



onze school
leerwijzer
leefwijzer
ICT-wijzer
strafwijzer
wegwijzer

schoolreglement Gitok
bovenbouw
2024-2025

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

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten, waartoe onze school behoort, is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

Algemene bepalingen

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

De ouders ondertekenen het schoolreglement 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 (schoolwebsite, e-mail, ...) en met toelichting, indien de ouders dit wensen 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 of digitaal 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 en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus-, paas-, zomervakantie).
12. Werkdag: alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.
13. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
14. De klassenraad: De "klassenraad" is, namens het schoolbestuur, het enige orgaan binnen de school dat bevoegd is voor de toelating, vorming, evaluatie en deliberatie van de regelmatige leerlingen. In dit schoolreglement worden de drie functies waarmee een klassenraad wordt belast, weerspiegeld in de benaming: "toelatingsklassenraad", "begeleidende klassenraad" en "delibererende klassenraad".

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 (meermaals 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.

Na elke periode van dagelijks werk voorzien we een individueel oudercontact met rapportuitreiking. 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 de oudercontacten en de rapportuitreikingen 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 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 26 aug		Zomervakantie	Week 6	ma 7 okt	
	di 27 aug				di 8 okt	
	wo 28 aug				wo 9 okt	
	do 29 aug				do 10 okt	
	vr 30 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur			vr 11 okt	
	za 31 aug				za 12 okt	
	zo 1 sep				zo 13 okt	Verkiezingen gemeenteraad
Week 1	ma 2 sep	Onthaal 3de jaars + nieuwe leerlingen		Week 7	ma 14 okt	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)
	di 3 sep				di 15 okt	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)
	wo 4 sep				wo 16 okt	
	do 5 sep	19.30 u: klassikale oudercontacten 2de graad			do 17 okt	Rapport DW1 15.30 u: individueel oudercontact
	vr 6 sep	Schoolfotograaf			vr 18 okt	
	za 7 sep				za 19 okt	
	zo 8 sep				zo 20 okt	
Week 2	ma 9 sep			Week 8	ma 21 okt	
	di 10 sep	19.30 u: klassikale oudercontacten 3de graad			di 22 okt	
	wo 11 sep				wo 23 okt	Verkiezing projecten Gitok Solidariteit
	do 12 sep				do 24 okt	
	vr 13 sep				vr 25 okt	
	za 14 sep				za 26 okt	
	zo 15 sep				zo 27 okt	
Week 3	ma 16 sep		reis 5DS+DF	Week 9	ma 28 okt	
	di 17 sep				di 29 okt	
	wo 18 sep				wo 30 okt	
	do 19 sep				do 31 okt	
	vr 20 sep	Sportdag			vr 1 nov	
	za 21 sep				za 2 nov	
	zo 22 sep				zo 3 nov	
Week 4	ma 23 sep			Week 10	ma 4 nov	
	di 24 sep	Evacuatieoefening			di 5 nov	
	wo 25 sep				wo 6 nov	
	do 26 sep				do 7 nov	
	vr 27 sep				vr 8 nov	
	za 28 sep				za 9 nov	
	zo 29 sep				zo 10 nov	
Week 5	ma 30 sep	Pedagogische studiedag (leerlingen vrij)		Week 11	ma 11 nov	Wapenstilstand
	di 1 okt	Deadline indienen projecten Gitok Solidariteit			di 12 nov	
	wo 2 okt				wo 13 nov	
	do 3 okt				do 14 nov	
	vr 4 okt				vr 15 nov	
	za 5 okt				za 16 nov	
	zo 6 okt				zo 17 nov	
						reis 5AM
						Herfstvakantie

Week 12	ma 18 nov		ma 30 dec		kerstvakantie
	di 19 nov		di 31 dec		
	wo 20 nov		wo 1 jan		
	do 21 nov	Jobexpo 6de en 7de jaren	do 2 jan		
	vr 22 nov		vr 3 jan		
	za 23 nov		za 4 jan	Inschrijvingsdag heroriëntatie (10.00 u - 12.00 u)	
	zo 24 nov		zo 5 jan		
Week 13	ma 25 nov		ma 6 jan		
	di 26 nov		di 7 jan		
	wo 27 nov		wo 8 jan		
	do 28 nov		do 9 jan		
	vr 29 nov	Viering Sint-Elooi	vr 10 jan		
	za 30 nov		za 11 jan		
	zo 1 dec		zo 12 jan		
Week 14	ma 2 dec		ma 13 jan	16.30 u: oudercontact bij de vakleerkrachten	
	di 3 dec		di 14 jan		
	wo 4 dec	Bezoek Sinterklaas	wo 15 jan	NM: inhaalexamens	
	do 5 dec		do 16 jan		
	vr 6 dec		vr 17 jan		
	za 7 dec		za 18 jan		
	zo 8 dec		zo 19 jan		
Week 15	ma 9 dec		ma 20 jan		Examenperiode 1
	di 10 dec		di 21 jan		
	wo 11 dec		wo 22 jan	NM: inhaalexamens	
	do 12 dec		do 23 jan		
	vr 13 dec		vr 24 jan	Honderdagen-viering 6de + 7de jaren	
	za 14 dec		za 25 jan		
	zo 15 dec		zo 26 jan		
Week 16	ma 16 dec		ma 27 jan		
	di 17 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	di 28 jan		
	wo 18 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	wo 29 jan	Facultatieve vrije halve dag	
	do 19 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) rapport DW2 / 15.30 u: individueel oudercontact	do 30 jan		
	vr 20 dec	VM: rapportafhaling NM: vrije halve verlofdag (leerlingen vrij)	vr 31 jan		
	za 21 dec		za 1 feb		
	zo 22 dec		zo 2 feb		
Week 17	ma 23 dec		ma 3 feb		kerstvakantie
	di 24 dec		di 4 feb		
	wo 25 dec		wo 5 feb		
	do 26 dec		do 6 feb		
	vr 27 dec		vr 7 feb		
	za 28 dec		za 8 feb	SID-in beurs	
	zo 29 dec		zo 9 feb		
Week 18	ma 30 dec		ma 6 jan		kerstvakantie
	di 31 dec		di 7 jan		
	wo 1 jan		wo 8 jan		
	do 2 jan		do 9 jan		
	vr 3 jan		vr 10 jan		
	za 4 jan		za 11 jan		
	zo 5 jan		zo 12 jan		
Week 19	ma 6 jan		ma 13 jan	16.30 u: oudercontact bij de vakleerkrachten	
	di 7 jan		di 14 jan		
	wo 8 jan		wo 15 jan	NM: inhaalexamens	
	do 9 jan		do 16 jan		
	vr 10 jan		vr 17 jan		
	za 11 jan		za 18 jan		
	zo 12 jan		zo 19 jan		
Week 20	ma 13 jan		ma 20 jan		
	di 14 jan		di 21 jan		
	wo 15 jan	NM: inhaalexamens	wo 22 jan	NM: inhaalexamens	
	do 16 jan		do 23 jan		
	vr 17 jan		vr 24 jan	Honderdagen-viering 6de + 7de jaren	
	za 18 jan		za 25 jan		
	zo 19 jan		zo 26 jan		
Week 21	ma 16 dec		ma 27 jan		stage 7 bso
	di 17 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	di 28 jan		
	wo 18 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	wo 29 jan	Facultatieve vrije halve dag	
	do 19 dec	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) rapport DW2 / 15.30 u: individueel oudercontact	do 30 jan		
	vr 20 dec	VM: rapportafhaling NM: vrije halve verlofdag (leerlingen vrij)	vr 31 jan		
	za 21 dec		za 1 feb		
	zo 22 dec		zo 2 feb		
Week 22	ma 23 dec		ma 3 feb		stage 6DS
	di 24 dec		di 4 feb		
	wo 25 dec		wo 5 feb		
	do 26 dec		do 6 feb		
	vr 27 dec		vr 7 feb		
	za 28 dec		za 8 feb	SID-in beurs	
	zo 29 dec		zo 9 feb		
Week 23	ma 23 dec		ma 3 feb		kerstvakantie
	di 24 dec		di 4 feb		
	wo 25 dec		wo 5 feb		
	do 26 dec		do 6 feb		
	vr 27 dec		vr 7 feb		
	za 28 dec		za 8 feb	SID-in beurs	
	zo 29 dec		zo 9 feb		

Week 24	ma 10 feb		stage 5AM + 5DF	Week 30	ma 24 mrt	3DS: deexamen wiskunde	Haven 4DS stage 7SRT
	di 11 feb				di 25 mrt		
	wo 12 feb				wo 26 mrt		
	do 13 feb				do 27 mrt		
	vr 14 feb				vr 28 mrt		
	za 15 feb				za 29 mrt		
	zo 16 feb				zo 30 mrt		
Week 25	ma 17 feb		stage 6AM	Week 31	ma 31 mrt		stage 7 bso
	di 18 feb				di 1 apr	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	
	wo 19 feb				wo 2 apr	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)	
	do 20 feb				do 3 apr	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) rapport DW3 / 15.30 u: individueel oudercontact	
	vr 21 feb				vr 4 apr	VM: Gitok Solidariteit NM: leerlingen vrij	
	za 22 feb				za 5 apr		
	zo 23 feb				zo 6 apr		
Week 26	ma 24 feb		Krokusvakantie	Week 32	ma 7 apr		Paasvakantie
	di 25 feb				di 8 apr		
	wo 26 feb				wo 9 apr		
	do 27 feb	20.00 u: Infoavond verder studeren			do 10 apr		
	vr 28 feb				vr 11 apr		
	za 1 mrt				za 12 apr		
	zo 2 mrt				zo 13 apr		
Week 27	ma 3 mrt		Krokusvakantie	Week 33	ma 14 apr		Paasvakantie
	di 4 mrt				di 15 apr		
	wo 5 mrt				wo 16 apr		
	do 6 mrt				do 17 apr		
	vr 7 mrt				vr 18 apr		
	za 8 mrt				za 19 apr		
	zo 9 mrt				zo 20 apr		
Week 28	ma 10 mrt		stage 7SRT stage 6DF	Week 34	ma 21 apr	Paasmaandag	Paasvakantie
	di 11 mrt				di 22 apr	16.30 u: oudercontact bij de vakleerkrachten (digitaal)	
	wo 12 mrt				wo 23 apr		
	do 13 mrt				do 24 apr	19.00 u: Infoavond voor 4de jaars Gitok bovenbouw	
	vr 14 mrt				vr 25 apr	NM: voorbereiding opendeurdag	
	za 15 mrt				za 26 apr		
	zo 16 mrt	Opendeurdag Gitok eerste graad			zo 27 apr	Opendeurdag Gitok bovenbouw	
Week 29	ma 17 mrt		stage 7SRT stage 6DF	Week 35	ma 28 apr		Paasvakantie
	di 18 mrt				di 29 apr		
	wo 19 mrt				wo 30 apr		
	do 20 mrt				do 1 mei	Dag van de arbeid	
	vr 21 mrt				vr 2 mei		
	za 22 mrt				za 3 mei		
	zo 23 mrt				zo 4 mei		

Week 36	ma 5 mei		stage 6AM	ma 16 jun		Examenperiode 2
	di 6 mei			di 17 jun		
	wo 7 mei			wo 18 jun		
	do 8 mei			do 19 jun		
	vr 9 mei	Europadag		vr 20 jun		
	za 10 mei			za 21 jun		
	zo 11 mei			zo 22 jun		
Week 37	ma 12 mei		stage 6DS	ma 23 jun		Examenperiode 2
	di 13 mei			di 24 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) inleveren handboeken	
	wo 14 mei			wo 25 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) + afhalen werkstukken houtafdeling + 20.00 u: proclamatie	
	do 15 mei			do 26 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) afhalen werkstukken houtafdeling	
	vr 16 mei			vr 27 jun	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) rapport DW4 15.30 u: individueel oudercontact	
	za 17 mei			za 28 jun	10 u - 12 u: infoeurs instromers 14+	
	zo 18 mei			zo 29 jun		
Week 38	ma 19 mei		stage 5AM + 5DF	ma 30 jun	Niet-afgehaalde rapporten (leerlingen vrij)	Zomervakantie
	di 20 mei			di 1 jul		
	wo 21 mei			wo 2 jul		
	do 22 mei			do 3 jul		
	vr 23 mei			vr 4 jul		
	za 24 mei			za 5 jul		
	zo 25 mei			zo 6 jul		
Week 39	ma 26 mei		Eindejaarsreizen	ma 7 jul		Zomervakantie
	di 27 mei	Sportdag		di 8 jul		
	wo 28 mei	Facultatieve vrije halve dag		wo 9 jul		
	do 29 mei	Vrije dag (Hemelvaart)		do 10 jul		
	vr 30 mei	Brugdag		vr 11 jul		
	za 31 mei			za 12 jul		
	zo 1 jun			zo 13 jul		
Week 40	ma 2 jun		Eindejaarsreizen	ma 25 aug		Zomervakantie
	di 3 jun			di 26 aug		
	wo 4 jun			wo 27 aug		
	do 5 jun			do 28 aug		
	vr 6 jun			vr 29 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur	
	za 7 jun			za 30 aug		
	zo 8 jun			zo 31 aug		
Week 41	ma 9 jun	Vrije dag (Pinkstermaandag)	Examenperiode 2	ma 1 sep		Examenperiode 2
	di 10 jun			di 2 sep		
	wo 11 jun			wo 3 sep		
	do 12 jun			do 4 sep		
	vr 13 jun			vr 5 sep		
	za 14 jun			za 6 sep		
	zo 15 jun			zo 7 sep		
Week 42	ma 16 jun		Examenperiode 2	ma 16 jun		Examenperiode 2
	di 17 jun			di 17 jun		
	wo 18 jun			wo 18 jun		
	do 19 jun			do 19 jun		
	vr 20 jun			vr 20 jun		
	za 21 jun			za 21 jun		
	zo 22 jun			zo 22 jun		
Week 43	ma 23 jun		Examenperiode 2	ma 23 jun		Examenperiode 2
	di 24 jun			di 24 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) inleveren handboeken	
	wo 25 jun			wo 25 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) + afhalen werkstukken houtafdeling + 20.00 u: proclamatie	
	do 26 jun			do 26 jun	Delibererende klassenraden (leerlingen vrij) afhalen werkstukken houtafdeling	
	vr 27 jun			vr 27 jun	Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) rapport DW4 15.30 u: individueel oudercontact	
	za 28 jun			za 28 jun	10 u - 12 u: infoeurs instromers 14+	
	zo 29 jun			zo 29 jun		
Week 44	ma 30 jun		Examenperiode 2	ma 30 jun	Niet-afgehaalde rapporten (leerlingen vrij)	Zomervakantie
	di 1 jul			di 1 jul		
	wo 2 jul			wo 2 jul		
	do 3 jul			do 3 jul		
	vr 4 jul			vr 4 jul		
	za 5 jul			za 5 jul		
	zo 6 jul			zo 6 jul		
Week 45	ma 7 jul		Eindejaarsreizen	ma 7 jul		Zomervakantie
	di 8 jul			di 8 jul		
	wo 9 jul			wo 9 jul		
	do 10 jul			do 10 jul		
	vr 11 jul			vr 11 jul		
	za 12 jul			za 12 jul		
	zo 13 jul			zo 13 jul		
Week 46	ma 14 jul		Eindejaarsreizen	ma 14 jul		Zomervakantie
	di 15 jul			di 15 jul		
	wo 16 jul			wo 16 jul		
	do 17 jul			do 17 jul		
	vr 18 jul			vr 18 jul		
	za 19 jul			za 19 jul		
	zo 20 jul			zo 20 jul		
Week 47	ma 21 jul		Eindejaarsreizen	ma 21 jul		Zomervakantie
	di 22 jul			di 22 jul		
	wo 23 jul			wo 23 jul		
	do 24 jul			do 24 jul		
	vr 25 jul			vr 25 jul		
	za 26 jul			za 26 jul		
	zo 27 jul			zo 27 jul		
Week 48	ma 28 jul		Eindejaarsreizen	ma 28 jul		Zomervakantie
	di 29 jul			di 29 jul		
	wo 30 jul			wo 30 jul		
	do 31 jul			do 31 jul		
	vr 1 aug			vr 1 aug		
	za 2 aug			za 2 aug		
	zo 3 aug			zo 3 aug		
Week 49	ma 4 aug		Eindejaarsreizen	ma 4 aug		Zomervakantie
	di 5 aug			di 5 aug		
	wo 6 aug			wo 6 aug		
	do 7 aug			do 7 aug		
	vr 8 aug			vr 8 aug		
	za 9 aug			za 9 aug		
	zo 10 aug			zo 10 aug		
Week 50	ma 11 aug		Eindejaarsreizen	ma 11 aug		Zomervakantie
	di 12 aug			di 12 aug		
	wo 13 aug			wo 13 aug		
	do 14 aug			do 14 aug		
	vr 15 aug			vr 15 aug		
	za 16 aug			za 16 aug		
	zo 17 aug			zo 17 aug		
Week 51	ma 18 aug		Eindejaarsreizen	ma 18 aug		Zomervakantie
	di 19 aug			di 19 aug		
	wo 20 aug			wo 20 aug		
	do 21 aug			do 21 aug		
	vr 22 aug			vr 22 aug		
	za 23 aug			za 23 aug		
	zo 24 aug			zo 24 aug		
Week 52	ma 25 aug		Eindejaarsreizen	ma 25 aug		Zomervakantie
	di 26 aug			di 26 aug		
	wo 27 aug			wo 27 aug		
	do 28 aug			do 28 aug		
	vr 29 aug			vr 29 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur	
	za 30 aug			za 30 aug		
	zo 31 aug			zo 31 aug		
Week 53	ma 1 sep		Examenperiode 2	ma 1 sep		Examenperiode 2
	di 2 sep			di 2 sep		
	wo 3 sep			wo 3 sep		
	do 4 sep			do 4 sep		
	vr 5 sep			vr 5 sep		
	za 6 sep			za 6 sep		
	zo 7 sep			zo 7 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 lichamelijk 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 lesuren mogelijk. Woensdagnamiddag is vrij voor de leerlingen van de tweede graad en het 5de en 6de middelbaar. Voor leerlingen van het 7de middelbaar kan er op woensdagnamiddag les worden voorzien in plaats van op een andere namiddag.

08.00u	het secretariaat is open
08.27u	 
08.30u – 09.20u	lesuur 1
09.20u – 10.10u	lesuur 2
10.10u – 10.25u	pauze
10.22u	 
10.25u – 11.15u	lesuur 3
11.15u – 12.05u	lesuur 4
12.05u	woensdag: normaal einde van de lesdag
12.05u – 12.55u	middagpauze
12.20u – 12.50u	middagactiviteiten
12.52u	 
12.55u – 13.45u	lesuur 5
13.45u – 14.35u	lesuur 6
14.35u – 14.50u	pauze
14.47u	 
14.50u – 15.40u	lesuur 7
15.40u – 16.30u	lesuur 8
16.30u	einde van de lesdag
17.00u	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 en Wetenschappen-wiskunde 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 de leerlingen van de tweede graad en het 5de en 6de middelbaar maximaal 4 lestijden. Voor de leerlingen van het 7de middelbaar kan er op woensdagnamiddag les worden voorzien in plaats van op een andere namiddag. 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^{de} of het 7^{de} 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.

Enkel de leerling van de 2^e graad die in de directe omgeving van de school woont en bovendien de toestemming heeft van zijn ouders, mag 's middags naar huis gaan eten. We verwachten dat deze leerling effectief thuis gaat om te eten. Krijgen we herhaaldelijke meldingen dat dit niet het geval is, zal het pasje (tijdelijk) vervangen worden door een pasje om op school te eten.

De leerlingen van de derde graad mogen hun middagpauze buiten de school doorbrengen. We verwachten dat de leerlingen zich respectvol gedragen, zowel onderling als tegenover de buurtbewoners, in de schoolomgeving en hun afval op een juiste manier behandelen. Als er te veel klachten komen vanuit de buurt, kan deze flexibele lunchregeling onmiddellijk worden herroepen. Vanaf 1 januari 2025 wordt het rookverbod verder uitgebreid en is roken ook verboden op de lokale speelpleintjes.

1.6.7 Middagactiviteiten

Elk jaar is er een aanbod aan middagactiviteiten: sport, schaken, muziek, ... 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

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
+32 3 651 88 85
brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
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 de sluitingsperiodes op hun website.

Waarvoor kan je hier 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 leersteuncentrum;
 - 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. 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 VNK.

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 Leersteuncentrum

Gitok bovenbouw heeft een samenwerking afgesloten met het leersteuncentrum: GO! Leersteuncentrum Antwerpen. Dit is een ondersteunings-netwerk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die les volgen in het gewone onderwijs. De multidisciplinaire teams gaan samen met de scholen regulier onderwijs aan de slag om de leerling, de leerkrachten en de schoolteams te ondersteunen op het pad naar inclusie.

Je kan contact met hen opnemen via contact@lsc-antwerpen.be.

1.8.4 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.

1.8.5 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

Voor de namen van de collega's van de directieraad verwijzen we naar onze website:

www.gitok.be/bovenbouw/ons-team/

Algemeen directeur Gitok tweede en derde graad (Gitok bovenbouw) (D2)

De D2 is verantwoordelijk voor de algemene leiding en het dagelijks bestuur in Gitok bovenbouw.

Pedagogisch directeur (PD)

De PD 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 directeur (TD)

De TD 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.

Pedagogisch adviseur

2de graad (PA 2)

3de graad (PA 3)

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

Technisch adviseur

Mechanica/Lassen/Centrale verwarming en Sanitaire Installaties (TA M/L/S)

Hout/Bouwwetenschappen (TA H/B)

Elektriciteit/ICT/Auto (TA E/I/A)

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

Coördinerend secretaris (CS)

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

Budgettair en materieel beheerder (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
- Personeelsdienst

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 pedagogisch directeur om een goede opvolging van leerlingen te verzekeren.
5. Het ondersteunend personeel.
6. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
7. Het Leersteuncentrum

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 met de schoolraad 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. 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 en het internet. 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 de digitale planner van Smartschool. In deze digitale planner 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 meermaals per week Smartschool raadplegen.

Zie ook onze ICT-wijzer – Digitale deconnectie

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).

Zie ook onze ICT-wijzer – Digitale deconnectie

2.2.4 Laptopproject

Elke leerling op Gitok bovenbouw stapt 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 rond de paasvakantie is er een individueel, al dan niet digitaal, 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.
- 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.

2.4.4 Dagelijks Werk (DW)

Er zijn 4 periodes voor Dagelijks Werk (DW): de data vind je in de schoolkalender. Deze regelmatige 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 en 7SRT 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 Stages (STA)

De leerlingen uit volgende geledingen volgen stage in verschillende bedrijven in de regio: het 5de en 6de jaar arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit, het 6de jaar doorstroomfinaliteit, 7SRT en het 7de specialisatiejaar. 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.

2.4.8 Punten

Hieronder staat een overzicht met de puntenverdeling. 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 per lesuur per vak voor alle finaliteiten**

	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

- **Puntenverhouding 7SRT**

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 7de specialisatiejaren**

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

Op **Intradesk** kan je de lessentabellen raadplegen. Op de eerste pagina staat een leeswijzer voor dit document. 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.

2.4.9 Rapporten

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende rapporten. **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-en 7SRT

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

¹ = 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.

³ = 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.

⁴ = 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.

⁵ = 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.

Voor de klassen in de doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit en 7SRT 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 de 7de specialisatiejaren

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

¹ = 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.

² = 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.

³ = 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.

2.4.10 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 en het persoonlijk werk tijdens het schooljaar.

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.

2.4.11 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 dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit	diploma van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie 4
Na het tweede leerjaar van de derde graad arbeidsmarktfinaliteit	diploma van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie 3
Na het derde leerjaar van de derde graad bso (7de specialisatiejaar)	diploma van het secundair onderwijs
Na het Se-n-Se (7SRT)	certificaat van een opleiding secundair-na-secundair

2.4.12 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.

2.4.13 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.

2.4.14 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 schepenen van onderwijs van de gemeente 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.

2.4.15 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 een ander lid van het schoolbestuur,
- de voorzitter van de klassenraad,
- een lid van de klassenraad.

Drie externe leden.

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.

2.4.16 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. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de beroepscommissie en dit namens alle leden.

2.4.17 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-atteest) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing 'B-atteest' wordt vervangen door 'C-atteest'.

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.

2.4.18 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 kalenderdagen 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 lessen 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.
NB: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - de vermelding: "afwezig wegens familiale redenen" is geen geldige reden voor afwezigheid. 	

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 werkplekieren 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

Leefregels op Gitok Bovenbouw:

- ✓ Ik gedraag me altijd rustig en beleefd.
- ✓ Ik behandel een ander zoals ik zelf behandeld wil worden. Pesten en geweld kunnen niet!
- ✓ Ik heb respect voor ieders privacy. Ik maak geen foto's en filmpjes.
- ✓ Ik heb voor elke les het nodige materiaal bij me. Ik zorg steeds voor een opgeladen laptop.
- ✓ Roken, alcohol- en druggebruik zijn verboden in de gebouwen, schoolterrein en directe schoolomgeving.
- ✓ Ik heb altijd mijn schoolpasje bij me en geef het onmiddellijk af als er om gevraagd wordt.
- ✓ Ik zet mijn gsm bij het eerste belsignaal uit. Ik geef mijn gsm af als dit gevraagd wordt.
- ✓ Ik ga voorzichtig en respectvol om met het schoolgebouw, spullen van de school en van anderen. Vandalisme en diefstal kunnen niet.
- ✓ Ik ben steeds op tijd in de school en in de klas. Ik ga onmiddellijk in de rij staan na het eerste belsignaal.
- ✓ Ik ruim zelf mijn afval op. Ik houd de speelplaats, gangen en leslokalen netjes. Ik spuw niet op de speelplaats.
- ✓ Ik draag nette en verzorgde kledij. Ik draag geen hoofddekseel in het schoolgebouw.
- ✓ Ik eet en drink alleen tijdens de pauzes in de refter of op de speelplaats. (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 schoolcomputers wordt er nooit gedronken.)

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 hoofddekseel 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/of politieke overtuigingen behoren 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 lichamelijk uiten 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 snufjes 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/smartwatch

Gsm's/smartphones/smartwatches mogen niet gebruikt worden tijdens de les (= vanaf het eerste belsignaal), 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. Of iets buitensporigs 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. Veiligheid primeert! Verder zijn oorbellen en piercings tijdens de les L.O. en in de werkhuisen voor iedereen verboden.

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.

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 inkijken, 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

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

De school zal (in principe) geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker

voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie (o.a. OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het leersteuncentrum, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Broekx of Smartschool) e.d.m.

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

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.4.8 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

3.4.9 Camerabewaking

Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal, vandalisme en andere strafbare feiten is er op Gitok bovenbouw op strategische plaatsen camerabewaking voorzien.

Op volgende plaatsen zijn camera's geplaatst:

1. Buitenkant lokaal C0.08/2 (richting Heuvelspad)
2. Luifel ter hoogte van lokaal B0.23 (richting lokalen automechanica)
3. Luifel ter hoogte van lokaal B0.23 (richting speelplaatszone)
4. Buitenkant lokaal B1.29 (richting fietsenstalling)
5. Buitenkant lokaal C1.03 (richting evacuatieplaats)
6. Buitenkant lokaal C1.03 (richting fiets- en brommerstalling)
7. Buitenkant lokaal C1.04 (richting groene poort)
8. Buitenkant lokaal B1.16 (richting Vogelenzangstraat)
9. Buitenkant lokaal B0.05 (richting poort secretariaat)
10. Buitenkant lokaal B0.09 (richting deur secretariaat)
11. Buitenkant lokaal B0.09 (richting speelplaatszone)
12. In de gang ter hoogte van B0.23 (richting buitendeur en gang sportzaal)

De camerabewaking neemt 24/7 elke beweging waar. Beelden die gemaakt worden door de camera's kunnen enkel gebruikt worden om bewijzen te verzamelen (bv. van een misdrijf of van schade) en om daders, ordeverstoorers, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die bewaard worden als bewijsmateriaal).

Elke gefilmde persoon heeft het recht toegang te krijgen tot de beelden die van hem opgenomen zijn. De aanvraag hiervoor moet voldoende gedetailleerd zijn. Dit kan enkel in aanwezigheid van personeelsleden van de school die aangesteld zijn voor het beheer van de bewakingscamera's.

Als de politie beeldmateriaal opvraagt in het kader van een administratieve of gerechtelijke opdracht, moet het schoolbestuur deze beelden ter beschikking stellen. Anderzijds mag het schoolbestuur beeldmateriaal ter beschikking stellen van de politie, als feiten vastgesteld zijn die een mogelijke inbreuk betekenen en indien deze beelden bijdragen tot bewijs of tot de identificatie.

3.4.10 Inzagerecht

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

3.4.11 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: privacy@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

3.4.12 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op www.ikbeslis.be/ en 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 bij oneigenlijk gebruik moet je betalen.

Wapens, messen, bommetjes, vuurwerk en andere gevaarlijke voorwerpen of spullen zoals spuitbusjes met drijfgassen zijn absoluut verboden in de school.

Indien er materiaal is verdwenen of er vermoedens zijn van het bezit van illegale middelen kan er aan de leerlingen gevraagd worden om de boekentas, jas en broekzakken leeg te maken. De leerling doet dit zelf. Dit gebeurt altijd in aanwezigheid van de directie. Er wordt niet gefouilleerd. De leerling mag het uitladen weigeren, maar dan zijn we genoodzaakt om de controle te laten uitvoeren door de politie. Als je niet-toegestane middelen bij je hebt, worden ze afgenomen. Als het om illegale zaken gaat, zal de school ook de lokale politie contacteren. 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 arbeidsmarktfinaliteit lassen-constructie, bso lassen-constructie en bso fotolassen 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 lawaaiëring 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 betrappt wordt op sluikstorten op school of in de schoolomgeving, dan staan afvallemmer 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 schoolcomputers 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 werkhuisen 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 (bv. sigaretten, sigaren, nicotinezakjes, snus,...) 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 betrappt 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.

Alle leerlingen werken met de dezelfde laptop die ze kopen of huren via de externe partner van de school. Gedurende de looptijd van het contract is full-service, garantie en software inbegrepen bij onze externe partner: Signpost.

We streven er naar dat 100% van onze leerlingen, 100% van de tijd een werkend toestel hebben.

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 ingeoeft worden waardoor meer klastijd kan besteed worden aan leerlingen die meer zorg vragen.
- 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 aankooprijks door de hoge bestelhoeveelheid.
- Er is geen onderscheid tussen leerlingen omdat iedereen hetzelfde toestel heeft.
- Bij een defect van een laptop krijgt de leerling een gelijkaardig 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 achtname 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 dag. 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/bovenbouw/laptopproject).

4.1.3.2 *Beschermhoes*

Bij de aankoop van het toestel is een stevige beschermhoes inbegrepen. De beschermhoes heeft een hardcover, is waterafstotend en ze beschikt over valvertragingschuim. 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 software waarvoor de school licenties heeft afgesloten, blijft beschikbaar zolang de leerling op Gitok bovenbouw zit. Vanaf dat de leerling Gitok bovenbouw verlaat, komt het gebruik van deze programma's te vervallen (o.a. Windows, Office en OneDrive).

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.eu.

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 die nodig is om een studierichting te volgen op een school als Gitok, heeft betere specificaties nodig dan een standaard laptop. Daarom is de prijs van de laptop hoger dan een standaard laptop. 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.

We geven u enkele belangrijke argumenten waarom dit wel een juiste keuze is:

- Bij de laptop zit een uitgebreide garantie en service gedurende de termijn van het contract. Noch de service, noch de garantie kan u verkrijgen bij een particuliere laptop.
- Bij een defect kan de leerling beschikken over een gelijkaardig reservetoestel.
- 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.
- In de aankoopprijs zit een stevige beschermhoes inbegrepen.

Gitok bovenbouw maakt geen winst op de toestellen! De enige winst die de school hier maakt, is leerwinst voor de leerlingen.

4.1.4.2 Aankoop of huur

U kan ervoor kiezen om de laptop in één keer aan te kopen of een huurovereenkomst aan te gaan. Beide gebeuren via onze externe partner, Signpost.

Voor de actuele prijzen verwijzen we naar de kostenraming en de webshops op onze website:

www.gitok.be/bovenbouw/laptopproject/

De leerlingen die in het 3^{de} jaar starten, moeten verplicht 4 jaar garantie nemen omdat zij tijdens hun carrière op Gitok bovenbouw altijd garantie moeten hebben op hun toestel. Vandaar de hogere kostprijs voor leerlingen die starten in het 3^{de} jaar. De leerlingen uit de hogere jaren moeten minstens 3 jaar garantie nemen maar het mag dus ook 4 jaar zijn (bijvoorbeeld om nog garantie te hebben bij aanvang in het hoger onderwijs).

De huurovereenkomst start met de betaling van een waarborg van 6 maanden huur (contract van 3 jaar) of 8 maanden huur (contract van 4 jaar). De laatste 6 of 8 maanden van de huurovereenkomst betaalt u geen huur meer. De reeds betaalde waarborg wordt dan gebruikt om de huur van die maanden te vereffenen. Na vereffening van het huurcontract wordt u eigenaar van de laptop.

De leerlingen die in het 7^{de} jaar starten, hebben ook de mogelijkheid om een tweedehands laptop van de school over te kopen uit het reeds lopende laptopproject (indien er voldoende toestellen beschikbaar zijn). U betaalt eenmalig € 170,00. Op dit toestel zit 1 jaar service en garantie. U wordt eigenaar van het toestel. Indien u hiervoor opteert, contacteert u de school.

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/bovenbouw/laptopproject/. U kan hier zowel kiezen voor de rechtstreekse betaling als voor het aangaan van de huurovereenkomst.

U dient op deze website het toestel rechtstreeks te kopen of de huurovereenkomst aan te gaan. Alle administratieve en financiële afhandeling gebeurt via Signpost. Uw zoon of dochter kan pas starten 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. De leerling zal onder begeleiding een eerste maal inloggen en de laptop correct in gebruik nemen. Het laptopreglement zal ook overlopen worden.

4.1.4.4 Korting op de aankoopprijs

Signpost geeft 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% 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 een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van € 39,00. 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 een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan Signpost.
- In geval van verlies of diefstal van de laptop zonder inbraak of bedreiging is er door de leerling en/of ouder(s) aan Signpost 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 service en garantie blijven gelden volgens de voorwaarden bij aankoop. Er is geen mogelijkheid om het toestel terug in te leveren, noch bij Signpost, noch bij Gitok bovenbouw.

Een huurovereenkomst bij Signpost is enkel mogelijk zo lang de leerling op Gitok bovenbouw zit! De huurovereenkomst is gedurende de looptijd van het contract 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 stopt de huurovereenkomst en bezorgt de laptop terug aan Signpost (of onder schooltijd bij Gitok bovenbouw). Afhankelijk van het moment van de stopzetting van de huurovereenkomst is hier een verbrekingsvergoeding aan verbonden.
- U betaalt het resterende bedrag van de laptop in één keer af en u wordt eigenaar van het toestel.

Voor de administratieve en financiële afhandeling van de opzegging van het huurcontract verwijzen we naar uw huurovereenkomst met Signpost (www.signpost.be/nl-be).

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 taken/toetsen/examens kan verderzetten. Laat het toestel nooit door anderen herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via Signpost gebeurt, kan de volledige garantie doen vervallen.

Indien de schade aan het toestel een herstelling vereist door Signpost 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 (OneDrive of Smartschool). 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 voorziet een next-business-day-garantie gedurende 3 of 4 jaar (afhankelijk van het contract). In de praktijk betekent dit dat defecte laptops binnen enkele werkdagen gerepareerd worden (afhankelijk van de aard van de reparatie en voorraad van de wisselstukken, kan deze termijn afwijken). Hiervoor is geen verplaatsing met het toestel nodig en er zijn dus geen verzendkosten. Dit is inbegrepen in de service van Signpost. Signpost verbindt zich er toe veelgebruikte vervangonderdelen op stock te hebben om deze service te kunnen bieden.

Wanneer de laptop van de leerling in reparatie is, krijgt de leerling een gelijkaardige reservelaptop 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 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) € 39,00 per schadegeval. Het creëert ook dat de leerling verantwoordelijkheid leert te dragen voor zijn of haar laptop. Indien de herstellingskosten lager zijn dan € 39,00 zal uiteraard de eigenlijke kostprijs aangerekend worden. Signpost 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 verbindt zich er toe om de next-business-day-garantie toe te passen en de laptop binnen enkele werkdagen gerepareerd aan de leerling terug te bezorgen (afhankelijk van de aard van de reparatie en voorraad van de wisselstukken, kan deze termijn afwijken).

4.1.5.4 Schade door iemand anders

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

4.1.5.5 Wat na het verlopen van het contract?

Wanneer de laptop rechtstreeks werd aangekocht, blijft u uiteraard eigenaar van het toestel.

Indien u gekozen hebt voor het huurcontract wordt na de afbetalingstermijn én volledige betalingen 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.

Indien de leerling na het verlopen van de garantietermijn nog les volgt op Gitok bovenbouw moet u een verlenging van de garantietermijn aankopen. Zonder garantie verandert er immers veel: de ondersteuning valt weg (soft- en hardwarematig), een toestel buiten garantie wordt niet hersteld en er is geen vervangtoestel meer beschikbaar in geval van panne. Voor de administratieve afhandeling van de verlenging van de garantie verwijzen we naar Signpost.

Ook indien de leerling niet meer op Gitok is, heeft u na het laatste jaar van de garantietermijn de mogelijkheid om 1 jaar extra service en garantie bij te kopen. Indien u dit wenst, dient u ten laatste in juni van het laatste jaar contact op te nemen met Signpost. In alle gevallen geldt dat de service en garantie maar 1 maal kan verlengd worden.

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.

Tijdens vakantieperiodes kan u terecht bij de hersteldienst van Signpost. Raadpleeg de website voor hun contactgegevens: 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. 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 op 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 kunnen 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.
- Steek noch de lader noch een muis of andere voorwerpen bij in de beschermhoes.
- 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 ermee 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. Wanneer het toestel een hardwarematige herstelling vereist, dan bestaat de mogelijkheid om een techniker van Signpost bij u thuis langs te laten komen.

U kan Signpost contacteren via www.signpost.be/nl-be.

Een softwarematig probleem kan pas bekeken worden op school.

4.2 Nettiquette (Netwerk Etiquette)

Internet en toepassingen zoals Smartschool 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 kettingsbrieven 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. Gebruik een aanspreking, afsluiting en formuleer een vraag indien nodig. In een bericht wordt geen sms-taal of chattaal gebruikt
- 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 onzegd 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.

4.3 Digitale deconnectie

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. Gitok Bovenbouw wil hiermee aandacht besteden aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en een gezonde schoolcultuur nastreven rond dit thema. Onderstaande afspraken richten zich specifiek tot personeel, leerlingen en ouders en maken deel uit van ons uitgebreider digicharter.

4.3.1 *Beheersbaar houden van de berichtenstroom*

- Smartschool is het digitaal communicatieplatform dat gebruikt wordt op school. Smartschool wordt enkel gebruikt voor schoolaangelegenheden.
- Stel duidelijke berichten op: Houd je berichten gestructureerd en met een duidelijk doel zodat de ontvanger weet wat je van hem verwacht.
- Selecteer de juiste ontvanger(s) Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van “CC / kopie”, “BCC / blinde kopie” of “allen beantwoorden”.
- Beantwoord de mail of het bericht wanneer er een vraag gesteld wordt of wanneer je het niet eens bent.

4.3.2 *Timing van het versturen van berichten*

- Berichten worden tijdens de schooldag verstuurd tussen 8.00u en 17.00u.
- Berichten na schooltijd worden uitgesteld verstuurd.
- Een opdracht wordt tijdens de schooldag meegedeeld.
- Opdrachten die na schooltijd gecommuniceerd worden, kunnen niet gelden voor de daaropvolgende schooldag. Opdrachten worden bij voorkeur meerdere schooldagen op voorhand gecommuniceerd. Opdrachten voor leerlingen moeten altijd in de digitale agenda staan.

4.3.3 *Timing van het lezen en beantwoorden van berichten*

- Je leest elk bericht dat je ontvangt grondig. Als een bericht naar jou gestuurd wordt, is het voor jou van belang. Je dient het daarom ook te lezen.
- Leerling: Op een schooldag lees je minstens 1 maal je berichten en raadpleeg je de digitale agenda. Ouders: We verwachten dat de ouder(s) of voogd minstens drie maal per week Smartschool raadplegen.
- Je hebt 48 uur tijd om op een bericht te antwoorden indien er een vraag gesteld wordt. Lesvrije dagen schorsen de termijn. Meer tijd nodig? Laat dat dan even weten aan de afzender.

4.3.4 *Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte*

- Een melding van ziekte gebeurt door de school telefonisch te contacteren op 03 666 86 57.
- Tijdens ziekte hoef je digitaal niet bereikbaar te zijn.

4.4 ICT-reglement

Onze school beschikt over een schoolcomputers voor de sturing van machines of voor specifieke software. Om de goede werking 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 schoolcomputers, internet en Smartschool:

- Leerlingen-werken nooit zonder toezicht op de schoolcomputers.
- De schoolcomputer- 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 schoolcomputers 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 schoolcomputer 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 schoolcomputers 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 de afspraken niet na of overtreed je de leefregels, 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. Ook incidenten onderweg naar en van de school zullen opgenomen worden.

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 15.00 u.
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie, voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
 - een individuele volgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren; aan een (groene) 'aanmoedigingskaart' (AK) zijn geen sancties gekoppeld; aan een rode 'Gedragskaart' (GK) zijn mogelijk strafstudies verbonden indien het gedrag niet voldoende verbetert; als een leerling nog kortere opvolging vraagt, werken we met een 'dagkaart'
 - een gedragsovereenkomst (GO) 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 (BO) 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;
 - fraude tijdens evaluatiemomenten kan niet. De klassenraad oordeelt autonoom over de gevolgen van dit bedrog.

5.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

De preventieve schorsing is geen tuchtmaatregel, maar een bewarende maatregel met een dubbel doel:

1. na een incident of vergrijp de leerling aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd
2. de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je dus enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. De preventieve schorsing geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen. De school neemt deze maatregel enkel in uiterst dringende omstandigheden. Alleen de directie kan beslissen tot een preventieve schorsing.

Deze bewarende maatregel gaat onmiddellijk in, nadat de betrokken personen zijn ingelicht. De school zal achtereenvolgens:

- je ouders telefonisch op de hoogte brengen van de preventieve schorsing;
- je ouders uiterlijk drie werkdagen nadien een aangetekend schrijven sturen waarin ze de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing meedeelt en waarin ze jou en je ouders oproept tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.

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. De directeur kan mits motivering aan je ouders beslissen om deze periode eenmalig te verlengen met maximaal tien opeenvolgende lesdagen.

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 directie deelt in geval van intentie tot tijdelijke of definitieve uitsluiting zo spoedig mogelijk 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 vindt in beginsel plaats uiterlijk tien schooldagen na de verzending van de kennisgeving. 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 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 kennisgeving van de beslissing van de directeur (dat is de eerste aanbieding door de postdiensten van de aangetekende zending) 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 een ander lid van het schoolbestuur,
- een lid van de klassenraad,
- de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

Drie externe leden.

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 vijf 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. Bij opvang bepaalt de school autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven.

Deel 6: wegwijzer

6.1 Inhoudsopgave

Woord vooraf	2
Deel 1: onze school	3
<i>Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</i>	4
Wettelijk kader	4
Actief pluralisme	4
Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst	4
<i>Algemene bepalingen</i>	5
<i>Pedagogisch project</i>	6
1.2 <i>Engagementsverklaring</i>	7
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
1.3 <i>Studieaanbod</i>	9
1.4 <i>Jaarkalender</i>	10
1.5 <i>Onderweg</i>	14
1.5.1 Fiets en bromfiets	14
1.5.2 Auto	14
1.5.3 Openbaar vervoer	14
1.5.4 Veilig én hoffelijk in het verkeer	14
1.5.5 Verzekeringen	14
1.6 <i>Verloop van een schooldag</i>	15
1.6.1 Organisatie dagindeling	15
1.6.2 Organisatie schoolweek	16
1.6.3 Verlof en vakantieregeling	16
1.6.4 Wat doe je als een leerkracht afwezig is?	16
1.6.5 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	16
1.6.6 Lunchregeling	16
1.6.7 Middagactiviteiten	16
1.7 <i>Kostenbeheersing</i>	17
1.7.1 Inschrijvingsgeld	17
1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen	17
1.7.3 Reclame en sponsoring	17
1.8 <i>Samenwerkingsverbanden</i>	18
1.8.1 Scholengemeenschap	18
1.8.2 CLB	18
1.8.3 Leersteuncentrum	19
1.8.4 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	19
1.8.5 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens	19
1.9 <i>Wie is wie</i>	20
1.9.1 Directieraad	20
1.9.2 Ondersteunend personeel	21
1.10 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	21
1.11 <i>Inspraakregeling</i>	21
1.11.1 Schoolraad	21
1.11.2 Leerlingenraad	21
Deel 2: leerwijzer	22
2.1 <i>Leren leren</i>	23
2.2 <i>Schooldocumenten</i>	23

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

3.4.9	Camerabewaking.....	40
3.4.10	Inzagerecht.....	41
3.4.11	Functionaris gegevensbescherming.....	41
3.4.12	Meer weten.....	41
3.5	<i>Initiatieven van leerlingen</i>	41
3.6	<i>Veiligheid</i>	42
3.6.1	Algemeen.....	42
3.6.2	In de werkhuizen.....	42
3.7	<i>Netheid</i>	43
3.8	<i>Gezondheid</i>	43
Deel 4: ICT-wijzer		44
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
4.1.5	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 het verlopen van het contract?.....	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.....	51
4.1.6.7	Vakantieperiodes.....	52
4.2	<i>Nettiquette (Netwerk Etiquette)</i>	52
4.3	<i>Digitale disconnectie</i>	53
4.3.1	Beheersbaar houden van de berichtenstroom.....	53
4.3.2	Timing van het versturen van berichten.....	53
4.3.3	Timing van het lezen en beantwoorden van berichten.....	53
4.3.4	Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte.....	53
4.4	<i>ICT-reglement</i>	53
Deel 5: strafwijzer		55
5.1	<i>Maatregelen in geval van schending van leefregels</i>	56
5.1.1	Mogelijke (bijzondere) maatregelen.....	56

5.2	<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i>	57
5.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	57
5.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	57
5.3.2	Tuchtprocedure.....	58
5.3.3	Tuchtdossier.....	58
5.3.4	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	58
5.3.5	Samenstelling beroepscommissie.....	59
5.3.6	Stemprocedure Werking beroepscommissie.....	59
5.3.7	Resultaat beroepscommissie.....	59
5.4	<i>Opvangregeling</i>	59
Deel 6: wegwijzer		60
6.1	<i>Inhoudsopgave</i>	61
6.2	<i>Afgekorte benamingen</i>	65

6.2 Afgekorte benamingen

DS = Doorstroomfinaliteit

DSBW	=	Doorstroomfinaliteit Bouwwetenschappen (2de graad)
	=	Doorstroomfinaliteit Bouw- en houtwetenschappen (3de graad)
DSIC	=	Doorstroomfinaliteit Informatica- en communicatiewetenschappen
DSME	=	Doorstroomfinaliteit Mechatronica
DSNW	=	Doorstroomfinaliteit Natuurwetenschappen
DSTW	=	Doorstroomfinaliteit Technologische wetenschappen (2de graad)
	=	Doorstroomfinaliteit Technologische wetenschappen en engineering (3de graad)
DSWW	=	Doorstroomfinaliteit Wetenschappen-wiskunde

DF = Dubbele Finaliteit

DFAT	=	Dubbele finaliteit Autotechnieken
DFET	=	Dubbele finaliteit Elektromechanische technieken (2de graad)
DFEM	=	Dubbele finaliteit Elektromechanische technieken (3de graad)
DFEL	=	Dubbele finaliteit Elektrotechnieken (3de graad)
DFHT	=	Dubbele finaliteit Houttechnieken
DFKT	=	Dubbele finaliteit Koel- en warmtetechnieken
DFMT	=	Dubbele finaliteit Mechanische technieken (2de graad)
	=	Dubbele finaliteit Mechanische vormgevingstechnieken (3de graad)

AM = Arbeidsmarktfinaliteit

AMBB	=	Arbeidsmarktfinaliteit Binnen- en buitenschrijnwerk
AMBI	=	Arbeidsmarktfinaliteit Binnenschrijnwerk en interieur
AMEI	=	Arbeidsmarktfinaliteit Elektrische installaties
AMEL	=	Arbeidsmarktfinaliteit Elektriciteit
AMHO	=	Arbeidsmarktfinaliteit Hout
AMLC	=	Arbeidsmarktfinaliteit Lassen-constructie
AMOA	=	Arbeidsmarktfinaliteit Onderhoudsmechanica auto
AMME	=	Arbeidsmarktfinaliteit Mechanica
AMMV	=	Arbeidsmarktfinaliteit Mechanische vormgeving
AMSV	=	Arbeidsmarktfinaliteit Sanitaire en verwarmingsinstallaties

T = Tso – Technisch secundair onderwijs

Se-n-Se RT	=	Secundair-na-Secundair Regeltechnieken
------------	---	--

B = Bso – Beroeps secundair onderwijs

B BS	=	Bso Bijzondere schrijnwerkconstructies
B CW	=	Bso Computergestuurde werktuigmachines
B FL	=	Bso Fotolassen
B IE	=	Bso Industriële elektriciteit
B SH	=	Bso Scheeps- en havenwerk
B VI	=	Bso Verwarmingsinstallaties



www.gitok.be

Gitok bovenbouw
Kapellensteenweg 112
2920 Kalmthout

tel.: 03 666 86 57

