaagd bent, is de autonome beslissing van de delibererende klassenraad.

**Oriënteringsattest A:** je krijgt een oriënteringsattest A wanneer je het leerjaar met vrucht beëindigt. Dit laat voortzetting van de studie toe in dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting of in elke andere die wettelijk toegelaten is.

**Oriënteringsattest B:** je krijgt een oriënteringsattest B wanneer je het leerjaar met vrucht beëindigt en tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of studierichtingen. De delibererende klassenraad brengt een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting - ongeacht de school – over te gaan naar een hoger leerjaar. Het advies wordt vermeld op het oriënteringsattest B.

**Oriënteringsattest C:** je krijgt een oriënteringsattest C wanneer je het leerjaar niet met vrucht beëindigt. Je moet het leerjaar opnieuw doen in dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting en/of in elke andere die vanuit het vorig attest toegelaten is.

De delibererende klassenraad motiveert bij een oriënteringsattest B of C haar beslissing en formuleert een advies. Ook bij het oriënteringsattest A kan de delibererende klassenraad, indien nodig, een advies formuleren en bijkomende vakantietaken voorstellen.

Je krijgt een vakantietaak wanneer blijkt dat je bekwaam geacht wordt volgend schooljaar aan te vatten mits het wegwerken van een aantal tekorten op gebied van vakinhoud of studiemethode. Dit betekent dat je het jaar met vrucht beëindigt, maar je krijgt vanwege de klassenraad specifieke opdrachten om tijdens de vakantie de vastgestelde leemten weg te werken. Je geeft je vakantietaak af op de dag dat je je schoolboeken komt ophalen, eind augustus.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. De beslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn, familiale omstandigheden, onvoldoende evaluatiemomenten) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt er een bijkomende proef opgelegd. Jij en je ouders worden hiervan via het eindrapport verwittigd.

### 2.4.13 Getuigschriften en diploma

Na het eerste leerjaar van de tweede graad	oriënteringsattest
Na het tweede leerjaar van de tweede graad	oriënteringsattest en getuigschrift
Na het eerste leerjaar van de derde graad	oriënteringsattest
Na het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso en derde leerjaar van de derde graad bso	diploma van het secundair onderwijs
Na het tweede leerjaar van de derde graad bso	studiegetuigschrift
Na het Se-n-Se	certificaat van een opleiding secundair-na-secundair

### 2.4.14 Motiveringsplicht

De delibererende klassenraad motiveert altijd het toekennen van een oriënteringsattest B of C bij het rapport. De klassenraad zal de motivering zorgvuldig en individueel vermelden op het rapport. Hierbij wordt verwezen naar alle concrete gegevens. Via de motivering moeten de leerling en zijn ouders kunnen nagaan op welke van onderstaande elementen de beslissing van de klassenraad gebaseerd is.

- De aard van het vak en het belang ervan voor de gekozen studierichting.
- De inhoudelijke analyse van de tekorten (welke leerplaninhouden en/ of eindtermen werden niet in voldoende mate verworven?).
- Het overzicht van de resultaten.
- De aangeboden remediëring en het resultaat ervan.
- De resultaten van alle vakken.
- Eerdere adviezen van de begeleidende klassenraad.

### 2.4.15 Advies

Wanneer een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt (oriënteringsattest A of B), betekent dit nog niet dat hij elke onderwijsvorm en/ of basisoptie, beroepenveld(en) of studierichting die juridisch openblijft ook werkelijk aankan. Hij moet immers rekening houden met zijn kwaliteiten, zijn studiemotivatie, zijn vroeger studiepakket, zijn resultaten en de reële overgangsmogelijkheden. De delibererende klassenraad zal dan ook een geschreven advies voor de betrokken leerling en zijn ouders formuleren, telkens als de leerling voor een keuze staat. Het advies is zelfs een onontbeerlijke aanvulling van een uitgereikt oriënteringsattest B of C. Dergelijk advies zal ook aan een oriënteringsattest A worden toegevoegd wanneer dit nuttig wordt geacht.

Wanneer een leerling een leerjaar zonder vrucht beëindigt (oriënteringsattest C), betekent dit nog niet dat het wenselijk is om dezelfde basisoptie, beroepenveld(en) of studierichting over te doen. Dit zal alleen het geval zijn wanneer men meent dat de bekwaamheden in aanleg aanwezig zijn, maar nog onvoldoende ontwikkeld zijn. Zo niet, dringt een heroriëntering (overzitten in een andere studierichting) zich op. Het advies zal dit verduidelijken.

Het advies groeit uit vaststellingen die al gedurende het schooljaar in de begeleidende klassenraad en met de leerling en de ouders werden besproken. Ook het CLB speelt hierin een belangrijke adviserende rol. Het advies zal aan het einde van het schooljaar aan de leerling en zijn ouders worden meegedeeld en toegelicht.

Een advies is een gefundeerde mening van de klassenraad die steeds uitgaat van het (studie)belang van de leerling, er wordt dus best rekening mee gehouden.

De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in elke studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit.

Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het betrokken oriënteringsattest.

## **2.4.16 Betwisting van de genomen beslissing**

---

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch tussen 9.00u. en 15.00u. op het nummer 03 666 86 57, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde bespreekt aan de hand van je dossier de genomen beslissing. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk (hou er rekening mee dat dit geen afbreuk kan doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden, bv. vakantieregeling, van het onderwijs) de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf als meerderjarige leerling aangetekend schriftelijk beroep aantekenen bij de schepen van onderwijs p/a Kerkeneind 13 te 2920 Kalmthout.

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

## 2.4.17 Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing

---

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van Burgemeester en Schepenen. De samenstelling ziet er als volgt uit:

Drie interne leden:

- de schepen van onderwijs of zijn/ haar plaatsvervanger
- de voorzitter van de klassenraad
- de klassenleraar of co-klassenleraar

Drie externe leden:

- een medewerker van het CLB (Vrij CLB Voor- en Noorderkempen)
- een lid van de schoolraad uit geleding lokale gemeenschap of ouders
- een directielid van een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur

De voorzitter van de beroepscommissie is het directielid van de school van de scholengemeenschap van het andere schoolbestuur.

Voor de beroepscommissie gelden dezelfde afspraken over onverenigbaarheid als die voor de stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad. Personen die privélessen hebben gegeven aan de betrokken leerling en/ of personen die met de betrokken leerling een bloed- of aanverwantschap hebben tot en met de vierde graad, kunnen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

## 2.4.18 Werking beroepscommissie

---

- De leden van de beroepscommissie streven naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.
- De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Enkele van die stappen kunnen onder meer zijn:
  - het horen van een of meer stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad die de evaluatiebeslissing heeft genomen, uiteraard in zover het leden betreft die niet reeds in de beroepscommissie zetelen, of het horen van een of meer raadgevende leden van die klassenraad;
  - het organiseren van bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten voor de leerling.
- De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden (bv. vakantieregeling) van het onderwijs.
- De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- De beslissing van de beroepscommissie wordt opgenomen in een gemotiveerd verslag (opgemaakt door een lid van de beroepscommissie). Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de beroepscommissie en dit namens alle leden.

## 2.4.19 Resultaat beroepscommissie

---

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

1. Het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen: dit kan als de termijn voor indiening wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vastgelegde vormvereisten.
2. Het omstreden resultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens op andere opdrachten heeft opgelegd.
3. Het omstreden resultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Aandacht: het evaluatieresultaat door een ander resultaat vervangen, betekent niet noodzakelijk een voor de betrokken personen 'beter' resultaat. Het is immers niet uitgesloten dat in beroep een clausulering (B-attest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing 'B-attest' wordt vervangen door 'C-attest'.

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

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september door middel van een aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders/ meerderjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd. 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.



## **2.4.20 Inzagerecht**

---

De leerling en de ouders hebben altijd recht op inzage in de documenten van de betrokken leerling. Dit betekent dat zij documenten (leerlingendossier, proeven, toetsen, notulen van de klassenraad) kunnen inzien, er een kopie van kunnen ontvangen en er toelichting over kunnen krijgen. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, stuurt u een motivatiebrief naar de directie van de school. De school zal een billijke vergoeding vragen voor de gemaakte kopieën.

## Deel 3: leefwijzer

---

In het derde deel van dit bundeltje bespreken wij de doelstelling: "We willen mensen vormen die goed zijn voor elkaar en met wie het aangenaam is om samen te leven".

Naar school gaan doe je nu eenmaal niet alleen.

Op de fiets of op de bus, in de klas, in het werkhuis, op de speelplaats ... overal leef en werk je samen met anderen.

Dat is prettig en interessant, maar veronderstelt ook afspraken en regels op verschillende vlakken.

### **3.1 Regelmatige leerling**

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

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven,
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt.

Deze voorwaarde veronderstelt dat je vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, proeven enz. van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven dient bij te wonen, tenzij je gewettigd afwezig was.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd. Ook alle schoolse activiteiten (sportdag, studieuitstap, opendeurdag, de solidariteitsactie enz. ...) worden als schooldagen beschouwd.

Deelname aan de jaarlijkse opendeurdag op een zondag in het schooljaar is voor alle leerlingen verplicht. De datum van de opendeurdag staat in de jaarkalender (zie 1.4 Jaarkalender). Niet deelnemen aan de opendeurdag kan enkel mits voorafgaande toestemming van de directie. Op de vrijdagmiddag voorafgaand aan de opendeurdag kunnen leerlingen door de leerkrachten gevraagd worden om te helpen bij het voorbereiden van de opendeurdag. Leerlingen kunnen zich hier ook vrijwillig voor engageren. Vrijdagvoormiddag gaat het normale lesprogramma door.

### **3.2 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, studieuitstappen 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.

#### **3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

---

##### 1. ... Afwezigheid om medische redenen

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende kalenderdagen en voor zover hoogstens vier maal per schooljaar een verklaring wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder schooldagen omvat. Je brengt dan gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen.

Een medisch attest is wel nodig:

- als je meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte (dit is een lange afwezigheid);
- als je gewoon schoolverlet reeds viermaal verantwoord hebt met enkel een ondertekende verklaring van je ouders. Je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen;
- wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de lessen praktijk;
- als je ziek bent tijdens de examens.

Dokters- en tandartsconsultaties worden liefst buiten de lesuren gepland.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door: een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 5 dagen (opeenvolgende lesdagen) bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

## 2. Overige van rechtswege gewettigde afwezigheden mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document

- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school wegens overmacht (wateroverlast, staking ...);
- onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (o.a. tijdelijk opgenomen in observatie-instelling);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- het afleggen van proeven (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende Leerlingenraden in het secundair onderwijs.

### **3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden**

---

- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn (bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar).
- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
  - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
  - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
  - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
  - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
  - afwezigheid ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen;
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een module van de opleiding verpleegkunde HBO over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren.

Let op: je hebt geen recht op deze afwezigheden. De directie beslist hierover. Als je vooraf weet dat je de lessen niet zal kunnen bijwonen, dan overleg je hierover met de directie. De schriftelijke verantwoording moet je zo snel mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de afwezigheid afgeven.

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen. Deze bewijsstukken bezorg je aan het leerlingensecretariaat. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren. Attesten die na een termijn van tien lesdagen afgegeven worden, zijn niet meer rechtsgeldig.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring of taak niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, zal de directie beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school hiervan onmiddellijk verwittigen en bezorg je zo snel mogelijk en in elk geval vóór de klassenraden een medisch attest. De directie beslist steeds in samenspraak met de klassenraad welke examens je moet inhalen.

### Extramurosactiviteit

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteit.

Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat je niet participeert:

- indien het een meerdaagse extramurosactiviteit betreft, én voor zover het schoolreglement je deelname niet verplicht heeft gesteld, én mits je ouders of jezelf (als meerderjarige) de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van je niet-deelname;
- indien het een buitenlandse extramurosactiviteit betreft en je kan niet over de nodige reisdocumenten beschikken.

Bij niet-deelname zal je op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen.

### Van school veranderen

Als je van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie. Hiervoor is een wettelijke procedure voorzien.

### Overzicht attesten afwezigheden

Geschreven en getekende verantwoording door ouders om medische reden:	- voor elke afwezigheid tot max. 3 opeenvolgende dagen (maximaal 4x toegelaten).
Uitgereikte documenten via derden, zoals:	- aanwezigheid rechtbank, - overlijdensbericht, - huwelijksaankondiging, - topsportstatuut, - Suikerfeest en Offerfeest.
Medisch attest:	- meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig, - reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest, - wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen LO of praktijk, - als je ziek bent tijdens examens.
<b>NB:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- afwezigheden die je vooraf weet, vraag je ook vooraf aan (vb. tandarts, praktijk rijexamen, enz. ...); na akkoord van de directie zijn deze afwezigheden gewettigd en rechtsgeldig. Theoretische rijlessen of examens worden nooit toegestaan door de directie.</li> <li>- de vermelding: "afwezig wegens familiale redenen" is geen geldige reden voor afwezigheid.</li> </ul>	

**Spijbelen kan niet!** Ook hier zullen de school en het CLB kordaat optreden. We rekenen er op dat ouders ook thuis optreden tegen spijbelgedrag.

### 3.2.3 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, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als een problematische afwezigheid beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid dan alsnog wettigen.

Vanaf meer dan 5 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

### 3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

1. Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos
2. Een leerplichtige leerling, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.  
Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
  - de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
3. Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis;
4. De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.
5. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:
  - dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  - dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch ziek kind een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.  
Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.
6. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvragen vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.  
Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.
7. Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur.
8. Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).
9. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
10. 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>

## **3.2.5 Flexibele leertrajecten**

---

De regelgever voorziet de mogelijkheid dat in het bijzonder voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften op grond van specifieke onderwijskundige argumenten de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar gepaste en redelijke aanpassingen worden afgesproken, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De klassenraad werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding en de ouders. De specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.

## **3.3 Leefregels**

### **3.3.1 Leerlingenpasje**

---

In het begin van het schooljaar ontvang je een leerlingenpasje. Dit is je Gitok-identiteitspasje. Je moet het steeds bij je hebben op school en afgeven als erom gevraagd wordt.

### **3.3.2 Houding en taalgebruik**

---

Respect voor je medemens en je leefomgeving vinden we fundamenteel. Verzorg je taalgebruik en houding in de klas. Schommel niet met de stoelen, leg je hoofd niet op de bank, zet je hoofddekse af,...

Zorg voor correct en gepast taalgebruik in de briefwisseling (bv. via Smartschool) met de leerkrachten. Hierbij denken we aan een juiste aanspreking en het gebruik van volledige zinnen.

Hoffelijkheid en eerlijkheid zijn vanzelfsprekend.

Je religieuze en politieke overtuiging behoort tot de privésfeer.

Uitingen van discriminatie of racisme worden niet getolereerd en kunnen ernstig gesanctioneerd worden.

Elke vorm van fysiek en/of verbaal geweld is ontoelaatbaar.

Bovendien zorg je ervoor dat niet enkel jijzelf, maar ook je medeleerlingen de les op een aangename manier kunnen volgen.

Je hebt het nodige respect voor de school en de werknemers van de school.

Als je een individueel begeleidingsplan hebt, volg je dit.

Elkaar graag zien is goed. Het lichamenlijk uiteten hiervan hoort niet thuis op de school.

### **3.3.3 Te laat komen en te vroeg de school verlaten**

---

Je moet ten laatste vijf minuten voor het begin van de lessen aanwezig zijn op de speelplaats. Meld je op het leerlingensecretariaat als je niet op tijd in de les bent. Regelmatig te laat komen en de school zonder toestemming te vroeg verlaten, worden gesanctioneerd.

### **3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag - Medicatie**

---

Als je tijdens de schooldag ziek wordt, dan ontvang je de nodige verzorging in de ziekenboeg.

Een secretariaatsmedewerker met EHBO-opleiding kan je dan – indien nodig – eerstelijnszorg toedienen. Het toedienen van medicijnen echter valt niet onder de eerste zorg. Neem je daarentegen verplichte medicatie, dan melden je ouders dat via een medisch attest van de behandelende arts.

Indien het echt nodig is, worden je ouders verwittigd en kunnen ze je komen halen in de school.

### **3.3.5 Persoonlijke en andere spullen**

---

Draag zorg voor je persoonlijke spullen! Handboeken, gereedschappen, laptop kosten immers veel geld. Ook andermans materiaal en de uitrusting van de school respecteer je. Wat je beschadigt, moet je betalen. Je kan een locker huren om je spullen in op te bergen.

Waardevolle dingen zoals een tablet en andere technologische snuffjes breng je op eigen verantwoordelijkheid mee. Ze staan steeds uitgeschakeld tijdens de lessen.

De school is in ieder geval niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van deze voorwerpen.

### 3.3.6 GSM/smartphone

---

Gsm's/smartphones mogen niet gebruikt worden tijdens de les (= vanaf het eerste belsegnaal), tenzij de leerkracht dit toestaat. Je mag ze uitsluitend gebruiken tijdens de speeltijden en in stilte (sms, ... bellen uiteraard niet) tijdens de studie (zie ook punt 3.4 'Privacy'). Voor het overige zijn ze steeds uitgeschakeld en mogen ze dus niet gebruikt worden. Doe je dat toch, dan worden ze voor een bepaalde periode in bewaring genomen. De school is in ieder geval niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van deze voorwerpen.

Leerlingen die vanuit de school om een dringende reden moeten telefoneren, kunnen gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

### 3.3.7 Je uiterlijk

---

Klasse is onze regel! Op school draag je dus nette en verzorgde kledij. Zelfs bij zomers weer reserveer je sportshorts, haltertruitjes, topjes, badslippers e.d. voor in je vrije tijd. Petten, hoedjes e.d. zet je af in de lokalen: dit is beleefder!

Je haar is netjes, onverzorgde kapsels horen hier niet thuis.

Tijdens de les L.O. en in de werkhuisen zijn oorbellen voor iedereen verboden. Piercings zijn altijd verboden.

Of iets buitensporig is, wordt door de directie beoordeeld.

Voor de kledij in de lessen L.O., zwemmen en praktijk volg je de richtlijnen van de leerkrachten. Zij maken met jou de nodige afspraken bij de start van het schooljaar.

### 3.3.8 Pesten

---

Pesten is meermaals opzettelijk negatief gedrag vertonen tegenover een medeleerling.

Pesten kan iedereen overkomen, maar als het gebeurt vinden wij dat als school onaanvaardbaar; of het nu gaat om direct pesten (schoppen, uitlachen, beschadigen van materiaal, verbaal geweld, cyberpesten) of om indirect pesten (uitsluiten, negeren).

Iedereen moet begrijpen dat gepest worden met woorden, lichamelijk of inspelend op je gevoelens vreselijk pijn kan doen. De slachtoffers voelen zich alleen, ongelukkig en soms zelfs wanhopig. Jammer genoeg doen toffe jongeren vaak mee om erbij te horen.

Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om pesten te helpen stoppen.

Gitok duldt geen enkele vorm van pesten. Wij hebben respect voor de eigenheid van elke leerling. Wie gepest wordt, kan dit melden bij elk personeelslid. Je klassenleraar is echter je eerste aanspreekpunt. Ook bij de leerlingenbegeleider, de pedagogisch adviseur en de CLB-medewerker kan je terecht voor een vertrouwelijk gesprek.

Bezondig jij je aan pesten en stopt dit ongewenst gedrag na herhaalde tussenkomsten en melding aan je ouders toch niet – of, erger nog – wreek je je op het slachtoffer, dan zal de school een orde- of tuchtmaatregel nemen.

Verder geven wij ook graag nog enkele nuttige telefoonnummers mee:

Al-anom	03 218 50 56
Anonieme Alcoholisten	03 239 14 15
Antigifcentrum	070 245 245
Child Focus	116 000
Centrum kindermishandeling	1712
CLB	03 667 28 28
Druglijn	078 15 10 20
JAC (Jongeren Adviescentrum)	03 658 52 56
Jeugddienst Kalmthout	
Jongerentelefoon	102
Kankertelefoon	0800 15 802
Ongeval? Agressie?	112
Tele-onthaal	106
Zelfmoordlijn	1813

### 3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag

---

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



## **3.4 Privacy**

### **3.4.1 Identiteit**

---

De gemeente Kalmthout heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders / voogden nodig voor haar onderwijsactiviteiten in Gitok bovenbouw.

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

---

De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders / voogden worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen.

### **3.4.3 Rechtsgrond**

---

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### **3.4.4 Rechten van leerlingen en ouders/ voogden**

---

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inzien, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar [privacy@gitokbovenbouw.be](mailto:privacy@gitokbovenbouw.be)

### **3.4.5 Bewaarperiode**

---

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### **3.4.6 Vertrouwelijkheid**

---

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **3.4.7 Overmaken aan derden**

---

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Broeckx of Smartschool. Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk bepaald is, wordt er steeds een verwerkerovereenkomst met de derde afgesloten.

### **3.4.8 Functionaris gegevensbescherming**

---

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming: .

- Naam: C-smart
- E-mail: [informatieveiligheid@c-smart.be](mailto:informatieveiligheid@c-smart.be)
- GSM: +32 (0)14 57 62 90

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt Informatie Veiligheid (AIV) om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: [privacy@gitokbovenbouw.be](mailto:privacy@gitokbovenbouw.be) .

### **3.4.9 Meer weten**

---

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

## **3.5 Initiatieven van leerlingen**

Als je een tekst wil verspreiden op school, leg je die vooraf ter goedkeuring voor aan de directeur. Voor een geldomhaling heb je de schriftelijke toestemming van de directeur nodig, evenals voor deelname aan wedstrijden of manifestaties buiten de school (tijdens de schooluren en/ of in de naam van Gitok).

Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

## **3.6 Veiligheid**

### **3.6.1 Algemeen**

---

Je gedraagt je overal rustig en gedisciplineerd, je respecteert de toegewezen plaatsen in klaslokaal of werkhuis. Zo kunnen al veel ongevallen vermeden worden.

De school heeft een degelijk brandmeldingssysteem. Daartoe behoren meldknoppen die je indrukt bij brand. Vals alarm brengt nodeloos paniek teweeg en wordt daarom gestraft. De herstelling van de brandmelder moet je betalen.

Messen, bommetjes en andere gevaarlijke spullen zoals spuitbusjes met als drijfgas butaan of propaan zijn absoluut verboden in de school. Als je ze toch bij je hebt, worden ze afgenomen. Je kan ervoor gestraft worden.

Het vraagt veel inzet om onze schoolgebouwen veilig en netjes te houden. Veroorzaak je opzettelijk of door grove nalatigheid schade, dan kan de school schadevergoeding eisen.

Apparaten en producten behandel je met zorg. Na gebruik maak je ze schoon en zet je ze terug op hun plaats. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke apparaten en/ of producten.

### **3.6.2 In de werkhuisen**

---

De eindverantwoordelijkheid voor de goede werking berust bij het schoolbestuur, maar iedereen in de school draagt mee verantwoordelijkheid voor een veilige werkomgeving, ook de leerlingen zelf! Iedereen heeft meldingsplicht, m.a.w. zie je beschadigingen, mankementen of andere onregelmatigheden aan machines, toestellen, instrumenten, gereedschappen of uitrusting, dan meld je dat aan je leerkracht.

Er zijn een aantal veiligheidsvoorschriften die in elke werkplaats tellen.

- Bij elk werk ben je verplicht om de nodige preventieve veiligheidsmaatregelen te nemen en je handelt nooit in je eentje. Volg de instructies van de leerkracht.
- Noodstoppen kunnen zware ongevallen vermijden. Gebruik ze dus enkel in gevallen van nood! Misbruik kan gevaarlijk zijn en wordt bestraft.
- In de werkplaats draag je door de school opgelegde werkkledij die regelmatig gewassen wordt.
- De leerlingen van de studierichtingen Lassen-Constructie bso en Fotolassen bso hebben een voor hen aangepast werkpak.
- Iedereen draagt tijdens de praktijklessen stevige veiligheidsschoenen met stalen tip en stalen zool (CE-norm gekeurd).
- Werken met loshangende of beschadigde kledij is gevaarlijk, dat mag je dus niet doen. Juwelen – van welke aard ook – zijn om dezelfde reden verboden. Draag je lange haren, dan bind je die veilig samen.
- Je moet een veiligheidsbril dragen bij werken waarbij je ogen risico lopen op kwetsuren. Binnen speciaal afgebakende zones draag je altijd een veiligheidsbril. Krijg je toch vloeistof, stof of spaantjes in je ogen, dan moet je zeker naar de EHBO voor een oogspoeling. Wees extra voorzichtig wanneer je lenzen draagt.
- Draag oorbeschermers wanneer je in een lawaaierige omgeving werkt.
- De technisch adviseur of de leerkracht kan machines of gereedschappen die gebreken vertonen – en dus niet veilig werken – buiten dienst stellen. Je mag ze dan niet meer gebruiken.
- Lucifers of aanstekers horen niet thuis in je werkkledij.
- Elke verwonding – hoe klein ook – meld je bij je leerkracht. Hij zal zeggen of je naar de EHBO moet.
- Het lokaal mag enkel verlaten worden na toestemming van de leerkracht, tenzij het nodig is voor de eigen veiligheid.
- Oordopjes met muziek zijn niet toegestaan in het werkhuis.
- Afval dien je correct te sorteren.
- Bij aanvang van het schooljaar ontvang je een uitrustingslijst voor praktische vakken en labo. Wanneer je niet in orde bent met deze uitrusting, zal je bepaalde opdrachten niet kunnen/mogen uitvoeren. Dit kan ernstige gevolgen hebben voor je resultaten.

Elk atelier heeft specifieke voorschriften die te maken hebben met de machines, de materialen, de gevaarlijke producten eigen aan de opleiding. Daarom heeft elk werkhuis een bijzonder werkhuisreglement dat je ook zeker moet naleven.

### **3.7 Netheid**

Netheid is de verantwoordelijkheid van iedereen op school! De school telt meer dan voldoende vuilbakken om het afval te sorteren. Wanneer je betraapt wordt op sluijkstorten op school of in de schoolomgeving, dan staan afvalemmer en bezem al klaar. Dat is de Gitok-variant op 'de vervuiler betaalt'.

Met toestemming van de leraar en als het werkhuisreglement het toestaat, mag je tijdens de les water uit een hersluitbaar en doorzichtig flesje drinken. In de labo's, elektronicalokalen en aan de computers wordt er nooit gedronken.

Er wordt niet gegeten in de gebouwen (in de lokalen én in de gangen), met uitzondering van de refter tijdens de middagpauze.

De wetgeving schrijft voor hoe we moeten omgaan met schadelijke afvalstoffen. Je mag ze nooit weggooien in gootsteen of vuilbak. Je moet ze opbergen in speciale containers. Probeer het afval zoveel mogelijk soort per soort te verzamelen.

Was regelmatig je handen: na het werk in het werkhuis, na het toilet, voor je gaat eten.

Op het einde van de dag of tijdens de laatste les in een lokaal wordt de vloer geveegd, is het bord netjes en staat het meubilair ordelijk. In de werkhuizen worden machines, gereedschappen en werkbanken schoongemaakt. Ook daar krijgt de vloer een poetsbeurt.

### **3.8 Gezondheid**

Op Gitok hechten we belang aan hygiëne en de gezondheid van de jongeren. We proberen preventief te werken, gezonde attitudes moeten immers aangeleerd en gestimuleerd worden.

Je kan tijdens de middagpauze verscheidene sporten beoefenen: zo word je aangespoord je fysieke conditie op peil te houden.

Vanaf september 2008 is er een algemeen rookverbod binnen het schooldomein. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks. Ook roken tijdens activiteiten buiten de school zoals schoolreizen en educatieve uitstappen is verboden. Wanneer een leerling betrapt wordt op roken, volgt een aangepaste maatregel.

Onze school heeft als taak je weerbaar te maken tegen misbruik van tabak, alcohol en andere genotsmiddelen. Ook misbruik van geneesmiddelen hoort in dit rijtje thuis.

Je wordt voldoende voorgelicht over de werking en de gevolgen van genotsmiddelen. Je eigen verantwoordelijkheid wordt hierbij sterk aangemoedigd. Als je in of buiten de school problemen ervaart met drugs, biedt de school opvang en begeleiding aan. Er is niet alleen hulpverlening voor de probleemgebruikers, maar ook voor hen die geconfronteerd worden met de gevolgen van misbruik in hun omgeving.

Het staat echter vast dat drugs en alcohol een ernstig gevaar vormen voor jezelf en je medeleerlingen en daarom zijn ze op Gitok geheel onaanvaardbaar. Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs en alcohol zal bestraft worden. Zet je de medeleerlingen aan tot gebruik of verhandel je illegale verdovende of opwekkende middelen, dan volgt een onmiddellijke en definitieve uitsluiting. Al deze maatregelen maken deel uit van het Gitok-drugsinterventieplan.

In het kader van een gemeentelijk drugspreventieplan werkt de school nauw samen met de Lokale politie - Zone Grens.

## Deel 4: ICT-wijzer

---

## **4.1 Laptopproject**

### **4.1.1 Inleiding**

---

Integratie van ICT in het onderwijs wordt steeds belangrijker in de lessen en in de leerplannen. Een laptop inzetten in de lessen is dus een logische stap. De troeven van laptops in de klas zijn bekend. Leren met behulp van laptops biedt flexibiliteit: studenten kunnen overal en altijd aan de slag met de leerstof, kunnen zelfstandiger werken, zelf informatie opzoeken, technische software gebruiken, multimedia-inhoud gebruiken, enz.

Al de leerlingen van het 3de t.e.m. het 6de leerjaar werken met de dezelfde laptop die ze kopen of huren via de externe partner van de school. Gedurende vier schooljaar is een full-service contract, garantie en software inbegrepen bij onze externe partner; Signpost BVBA. Het laptopproject wordt elk jaar uitgebreid zodat op termijn alle leerlingen op Gitok bovenbouw over een laptop beschikken.

We streven er naar dat 100% van onze leerlingen, 100% van de tijd een werkend toestel hebben. In dit document willen we u, de leerling en ouder(s), zo veel mogelijk informatie bezorgen zodat we goede afspraken maken en een antwoord kunnen bieden op uw vragen.

Indien er onverhoopt toch nog vragen zijn, kan u steeds contact opnemen met de school.

### **4.1.2 Visie op ICT**

---

#### **4.1.2.1 Voordelen van laptops op school**

Als school zien wij veel voordelen in het gebruik van laptops door al onze leerlingen:

- Leerlingen leren informatie kritisch opzoeken via internet.
- Leerlingen leren nieuwe technologieën gebruiken (meer dan enkel sociale media en YouTube).
- Een hedendaagse pedagogische visie op onderwijs en ICT.
- Leerkrachten kunnen via digitale weg extra oefeningen aanbieden en toch een interactie met de leerling behouden.
- Leerlingen kunnen eenvoudiger thuis samenwerken aan oefeningen met medeleerlingen (de fysieke afstand is geen beperking meer).
- Er kan tijdens de lessen efficiënter gewerkt worden: de laptop is altijd ter beschikking wanneer dit nodig is.
- Delen van de leerstof kunnen thuis opnieuw bekeken en ingeoeffend worden waardoor meer klastijd kan besteed worden aan leerlingen die meer zorg vragen (M-decreet).
- Voorbereiding op een werkomgeving waarin gebruik van ICT nog moeilijk weg te denken is. De beheersing van technische software gerelateerd aan de studierichting is dan uiteraard een grote meerwaarde.
- Besparing op kopieën en leerboeken. De school engageert zich om dit blijvend na te streven. Het precieze bedrag hiervan is moeilijk te berekenen. Naarmate het project evolueert, zal er meer en meer digitaal gewerkt worden en kunnen kosten bespaard worden. Als school zullen we dit blijvend bewaken.

#### **4.1.2.2 Iedereen dezelfde laptop**

De school kiest bewust voor hetzelfde toestel voor alle leerlingen. Om die reden staan we leerlingen niet toe een laptop van thuis te gebruiken. Deze keuze komt voort uit de volgende voordelen van het laptopproject:

- De laptop is een stevig business toestel gemaakt voor intensieve verplaatsingen door actieve jongeren om schadegevallen zo veel als mogelijk te beperken. Dit is beter dan de particuliere toestellen die hoofdzakelijk in de huiskamer blijven.
- Op elke laptop gebeurt een identieke installatie die geoptimaliseerd is voor het toestel.
- Er is een uniform servicepakket voor zowel software als hardware, zowel voor onderhoud als voor herstelling.
- Er is een vlotter lesverloop doordat alle leerlingen identieke softwareversies gebruiken (programma's, drivers, updates, ...).
- Leerlingen en leerkrachten kennen elkaars toestel en helpen elkaar.
- Scherpe aankooprijds door de hoge bestelhoeveelheid.
- Er is geen onderscheid tussen leerlingen omdat iedereen hetzelfde toestel heeft.
- Bij een defect van een laptop krijgt de leerling eenzelfde reservetoestel in bruikleen zodat hij/zij onmiddellijk verder kan werken met een vertrouwd toestel. Dit garandeert een continu lesverloop. Op deze manier neemt de school de bekommernis omtrent een defect volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen.

### **4.1.2.3 Engagement van de school**

We beseffen dat de verplichte aankoop van een laptop een aanzienlijke kost is. Die trachten wij te compenseren door andere kosten te beperken.

Voordelen die wij trachten na te streven:

- Minder kopieën omdat heel wat documenten digitaal kunnen worden aangeboden.
- Leerboeken en invulschriften die minder aangekocht hoeven te worden.
- Digitale leerboeken en invulschriften die steeds up-to-date zijn.
- Steeds meer lespakketten die met de laptop werken.
- Geen aankoop meer van een duur grafisch rekentoestel.
- Veel meer innovatieve, creatieve en interactieve lessen.

Daarnaast willen wij met behulp van het laptopproject onze leerlingen extra competenties meegeven, die als essentiële vaardigheden voor de 21ste eeuw gelden:

- Vaardigheden in ICT.
- Vertrouwdheid met nieuwe media.
- Kritisch omgaan met digitale bronnen.

We verwijzen daarom ook graag naar de publicatie “Sleutelcompetenties voor een leven lang leren – Het Europees Referentiekader”. Dit is een aanbeveling van het Europees Parlement over de sleutelcompetenties die jongeren en volwassenen moeten verkrijgen om hen in staat te stellen om levenslang de nodige vaardigheden en competenties te blijven ontwikkelen. De 4de sleutelcompetentie is de digitale competentie. De vaardigheden omvatten: het vermogen om informatie te zoeken, te verzamelen en te verwerken en deze op kritische en stelselmatige wijze te gebruiken, de relevantie ervan te beoordelen en onderscheid te maken tussen reëel en virtueel met in achtneming van de onderlinge verbanden. Men moet in staat zijn hulpmiddelen te gebruiken om complexe informatie te produceren, te presenteren en te begrijpen, en toegang te krijgen tot internetdiensten, daarnaar te zoeken en die te gebruiken; men moet ook in staat zijn technologieën van de informatiemaatschappij te gebruiken als hulp bij kritisch denken, creativiteit en innovatie.

Dit alles gaat niet van de ene op de andere. Om dit proces in goede banen te leiden, werd een verantwoordelijke aangesteld voor het laptopproject. Daarbij zorgt een sterk ICT-team voor een performant netwerk en een snelle eerstelijns ondersteuning. Daarnaast wordt het lerarenkorps waar nodig bijgeschoold en eveneens ondersteund.

## **4.1.3 De laptop**

---

### **4.1.3.1 Specificaties**

De specificaties en het merk van de laptop kunnen elk schooljaar wijzigen. Dit hangt af van het aanbod op de markt en de actuele prijzen. Gitok bovenbouw streeft er altijd naar om een toestel te voorzien dat sterk genoeg is om de technische software te verwerken die onze leerlingen nodig hebben en dit aan de scherpst mogelijk prijs, inclusief service en garantie. Voor de specificaties van het toestel van het huidige schooljaar verwijzen we naar onze website ([www.gitok.be/praktisch/gitok-bovenbouw/laptopproject](http://www.gitok.be/praktisch/gitok-bovenbouw/laptopproject)).

### **4.1.3.2 Beschermhoes**

Bij de aankoop van het toestel is een stevige beschermhoes inbegrepen. De beschermhoes heeft een hardcover, is waterdicht en ze beschikt over valvertragingsschuim. De beschermhoes heeft hoofdzakelijk als doel om de laptop te beschermen tijdens gebruik én transport. De laptop moet altijd vervoerd worden in deze beschermhoes. De laptop kan gebruikt worden terwijl deze in de openstaande hoes zit. Er is geen gevaar voor oververhitting.

### **4.1.3.3 Software**

De laptop wordt geleverd met reeds geïnstalleerde software met licenties (o.a. Windows en Office). Standaard wordt er ook heel wat technische software geïnstalleerd (o.a. AutoCad en Inventor) en heel wat freeware programma's.

De leerling kan zelf aanvullende software installeren op de laptop. Indien het vakspecifieke software is, zal de vakleerkracht de leerlingen hierin begeleiden. Ook voorleessoftware kan door de leerling zelf geïnstalleerd worden. De software die Gitok bovenbouw aanbiedt, is terug te vinden en te downloaden van [www.academicsoftware.be](http://www.academicsoftware.be)

#### **4.1.3.4 Externe apparatuur**

Er wordt geen externe apparatuur geleverd bij het toestel. Enkele voorbeelden:

- Een (draadloze) muis i.p.v. het touchpad
- Een extern numeriek klavier voor het intypen van cijfers i.p.v. de rij toetsen bovenaan
- Een adapter voor de overgang van een HDMI-poort naar een VGA-kabel.
- Koptelefoon of oortjes voor het beluisteren van instructiefilmpjes

Indien u dergelijke externe apparatuur wenst aan te schaffen, kan u dit in eigen beheer doen. De school biedt deze apparatuur niet aan.

#### **4.1.4 Financiële afhandeling**

---

##### **4.1.4.1 Kostprijs, service en garantie**

De laptop heeft een kostprijs van €754,00 wanneer het toestel in één keer aangeschaft wordt. Er kan ook gekozen worden voor een huursysteem. Dan kost het toestel na 4 jaar €878,60. In beide gevallen is vier jaar service en garantie inbegrepen.

We zijn er ons van bewust dat dit voor veel ouders een hele opgave is. Met dit bedrag leveren we echter een totaalpakket dat u als particulier niet kan verkrijgen voor dergelijk stevig en toekomstgericht toestel dat volledig binnen de pedagogische krijtlijnen van de school valt.

Prijzen vergelijken met consumentenproducten is verleidelijk maar niet correct. Het business toestel dat wij hebben geselecteerd, heeft specifieke aanpassingen zoals een hardere behuizing die gemaakt is voor intensievere verplaatsingen door actieve jongeren. In een particulier model zal u deze aanpassingen vaak niet vinden. Daarnaast zit er in de aankoopprijs een stevige beschermhoes en een uitgebreide garantie én ongeëvenaarde service. Noch de service, noch de garantie kan u verkrijgen bij een particuliere laptop voor de scherpe prijs die wij als Gitok bovenbouw hebben onderhandeld.

Gitok bovenbouw maakt geen winst op de toestellen! De enige winst die de school hier maakt, is leerwinst voor de leerlingen. We zijn fier op ons laptopproject en nemen hierin een voortrekkersrol in vergelijking met andere scholen in de regio.

##### **4.1.4.2 Aankoop of huur**

De rechtstreekse aankoop van het toestel gebeurt via Signpost BVBA en kost €754,00. Indien u opteert voor een gespreide betaling, kan u een huurcontract aangaan via Leermiddel BVBA (onderdeel van de Signpost Groep). Na het huurcontract van vier jaar kost het toestel €878,60.

De huurovereenkomst gebeurt bij Leermiddel BVBA. Alle afspraken hieromtrent zijn afspraken tussen de ouder en Leermiddel BVBA. Gitok bovenbouw kan hier niet in bemiddelen. De huurovereenkomst duurt 46 maanden en start met de betaling van een waarborg van €114,60 (= 6 maanden huur). U betaalt daarna 40 maanden €19,10 per maand via domiciliëring (vanaf september 2020 tot en met december 2023).

De laatste 6 maanden betaalt u geen huur meer. De reeds betaalde waarborg wordt dan gebruikt om de huur van die maanden te vereffenen. De waarborg dient als zekerheid voor de huurovereenkomst.

Na het huurcontract van vier jaar en vereffening van het huurcontract wordt de school eigenaar van de laptops (en dus niet de leerling en/of ouder). Dit is nu eenmaal de wettelijke regeling bij een huurovereenkomst. Anders zou men spreken van een afbetaling of een leasecontract.

De school verbindt zich er echter toe om de laptop die de leerling vier jaar lang heeft gebruikt aan de leerling te schenken. In de praktijk blijft de laptop dus bij de leerling en worden de ouders eigenaar van het toestel.

Voor gescheiden ouders wordt de rechtstreekse betaling, de betaling van het voorschot en/of de domiciliëring niet gesplitst naar gescheiden rekeningen. Eén van beide ouders voert de betalingen uit. Verdere afspraken regelt u onderling.

##### **4.1.4.3 Webshop, bestelling en levering**

De bestelling van de laptop gebeurt digitaal via een daarvoor opgezette website. U vindt de link naar de webshop op onze website: [www.gitok.be/praktisch/gitok-bovenbouw/laptopproject](http://www.gitok.be/praktisch/gitok-bovenbouw/laptopproject). U kan hier zowel kiezen voor de rechtstreekse betaling als voor het aangaan van de huurovereenkomst.



U dient op deze website vóór 31 juli het toestel rechtstreeks te kopen of de huurovereenkomst aan te gaan. Alle administratieve en financiële afhandeling gebeurt via Signpost BVBA. Uw zoon of dochter kan pas starten op 1 september op Gitok bovenbouw indien het contract voor de aankoop of huur van de laptop is afgesloten en wanneer de betaling is ontvangen door Signpost. Het is dus een voorwaarde om te kunnen starten.

Uw zoon of dochter zal de laptop persoonlijk ontvangen op school tijdens de eerste lesdagen van september. We voorzien een infomoment voor de leerlingen waarin zij onder begeleiding een eerste maal inloggen en de laptop correct in gebruik nemen. Het laptopreglement zal ook overlopen worden (zie "7. Laptopreglement" op blz. 20).

#### **4.1.4.4 Korting op de aankoopprijs**

Signpost BVBA of Leermiddel BVBA geven geen korting voor grotere gezinnen. Als school willen we wel tegemoetkomen aan ouders die twee of meerdere schoolgaande kinderen hebben op Gitok bovenbouw. We voorzien een korting van 10% (= €72,50) op het tweede toestel, op het derde toestel, enz. Deze korting wordt door de school teruggestort aan de ouder. Het is belangrijk dat u aan de financiële dienst van de school aangeeft dat u recht heeft op deze korting.

Er zijn enkele voorwaarden om deze korting te kunnen krijgen. De kinderen moeten gelijktijdig in Gitok bovenbouw ingeschreven zijn, deelnemen aan het laptopproject en deel uitmaken van dezelfde leefeenheid. Onder "dezelfde leefeenheid" verstaan wij:

- Broers en zussen (hebben twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres,
- Halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres,
- Kinderen die onder hetzelfde dak wonen (dezelfde hoofdverblijfplaats hebben) maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (bv. stiefbroers en -zussen).

#### **4.1.4.5 Verlies van het toestel**

Dit zijn alle situaties waarbij de leerling niet meer over het toestel kan beschikken (diefstal of laptop verloren). Indien u de laptop rechtstreeks heeft aangekocht, zal u een nieuw toestel moeten aanschaffen. U kan op dat moment opnieuw kiezen tussen een rechtstreekse aankoop of een huurcontract.

Indien u de laptop huurt, zijn er twee mogelijkheden. In geval van diefstal van de laptop door inbraak of onder bedreiging zal Signpost BVBA een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van €150,00.

De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. De leerling en/of ouder(s) moet in dit geval aangifte doen bij de politie en dient u een kopie van het proces-verbaal te bezorgen aan Signpost BVBA.

In geval van verlies of diefstal van de laptop zonder inbraak of bedreiging is er door de leerling en/of ouder(s) aan Signpost BVBA een vergoeding verschuldigd gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De leerling ontvangt een gelijkaardig toestel ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.

#### **4.1.4.6 Uitstroom leerling**

Indien het toestel gekocht werd en uw zoon of dochter de school verlaat, blijft u uiteraard eigenaar van het toestel. De school neemt geen toestellen over van ouders.

De huurovereenkomst bij Leermiddel BVBA is gedurende de looptijd van 46 maanden enkel tussentijds opzegbaar in het geval de leerling tijdens deze periode de school verlaat (om welke reden ook). In dit geval kan de huurovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder dat de leerling een opzegtermijn in acht moet nemen. U heeft dan de volgende keuzes:

- U kan de laptop onmiddellijk teruggeven mits betaling van een vergoeding. Deze vergoeding is gelijk aan €125,00 naargelang de opzegging wordt gegeven in de eerste twaalf maanden, €100,00 wanneer de opzegging wordt gegeven in de dertiende tot en met vierentwintigste maand, €75,00 wanneer de huurovereenkomst wordt opgezegd vanaf de 25e maand tot en met de 36e maand of €50,00 vanaf de 37e tot 46e maand.
- U kan de laptop volledig overnemen mits onmiddellijke en integrale betaling van de resterende huurprijs, dewelke dan volledig opeisbaar wordt.

Voor de administratieve en financiële afhandeling van de opzegging van het huurcontract verwijzen we naar de huurovereenkomst met Leermiddel BVBA.

#### **4.1.4.7 Digisprong**

De Digisprong is een initiatief van de Vlaamse overheid om een kwaliteitsvolle digitalisering in het onderwijs op te starten (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/digisprong>). De overheid heeft hiervoor budgetten voorzien voor de ICT-infrastructuur van scholen te versterken en een laptop per leerling te voorzien. Aangezien Gitok al ver staat in digitalisering, infrastructuur en het bestaande laptopproject kiezen we om onze eigen ICT-beleid verder te zetten. Op de schoolraad werd besloten om de leerlingen uit het laptopproject in schooljaar 2021-2022, 2022-2023 en 2023-2024 jaarlijks €170,00 te crediteren op de schoolfactuur voor de aanschaf van de eigen laptop.

#### **4.1.5 Service, garantie & herstellingen**

---

Een deel van de totaalprijs gaat naar de service en garantie van de laptops. Dit is om leerling, ouder en leerkracht met zo weinig mogelijk technische zorgen te kunnen laten proeven van nieuwe technologie en nieuwe methoden in het onderwijs. Wij beschouwen dit als een essentieel onderdeel van ons pedagogisch project. Indien er problemen zijn, gaat de leerling met het toestel naar het leerlingensecretariaat.

Dit dient te gebeuren vóór aanvang van de lessen of tijdens de speeltijd. Als het dringend is, kan de leerkracht toestemming geven om tijdens de les langs te komen. Bedoeling is dat de leerling nooit zonder een werkend toestel zit zodat de leerling altijd de lessen kan volgen of toetsen/examens kan verderzetten. Laat het toestel nooit door anderen herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via Signpost BVBA gebeurt, kan de volledige garantie doen vervallen.

Indien de schade aan het toestel een herstelling vereist door Signpost BVBA dan krijgt de leerling een gelijkaardige laptop van de school in bruikleen. Zodra het toestel van de leerling hersteld is, neemt de leerling zijn of haar eigen toestel terug in gebruik. Om een vervangtoestel te krijgen, moet het eigen toestel eerst ingeleverd worden.

Alvorens de laptop afgegeven wordt op het leerlingensecretariaat, controleert de leerling of alle documenten in de online opslagruimte staan (OneDrive of Smartschool). Bij de herstelling moeten mogelijk software en/of hardware vervangen worden. Daarbij is het mogelijk dat persoonlijke bestanden (taken, schoolopdrachten, foto's, muziek,...) verloren gaan. Voorkom dit! De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden. We streven er naar dat 100% van onze leerlingen, 100% van de tijd een werkend toestel hebben.

##### **4.1.5.1 Softwarematige herstelling**

In plaats van urenlang te zoeken welke instelling of driver verkeerd zou zijn, maken wij korte metten met het probleem en vervangen we alle software door nieuwe software. De leerling krijgt als het ware het toestel terug zoals het op dag 1 was. De herstelling is gratis.

Bij het oplossen van softwarematige problemen bestaat de kans dat alle bestanden worden gewist. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het online opslaan van zijn/haar bestanden (Smartschool of OneDrive). Is de leerling vergeten de bestanden online te plaatsen, of op een ander medium te back-uppen, dan kunnen ze niet meer gered worden.

##### **4.1.5.2 Hardwarematige herstelling binnen garantie**

Dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel. Kortom: een falen van het toestel zonder dat iemand iets verkeerd heeft gedaan. Herstelling is gratis. Signpost BVBA voorziet een next-business-day-garantie van 4 jaar. In de praktijk betekent dit dat defecte laptops binnen de 1 à 2 werkdagen gerepareerd worden, en dit 4 jaar lang. Hiervoor is geen verplaatsing met het toestel nodig en er zijn dus geen verzendkosten. Dit is inbegrepen in de service van Signpost BVBA. Signpost BVBA verbindt zich er toe veelgebruikte vervangonderdelen op stock te hebben om deze service te kunnen bieden.

Op de batterij en lader geldt ook een garantie van 4 jaar. Dit is zeer uitzonderlijk voor een laptop (particulier is de garantie vaak maar 6 maanden). Wanneer de laptop van de leerling in reparatie is, krijgt de leerling een gelijkaardige laptop van de school in bruikleen.

##### **4.1.5.3 Hardwarematige herstelling buiten garantie**

Dit zijn gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel (bv. kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade,...).

Signpost BVBA heeft gekozen voor een service tegen schade aangebracht door de leerling zelf (schade buiten garantie). Het enige doel is de kost die zulke gevallen met zich meebrengt beheersbaar te houden voor de ouders.

Een schadegeval buiten garantie kost (maximum) €150,00 per schadegeval. Het creëert ook dat de leerling verantwoordelijkheid leert te dragen voor zijn of haar laptop.

Concreet wil dit zeggen dat een herstelling van een schermbreuk (panel, topcover en glas kapot), wat normaal €260,00 kost, zal hersteld worden voor €150,00. Een gebroken chassishoek, (top én bottom kapot), wat normaal €380,00 kost, zal hersteld worden voor €150,00. Indien de herstellingskosten lager zijn dan €150,00 zal uiteraard de eigenlijke kostprijs aangerekend worden. Signpost BVBA zal u de factuur van de herstelling bezorgen.

Ook bij schade aangebracht door de leerling zelf (schade buiten garantie) krijgt de leerling een gelijkaardige laptop van de school in bruikleen. Signpost BVBA verbindt zich er toe om de next-business-day-garantie toe te passen en de laptop binnen 1 à 2 werkdagen gerepareerd aan de leerling terug te bezorgen.

#### **4.1.5.4 Schade door iemand anders**

Indien iemand anders schade heeft toegebracht aan de laptop, wordt dit gemeld bij het inleveren. Signpost BVBA zal de factuur van de herstelling bezorgen aan de leerling (ouders) van het toestel maar we rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen wat betreft de oorzaak en de kosten van het voorval.

#### **4.1.5.5 Wat na 4 schooljaar?**

Na 4 schooljaar én volledige betalingen wordt de school eigenaar van de laptops. De school verbindt zich er toe om de laptop aan de leerling te schenken. Op deze manier blijft de leerling zijn of haar eigen laptop behouden. Leerlingen die verkiezen om een 7de specialisatiejaar bso, een 7de jaar secundair na secundair te volgen of leerlingen die in de loop van hun Gitok schoolloopbaan een schooljaar moeten overdoen, moeten meer dan 4 schooljaar beschikken over een laptop van de school. Na 4 schooljaar verandert er immers veel: de uitgebreide garantie valt weg, de ondersteuning valt weg (soft- en hardwarematig), de forfaitaire schadevergoeding valt weg en er is geen vervangtoestel meer beschikbaar in geval van panne.

- Indien u het toestel heeft gekocht, dient u de garantie te verlengen voor €90,00 voor het volledige schooljaar. De betaling dient in één keer voldaan te worden.
- Indien u het toestel heeft gehuurd, dient u de garantie te verlengen voor €8,00 per maand. De betaling van deze verlenging gebeurt via domiciliëring.

Voor de administratieve afhandeling van de verlenging van de garantie verwijzen we naar Signpost BVBA.

#### **4.1.5.6 Tijdens schoolvakanties**

De eerste werkdagen van juli en de laatste werkdagen van augustus kan u tijdens de normale schooluren terecht bij de laptop helpdesk van Gitok bovenbouw. Raadpleeg de website voor de openingsuren: [www.gitok.be](http://www.gitok.be). Tijdens vakantieperiodes kan u terecht bij de hersteldienst van Signpost BVBA. Raadpleeg de website voor hun contactgegevens: [www.signpost.be](http://www.signpost.be) De voorwaarden (garantie, service,...) blijven dezelfde, maar u kan geen vervangtoestel bekomen.

### **4.1.6 Laptopreglement**

---

#### **4.1.6.1 Dagelijks gebruik**

De leerlingen hebben hun laptop elke dag bij! De leerling leent zijn of haar persoonlijke laptop nooit uit! De leerkracht bepaalt wanneer de laptop tijdens de lessen gebruikt wordt. Indien er voor een bepaalde lesopdracht gewerkt wordt met werkboek of invulbladen, zal de laptop tijdens die lessen in mindere mate gebruikt worden. Voor andere lessen (bv. technisch tekenen) zal de laptop heel intensief gebruikt worden. Tijdens studie-uren, kan de leerling vrij gebruik maken van de laptop voor lesopdrachten, het maken van taken en/of het voorbereiden van toetsen. Als de toezichthoudende leerkracht ermee instemt, kan de leerling vrij surfen.

#### **4.1.6.2 Batterij**

De batterij van de laptop moet elke avond thuis opgeladen worden, zodat de leerling de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Een volgeladen batterij kan 8u werken zonder netstroom en dit is voldoende voor een volledige lesdag. Het eerste lesuur is dus geen oplaad-uurtje! Heeft de leerling in de loop van de dag toch een platte batterij, dan kan de laptop enkel opgeladen worden in het lokaal waar de leerling aanwezig is of tijdens de middagpauze. Indien de leerling te vaak op school arriveert met een onvoldoende opgeladen batterij, kunnen sancties volgen.

Een batterij verbruikt veel energie om geluid en beelden af te spelen. Indien de leerling tijdens de pauzes games speelt, filmpjes bekijkt of muziek beluistert, dan verbruikt dit veel batterij. De leerling moet er zelf voor zorgen dat de batterij nog bruikbaar is tijdens de lessen. De lessen hebben altijd voorrang op digitale ontspanning tijdens pauzes.

Hoe goed de leerling de batterij ook onderhoudt, op een gegeven moment komt er een einde aan zijn levenscyclus. Dit is te merken wanneer de laptop niet meer opstart of al na enkele minuten toch uitschakelt na het opladen.

Hoe gaat de batterij het langst mee? De eerste keer dat zo'n batterij wordt opgeladen, verschilt niet van de 50ste keer. Laad de batterij gerust vaker op bijvoorbeeld al wanneer 20% van de capaciteit overblijft. Voorkom een volledige ontlading van de batterij. Dit kan ze beschadigen.

Zal de batterij gedurende een periode van één maand of langer niet gebruikt worden (bv. schoolvakantie)? Laad de batterij tot circa 30 à 40% van de capaciteit en verwijder ze vervolgens uit de laptop. Bewaar de batterij op een droge plaats op kamertemperatuur.

Alle batterijen dienen minstens eenmaal per jaar te worden opgeladen om over-ontlading te voorkomen.

Wat mag de leerling vooral niet doen met de batterij? Een volledig geladen of volledig lege batterij ongebruikt laten liggen. Een lang ongebruikte, volledig opgeladen batterij verouderd sneller. Stel de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen.

#### **4.1.6.3 Safety first**

Voorkomen is altijd beter dan genezen. Enkele afspraken om schade of verlies te vermijden:

- Bewaar, transporteer of gebruik de laptop ALTIJD in de bijgeleverde beschermhoes.
- Zorg voor een degelijke en stevige boekentas waar zowel de boeken als de laptop mét beschermhoes in opgeborgen kan worden.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Zet het toestel nooit hardhandig neer.
- Druk niet op het beeldscherm, noch op de voorzijde, noch op de achterzijde.
- Neem het toestel vast aan de randen van het beeldscherm.
- Leg geen voorwerpen op het gesloten toestel.
- Laat de laptop nooit onbewaakt achter.
- Gebruik de laptop niet op de speelplaats. Dit om ongevallen en/of schade te vermijden. U heeft bovendien de mogelijkheid om een locker te huren op school waarin de laptop opgeborgen kan worden tijdens de speeltijd of L.O. les.
- De laptop wordt 's nachts nooit op school bewaard.
- Niet eten of drinken boven of in de buurt van de laptop.

#### **4.1.6.4 Verleidingen**

Sociale media (Facebook, Instagram, Twitter...) kunnen een obstakel worden. Toch stelt Gitok bovenbouw geen specifieke beperkingen in (ook al kan dit technisch gezien wel).

Met ingestelde beperkingen zouden de leerlingen gehinderd kunnen zijn wanneer zij iets moeten opzoeken voor bepaalde lesopdrachten. Bovendien zijn veel leerlingen slim genoeg om beperkingen te omzeilen.

Zowel de school als de ouders moeten toezicht houden op wat de leerling uitspookt met de laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze maatschappij. Het enige wat u en wij nog kunnen doen is er mee leren omgaan: in dialoog met de jongere en door grenzen af te spreken. Ouders en school moeten hierin een team vormen. De school wil het probleem niet van zich afschudden, maar kan zonder hulp van de ouders onvoldoende bereiken.

#### **4.1.6.5 Accounts**

Elke leerling heeft een eigen account die geregistreerd is aan de laptop. Via deze account kan de leerling ook de software downloaden en inloggen op Smartschool.

De laptop is in onze administratie op naam geregistreerd door middel van het serienummer (dat ook digitaal in het geheugen van de laptop is opgeslagen). Leerlingen kunnen de toestellen bijgevolg onmogelijk onderling wisselen. Doorheen de lessen krijgt de leerling de nodige uitleg hoe er moet gewerkt worden met de laptop en hoe er kan ingelogd worden op het netwerk van de school. Heerst er nog twijfel over iets, dan kan de leerling steeds terecht op het secretariaat.

#### 4.1.6.6 Documenten bewaren

Een laptop is uiteindelijk ook maar een machine die defect kan. Afhankelijk van het defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren zijn. Dat gaat van opdrachten, toetsen, taken tot alle persoonlijke documenten zoals foto's, films, enz.

Een heel veilige manier van bestanden bewaren is om alles online te zetten in de 'cloud': de leerling raakt nooit iets kwijt en het opslagmedium gaat niet defect. Gitok bovenbouw biedt alle leerlingen een online opslagruimte via Smartschool ("Mijn documenten") en via Office OneDrive (1Tb). In de klas zal de leerling uitleg krijgen hoe hiermee gewerkt moet worden.

Wanneer de laptop niet goed meer functioneert, zal de software opnieuw op de laptop geïnstalleerd worden. Hierdoor gaan de huidige gegevens op de laptop verloren.

De gegevens in de 'cloud' blijven natuurlijk onaangeroerd. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die verloren gaan!

Bij gebruik van een vervangtoestel kan de leerling ook inloggen met zijn account. De leerling kan op die manier aan alle persoonlijke documenten die opgeslagen werden in OneDrive of Smartschool.

#### 4.1.6.7 Vakantieperiodes

Ook tijdens de vakantieperiodes geldt de geboden service en garantie. Er kan op dat moment geen contact opgenomen worden met de school maar wel rechtstreeks met Signpost BVBA. Wanneer het toestel een hardwarematige herstelling vereist, dan bestaat de mogelijkheid om een techniker van Signpost BVBA bij u thuis langs te laten komen. U kan Signpost contacteren via: 03 327 30 75 of [info@signpost.eu](mailto:info@signpost.eu).

Een softwarematig probleem kan pas bekeken worden op school.

## 4.2 Netiquette (Netwerk Etiquette)

Internet en toepassingen zoals Smartschool en Blackboard zijn prachtige uitvindingen. Je moet er echter correct mee omgaan. Het gebruik van Smartschool in je Gitok-loopbaan is geen recht, maar een voorrecht. Vanaf het moment dat je geregistreerd wordt als gebruiker, verklaar je je akkoord met de onderstaande afspraken.

- Stuur geen mails naar de ganse school of grote groepen van leerlingen. Zulke ongewenste kettingbrieven worden 'spam' genoemd en zijn trouwens bij wet
- verboden. Voor het promoten van fuiven, jeugdbewegingen, ... bestaan andere kanalen.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoord, telefoonnummer of adres door aan anderen.
- De map 'Mijn documenten' is een persoonlijke map, bedoeld voor eigen bestanden die te maken hebben met het lesgebeuren. Het bewaren op Smartschool van MP3's en andere mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving.
- Je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening.
- De leerkrachten zullen je zeker nog andere 'do's en don'ts' meegeven, maar bedenk in elk geval dat bij misbruik het gebruik van Smartschool aan jou kan ontegensprekend worden.
- Het ontvreemden/misbruiken van paswoorden/gebruikersnamen wordt gelijkgesteld met diefstal.

Het digitaal leerplatform Smartschool is een belangrijk communicatiemiddel binnen onze school. Personeel en directie zullen in principe steeds reageren op berichten. Hou wel met het volgende rekening:

- Mails worden bij voorkeur gestuurd vanuit de juiste account. Dit is een van de redenen waarom wij als school voorzien in co-accounts voor ouders.
- Schrijf geen mail wanneer je heel boos bent. Woorden op papier kwetsen (nog) veel harder dan gesproken woorden, ze zijn bovendien ook veel minder vluchtig.
- Wij verwachten van onze leerkrachten dat ze taken en toetsen tijdig in de agenda van Smartschool zetten, zodat leerlingen ruim de tijd krijgen om de agenda te raadplegen (cfr. Smartschool minstens drie maal per week raadplegen). In het weekend nog snel een toets of taak doorgeven is uit den boze.

Wij verwachten van ouders en leerlingen dat ze het personeel van Gitok de nodige tijd geven om op eventuele berichten te antwoorden. Wij zijn altijd bereid om te communiceren, maar uiteraard is niemand van ons 24u./ dag beschikbaar.

## **4.3 ICT-reglement**

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur en/of Smartschool ontzegd worden. Bij zware inbreuken zoals "hacken" kan een definitieve uitsluiting volgen.

### **Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool:**

- Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
- De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3, ...) worden systematisch verwijderd.
- Het via elektronische post (Smartschool / e-mail) verzenden van bestanden of het uploaden van deze bestanden op een schoolcomputer of Smartschool die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een personal computer, inzonderheid bestanden van één van de volgende types: .exe, .bat, .com, .vb, .vbe, .vbs, .js, .jse, .pif, .lnk, .cpl, .cmd, .scr, is verboden.
- Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden.
- Het wijzigen van instellingen op de computers is ten strengste verboden. Hieronder valt ook het manipuleren van computers van leerkrachten of andere leerlingen.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Leerlingen melden een defect onmiddellijk aan hun leerkracht.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt. Bij schade of onregelmatigheden worden deze gegevens gebruikt om te achterhalen wie de computer laatst gebruikt heeft.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk en/of Smartschool verstuurd worden aan leerlingen en/of co-accounts.
- Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...
- De leerlingen krijgen een vaste plaats toebedeeld door de vakleerkracht. Wijzigingen hierop kunnen enkel en alleen door die leerkracht worden toegestaan. De leerlingen hanteren dit toestel uiteraard met evenveel zorg en respect.
- De computers waarvan de leerlingen gebruik maken, kunnen door de ICT-coördinator en de directie van op afstand gecontroleerd worden.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

## Deel 5: strafwijzer

---

Leef je moedwillig de afspraken niet na, dan dwing je de school tot handelen. De ernst en de frequentie van de feiten zijn bepalend voor de sanctie. De school kan zelfs beslissen de politie in kennis te stellen van de feiten en/of hun hulp in te roepen. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een maatregel in geval van schending van leefregels, een bewarende maatregel en een tuchtmaatregel.

## **5.1 Maatregelen in geval van schending van leefregels**

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, nemen we een maatregel en/of kunnen we meer bindende gedragsregels vastleggen in een geschreven overeenkomst. Dit moet je helpen je gedrag zo aan te passen dat er opnieuw een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen ontstaat.

Maatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. Bijzondere maatregelen gebeuren op advies van de klassenraad. Tegen geen enkele maatregel kan beroep aangetekend worden. Wanneer je een maatregel weigert, stellen we een tuchtdossier op.

### **5.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen**

- Een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen.
- Een verwittiging of een straf bij het niet naleven van de gemaakte afspraken
- Een vergoeding van schoolmateriaal bij opzettelijk verkeerd gebruik of beschadiging.
- Communicatie omtrent problemen van leerhouding of sociale houding gebeurt via Smartschool.
- Ook het te laat komen, communiceren we via Smartschool. Bij herhaaldelijk te laat komen, zullen sancties volgen.- Een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat en je meldt je bij een PA. Je krijgt mogelijk een opdracht.- Een strafstudie, gemeld aan je ouders via Smartschool, bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.30 u.
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
  - een Individuele Volgkaart (IVK) met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren; aan een groene IVK zijn geen sancties gekoppeld; aan een rode IVK zijn mogelijk strafstudies verbonden indien het gedrag niet voldoende verbeterd;
  - een gedragsovereenkomst veiligheid, spijbelen, te laat komen, leefhouding, agressie of drugs. Een gedragsovereenkomst is een waarschuwingssignaal dat het gedrag moet verbeteren op een bepaald gebied. Een gedragsovereenkomst wordt op school ondertekend door leerling en ouders tijdens een gesprek met de directie.
  - een bijzondere overeenkomst is het signaal vanuit de school dat er ernstige tekortkomingen zijn op gebied van gedrag. Het is een signaal dat het dringend anders en beter moet. Het is mogelijk de laatste stap in het sanctioneringsbeleid. Een bijzondere overeenkomst wordt op school ondertekend door leerling en ouders tijdens een gesprek met de directie.
  - als je het voor de attitudebeoordelingen duidelijk hebt laten afweten, dan kun je belast worden met een remediërende taak. Deze taak moet netjes, volledig en correct gemaakt worden. In geval dit niet, onvolledig of slordig gemaakt wordt, kunnen bijkomende sancties volgen;
  - wanneer een personeelslid van de school je betrappt op een onregelmatigheid tijdens de examens, verwittigt hij/zij de directie. De directie brengt je ouders op de hoogte van de fraude. De klassenraad oordeelt autonoom over de gevolgen van dit bedrog.



## **5.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing.

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

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

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

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

## **5.3 Tuchtmaatregelen**

Als je gedrag een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als maatregelen tot niets hebben geleid,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt,
- als je geen gevolg geeft aan een bijzondere overeenkomst,
- indien je een belemmering of een gevaar vormt voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee je in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

### **5.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen**

---

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

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, 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.

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

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

---

### 5.3.2 Tuchtprocedure

---

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.
- §2 Zij volgen 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 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 plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat ter kennisgeving aangetekend wordt meegedeeld.
  - 4° Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat 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.

Indien de schending van de leefregels zich heeft voorgedaan in een andere school waarmee een samenwerking is zoals gesteld in 1.8.1, dan wordt bij de beslissing tot een definitieve uitsluiting beslist of de definitieve uitsluiting ook op die andere school betrekking heeft.

### 5.3.3 Tuchtdossier

---

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in het leerlingvolgsysteem;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten.

### 5.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

---

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk vijf 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.

Uiterlijk 20 werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie dan samen indien het een uitsluiting in de loop van het schooljaar betreft. Ten laatste op het einde van de zomervakantie komt de beroepscommissie samen indien het een uitsluiting betreft die ingaat op 31 augustus van het lopende schooljaar. Deze beroepscommissie beslist tot:

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na drie werkdagen per aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders en/ of de meerderjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd.

Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

### **5.3.5 Samenstelling beroepscommissie**

---

De beroepscommissie bestaat uit drie interne leden en drie externe leden. De samenstelling ziet er als volgt uit:

Drie interne leden:

- de schepen van onderwijs of zijn/ haar plaatsvervanger
- de klassenleraar of co-klassenleraar
- de coördinerend directeur van de scholengemeenschap

Drie externe leden:

- een medewerker van het CLB (Vrij CLB Voor- en Noorderkempen)
- een lid van de schoolraad uit geleding lokale gemeenschap of ouders
- een directielid van een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur

De voorzitter van de beroepscommissie is het directielid van de school van de scholengemeenschap van het andere schoolbestuur.

Voor de beroepscommissie gelden dezelfde afspraken als die voor de stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad zoals decretaal vastgelegd.

### **5.3.6 Stemprocedure Werking beroepscommissie**

---

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

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

### **5.3.7 Resultaat beroepscommissie**

---

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

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

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

## **5.4 Opvangregeling**

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat je niet aanwezig moet zijn op school, kunnen je ouders toch schriftelijk of telefonisch een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als er op die vraag wordt ingegaan, maakt de school met je ouders en met jou afspraken over de opvangvoorwaarden. Indien de school de opvang weigert, motiveert ze dit schriftelijk aan je ouders.

## Deel 6: wegwijzer

---

## **6.1 Inhoudsopgave**

Woord vooraf .....	2
<b>Deel 1: onze school .....</b>	<b>3</b>
<i>Algemene bepalingen</i> .....	4
1.1 <i>Pedagogisch project</i> .....	5
1.2 <i>Engagementsverklaring</i> .....	6
1.2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i> .....	6
1.2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i> .....	6
1.2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i> .....	7
1.2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i> .....	7
1.3 <i>Studieaanbod</i> .....	8
1.4 <i>Jaarkalender</i> .....	9
1.5 <i>Onderweg</i> .....	13
1.5.1 <i>Fiets en bromfiets</i> .....	13
1.5.2 <i>Auto</i> .....	13
1.5.3 <i>Openbaar vervoer</i> .....	13
1.5.4 <i>Veilig én hoffelijk in het verkeer</i> .....	13
1.5.5 <i>Verzekeringen</i> .....	13
1.6 <i>Verloop van een schooldag</i> .....	14
1.6.1 <i>Organisatie dagindeling</i> .....	14
1.6.2 <i>Organisatie schoolweek</i> .....	15
1.6.3 <i>Verlof en vakantieregeling</i> .....	15
1.6.4 <i>Wat doe je als een leerkracht afwezig is?</i> .....	15
1.6.5 <i>Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden</i> .....	15
1.6.6 <i>Lunchregeling</i> .....	15
1.6.7 <i>Middagactiviteiten</i> .....	15
1.7 <i>Kostenbeheersing</i> .....	16
1.7.1 <i>Inschrijvingsgeld</i> .....	16
1.7.2 <i>Kostenraming en schoolrekeningen</i> .....	16
1.7.3 <i>Reclame en sponsoring</i> .....	16
1.8 <i>Samenwerkingsverbanden</i> .....	17
1.8.1 <i>Scholengemeenschap</i> .....	17
1.8.2 <i>CLB</i> .....	17
1.8.3 <i>Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk</i> .....	18
1.8.4 <i>Scholenprotocol Gitok – PZ Grens</i> .....	18
1.9 <i>Wie is wie</i> .....	19
1.9.1 <i>Directieraad</i> .....	19
1.9.2 <i>Ondersteunend personeel</i> .....	19
1.10 <i>Leerlingenbegeleiding</i> .....	20
1.11 <i>Inspraakregeling</i> .....	20
1.11.1 <i>Schoolraad</i> .....	20
1.11.2 <i>Leerlingenraad</i> .....	20
<b>Deel 2: leerwijzer .....</b>	<b>21</b>
2.1 <i>Leren leren</i> .....	22
2.2 <i>Schooldocumenten</i> .....	22
2.2.1 <i>Schoolagenda</i> .....	22
2.2.2 <i>Handboeken, werkboeken, cursussen en notities</i> .....	22
2.2.3 <i>Taken en toetsen</i> .....	22
2.2.4 <i>Laptopproject</i> .....	23
2.3 <i>Studiebegeleiding</i> .....	23

2.3.1	Vakleerkracht .....	23
2.3.2	Begeleidende klassenraad.....	23
2.3.3	Klassenleraar .....	23
2.3.4	CLB.....	23
2.3.5	Contactmomenten ouders .....	23
2.3.6	Leer- en/ of ontwikkelingsstoornissen .....	23
2.4	<i>Evaluatie</i> .....	24
2.4.1	Slaagkansen.....	24
2.4.2	Communicatie .....	24
2.4.3	Enkele algemene principes.....	24
2.4.4	Dagelijks Werk (DW) .....	24
2.4.5	Examen (EX) .....	25
2.4.6	Attitudebeoordeling (ATT) .....	25
2.4.7	Geïntegreerde proef ( gip) .....	25
2.4.8	Stages (STA).....	25
2.4.9	Punten .....	26
2.4.10	Doorstroompakketten.....	26
2.4.11	Rapporten .....	27
2.4.12	Eindbeoordeling .....	28
2.4.13	Getuigschriften en diploma.....	29
2.4.14	Motiveringsplicht .....	29
2.4.15	Advies .....	29
2.4.16	Betwisting van de genomen beslissing.....	30
2.4.17	Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing .....	31
2.4.18	Werking beroepscommissie .....	31
2.4.19	Resultaat beroepscommissie .....	31
2.4.20	Inzagerecht.....	32
<b>Deel 3: leefwijzer</b>	.....	<b>33</b>
3.1	<i>Regelmatige leerling</i> .....	34
3.2	<i>Aan- en afwezigheden</i> .....	34
3.2.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	34
3.2.2	Door de directie gewettigde afwezigheden .....	35
3.2.3	Problematische afwezigheden .....	36
3.2.4	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	37
3.2.5	Flexibele leertrajecten.....	38
3.3	<i>Leefregels</i> .....	38
3.3.1	Leerlingenpasje .....	38
3.3.2	Houding en taalgebruik .....	38
3.3.3	Te laat komen en te vroeg de school verlaten .....	38
3.3.4	Ziek worden tijdens de schooldag - Medicatie.....	38
3.3.5	Persoonlijke en andere spullen .....	38
3.3.6	GSM/smartphone.....	39
3.3.7	Je uiterlijk .....	39
3.3.8	Pesten.....	39
3.3.9	Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag.....	39
3.4	<i>Privacy</i> .....	40
3.4.1	Identiteit.....	40
3.4.2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens .....	40
3.4.3	Rechtsgrond .....	40
3.4.4	Rechten van leerlingen en ouders/ voogden .....	40
3.4.5	Bewaarperiode .....	40
3.4.6	Vertrouwelijkheid.....	40
3.4.7	Overmaken aan derden.....	40
3.4.8	Functionaris gegevensbescherming .....	41
3.4.9	Meer weten.....	41
3.5	<i>Initiatieven van leerlingen</i> .....	41
3.6	<i>Veiligheid</i> .....	41

3.6.1	Algemeen .....	41
3.6.2	In de werkhuizen .....	41
3.7	<i>Netheid</i> .....	42
3.8	<i>Gezondheid</i> .....	43
<b>Deel 4: ICT-wijzer .....</b>		<b>44</b>
4.1	<i>Laptopproject</i> .....	45
4.1.1	Inleiding .....	45
4.1.2	Visie op ICT .....	45
4.1.2.1	Voordelen van laptops op school .....	45
4.1.2.2	Iedereen dezelfde laptop .....	45
4.1.2.3	Engagement van de school .....	46
4.1.3	De laptop .....	46
4.1.3.1	Specificaties .....	46
4.1.3.2	Beschermhoes .....	46
4.1.3.3	Software .....	46
4.1.3.4	Externe apparatuur .....	47
4.1.4	Financiële afhandeling .....	47
4.1.4.1	Kostprijs, service en garantie .....	47
4.1.4.2	Aankoop of huur .....	47
4.1.4.3	Webshop, bestelling en levering .....	47
4.1.4.4	Korting op de aankoopprijs .....	48
4.1.4.5	Verlies van het toestel .....	48
4.1.4.6	Uitstroom leerling .....	48
4.1.4.7	Digisprong .....	49
4.1.5	Service, garantie & herstellingen .....	49
4.1.5.1	Softwarematige herstelling .....	49
4.1.5.2	Hardwarematige herstelling binnen garantie .....	49
4.1.5.3	Hardwarematige herstelling buiten garantie .....	49
4.1.5.4	Schade door iemand anders .....	50
4.1.5.5	Wat na 4 schooljaar? .....	50
4.1.5.6	Tijdens schoolvakanties .....	50
4.1.6	Laptopreglement .....	50
4.1.6.1	Dagelijks gebruik .....	50
4.1.6.2	Batterij .....	50
4.1.6.3	Safety first .....	51
4.1.6.4	Verleidingen .....	51
4.1.6.5	Accounts .....	51
4.1.6.6	Documenten bewaren .....	52
4.1.6.7	Vakantieperiodes .....	52
4.2	<i>Nettiquette (Netwerk Etiquette)</i> .....	52
4.3	<i>ICT-reglement</i> .....	53
<b>Deel 5: strafwijzer .....</b>		<b>54</b>
5.1	<i>Maatregelen in geval van schending van leefregels</i> .....	55
5.1.1	Mogelijke (bijzondere) maatregelen .....	55
5.2	<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i> .....	56
5.3	<i>Tuchtmaatregelen</i> .....	56
5.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen .....	56
5.3.2	Tuchtprocedure .....	57
5.3.3	Tuchtdossier .....	57
5.3.4	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting .....	57
5.3.5	Samenstelling beroepscommissie .....	58
5.3.6	Stemprocedure Werking beroepscommissie .....	58
5.3.7	Resultaat beroepscommissie .....	58
5.4	<i>Opvangregeling</i> .....	59



<b>Deel 6: wegwijzer .....</b>	<b>60</b>
6.1 <i>Inhoudsopgave .....</i>	61
6.2 <i>Afgekorte benamingen.....</i>	65

## 6.2 Afgekorte benamingen

<b>DS</b>	=	<b>Doorstroomfinaliteit</b>
DSBW	=	Doorstroomfinaliteit Bouwwetenschappen
DSNW	=	Doorstroomfinaliteit Natuurwetenschappen
DSTW	=	Doorstroomfinaliteit Technologische wetenschappen
<b>DF</b>	=	<b>Dubbele Finaliteit</b>
DFET	=	Dubbele finaliteit Elektromechanische technieken
DFHT	=	Dubbele finaliteit Houttechnieken
DFMT	=	Dubbele finaliteit Mechanische technieken
<b>AM</b>	=	<b>Arbeidsmarktfinaliteit</b>
AMEL	=	Arbeidsmarktfinaliteit Elektriciteit
AMHO	=	Arbeidsmarktfinaliteit Hout
AMME	=	Arbeidsmarktfinaliteit Mechanica
<b>A</b>	=	<b>Aso – Algemeen secundair onderwijs</b>
A W	=	Aso Wetenschappen
A WW	=	Aso Wetenschappen - Wiskunde
<b>T</b>	=	<b>Tso – Technisch secundair onderwijs</b>
T AT	=	Tso Autotechnieken
T BH (T BW)	=	Tso Bouw- en houtkunde (Bouwwetenschappen)
T EE	=	Tso Elektriciteit - Elektronica
T EM	=	Tso Elektromechanica
T ET	=	Tso Elektrotechnieken (2de graad)
	=	Tso Elektrische installatietechnieken (3de graad)
T HT	=	Tso Houttechnieken
T ICT	=	Tso Industriële Informatie- en Communicatietechnologie
T IW	=	Tso Industriële wetenschappen
T MT	=	Tso Mechanische technieken (2de graad)
	=	Tso Mechanische vormgevingstechnieken (3de graad)
Se-n-Se RT	=	Secundair-na-Secundair Regeltechnieken
<b>B</b>	=	<b>Bso – Beroeps secundair onderwijs</b>
B A	=	Bso Auto
B BM	=	Bso Basismechanica
B BS	=	Bso Bijzondere schrijnwerkconstructies
B CS	=	Bso Centrale verwarming en Sanitaire installaties
B CW	=	Bso Computergestuurde werktuigmachines
B EI	=	Bso Elektrische installaties
B FL	=	Bso Fotolassen
B H	=	Bso Hout
B HB	=	Bso Houtbewerking
B IE	=	Bso Industriële elektriciteit
B LC	=	Bso Lassen - Constructie
B SH	=	Bso Scheeps- en havenwerk
B VI	=	Bso Verwarmingsinstallaties
B WM	=	Bso Werktuigmachines





[www.gitok.be](http://www.gitok.be)

Gitok bovenbouw  
Kapellensteenweg 112  
2920 Kalmthout

tel.: 03 666 86 57

