



onze school
leerwijzer
leefwijzer
ICT-wijzer
strafwijzer
wegwijzer

schoolreglement Gitok

eerste graad

2025-2026

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, beste 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 directie wat kan en niet kan.

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, de engagementsverklaring, het pedagogisch project van de school en de gebruikersovereenkomst van de laptop voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Ouders worden digitaal op de hoogte gesteld bij elke wijziging.

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

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

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met een aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon (de gemeente) die verantwoordelijk is voor de scho(o)l(en) voor secundair onderwijs op haar grondgebied.
3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
4. Directeur: de directeur van de school of zijn/ haar afgevaardigde.
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn/ haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. 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".
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: weekdays 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 zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.
13. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

1.1 Pedagogisch project

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

Gitok is een gemeentelijke secundaire domeinschool voor wetenschap en techniek.

Het Gemeentebestuur van Kalmthout is het schoolbestuur. Zij staat in voor het beleid van Gitok en schept 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 studietoerbod, de vakinhouden en 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 1 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 kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

De digitale planner, het online puntenboek, de berichtenbox voor co-accounts, brieven met allerhande mededelingen op intradesk, online inschrijven voor ieder oudercontact, het leerlingvolgsysteem met de resultaten van de testen (Diatool) ten aanzien van de onderwijstaal ... vergemakkelijken de opvolging van uw zoon/dochter en van het schoolgebeuren in het algemeen. Wij verwachten dat u regelmatig (meermaals per week) 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.

De informatieavond in het begin van het schooljaar wordt georganiseerd per klas en heeft tot doel nuttige informatie te geven over de lessentabel, het evaluatiesysteem, het rapport, de studieverwachtingen, ... Na elke periode van dagelijks werk voorzien we een individueel oudercontact met rapportuitreiking.

De exacte data worden meegedeeld via het schoolreglement. Voor elk van deze avonden krijgen de ouders ook nog een uitnodiging waarna zij kunnen inschrijven. 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/vakleerkracht op een vastgesteld tijdstip. Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij dat zij op die uitnodiging 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 mogelijk na telefonische afspraak via het secretariaat of via een bericht op Smartschool. Voor de ouders van de leerlingen van het tweede leerjaar organiseert de school een infomoment met het oog op de studiekeuze naar de tweede graad.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement 3.2. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan 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 als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en het CLB.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

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 de weg naar 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 1.10.

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

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 kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school, indien het de taal onvoldoende beheerst. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

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 (Diataal) gebeurt in de loop van de eerste 2 maanden van het nieuwe schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat ze positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (bv. extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken.

Het engagement van de ouders, alsook het akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement, wordt bevestigd door hun handtekening op het inschrijvingsformulier.

1.3 Studietoerichting



1.4 Jaarkalender

Week 52	ma	25 aug		zomervakantie
	di	26 aug		
	wo	27 aug		
	do	28 aug		
	vr	29 aug		
	za	30 aug		
	zo	31 aug		
Week 1	ma	1 sep	onthaaldag eerste- en tweedejaars	
	di	2 sep		
	wo	3 sep		
	do	4 sep		
	vr	5 sep	schoolfotograaf	
	za	6 sep		
	zo	7 sep		
Week 2	ma	8 sep		
	di	9 sep	klassikale oudercontacten	
	wo	10 sep		
	do	11 sep		
	vr	12 sep		
	za	13 sep		
	zo	14 sep		
Week 3	ma	15 sep		
	di	16 sep		
	wo	17 sep		
	do	18 sep	Leren Leren	
	vr	19 sep	pedagogische studiedag (leerlingen vrij)	
	za	20 sep		
	zo	21 sep		
Week 4	ma	22 sep	De Schorre, 1ste jaar	
	di	23 sep		
	wo	24 sep		
	do	25 sep		
	vr	26 sep		
	za	27 sep		
	zo	28 sep		
Week 5	ma	29 sep		
	di	30 sep		
	wo	1 okt		
	do	2 okt		
	vr	3 okt		
	za	4 okt		
	zo	5 okt		
Week 6	ma	6 okt	meerdaagse 2A	
	di	7 okt	meerdaagse 2A	
	wo	8 okt	meerdaagse 2A	
	do	9 okt	meerdaagse 2A	
	vr	10 okt	meerdaagse 2A	
	za	11 okt		
	zo	12 okt		
Week 7	ma	13 okt	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij	
	di	14 okt	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij	
	wo	15 okt		
	do	16 okt	rapport DW1 / COMP1	
	vr	17 okt		
	za	18 okt		
	zo	19 okt		
Week 8	ma	20 okt		
	di	21 okt	individueel oudercontact bij klassenleraars	
	wo	22 okt		
	do	23 okt		
	vr	24 okt		
	za	25 okt		
	zo	26 okt		
Week 9	ma	27 okt		herfsvakantie
	di	28 okt		
	wo	29 okt		
	do	30 okt		
	vr	31 okt		
	za	1 nov		
	zo	2 nov		
Week 10	ma	3 nov		
	di	4 nov		
	wo	5 nov		
	do	6 nov		
	vr	7 nov		
	za	8 nov		
	zo	9 nov		
Week 11	ma	10 nov		
	di	11 nov	Wapenstilstand (vrije dag)	
	wo	12 nov		
	do	13 nov		
	vr	14 nov		
	za	15 nov		
	zo	16 nov		

Week 12	ma	17 nov	
	di	18 nov	Leren Leren
	wo	19 nov	
	do	20 nov	
	vr	21 nov	
	za	22 nov	
	zo	23 nov	
Week 13	ma	24 nov	
	di	25 nov	
	wo	26 nov	
	do	27 nov	
	vr	28 nov	
	za	29 nov	
	zo	30 nov	
Week 14	ma	1 dec	
	di	2 dec	
	wo	3 dec	
	do	4 dec	
	vr	5 dec	
	za	6 dec	
	zo	7 dec	
Week 15	ma	8 dec	
	di	9 dec	rapport DW2 / A-stroom
	wo	10 dec	
	do	11 dec	examen A-stroom
	vr	12 dec	examen A-stroom
	za	13 dec	
	zo	14 dec	
Week 16	ma	15 dec	examen A-stroom
	di	16 dec	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij
	wo	17 dec	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij
	do	18 dec	begeleidende KR-leerlingen vrij+rapport Ex1/DW2/COMP2+oudercontact
	vr	19 dec	niet-afgehaalde rapporten - leerlingen vrij
	za	20 dec	
	zo	21 dec	
Week 17	ma	22 dec	
	di	23 dec	
	wo	24 dec	
	do	25 dec	
	vr	26 dec	
	za	27 dec	
	zo	28 dec	
			kerstvakantie
Week 18	ma	29 dec	
	di	30 dec	
	wo	31 dec	
	do	1 jan	
	vr	2 jan	
	za	3 jan	
	zo	4 jan	
			kerstvakantie
Week 19	ma	5 jan	
	di	6 jan	
	wo	7 jan	
	do	8 jan	inhaalexamens
	vr	9 jan	
	za	10 jan	
	zo	11 jan	
Week 20	ma	12 jan	inhaalexamens
	di	13 jan	
	wo	14 jan	
	do	15 jan	inhaalexamens
	vr	16 jan	
	za	17 jan	
	zo	18 jan	
Week 21	ma	19 jan	
	di	20 jan	
	wo	21 jan	
	do	22 jan	
	vr	23 jan	
	za	24 jan	
	zo	25 jan	
Week 22	ma	26 jan	
	di	27 jan	
	wo	28 jan	facultatieve vrije halve dag
	do	29 jan	
	vr	30 jan	
	za	31 jan	
	zo	1 feb	
Week 23	ma	2 feb	
	di	3 feb	
	wo	4 feb	
	do	5 feb	
	vr	6 feb	
	za	7 feb	
	zo	8 feb	

Week 24	ma	9 feb	
	di	10 feb	
	wo	11 feb	
	do	12 feb	
	vr	13 feb	
	za	14 feb	
	zo	15 feb	
Week 25	ma	16 feb	
	di	17 feb	
	wo	18 feb	
	do	19 feb	
	vr	20 feb	
	za	21 feb	
	zo	22 feb	
Week 26	ma	23 feb	
	di	24 feb	
	wo	25 feb	
	do	26 feb	
	vr	27 feb	
	za	28 feb	
	zo	1 mrt	
Week 27	ma	2 mrt	
	di	3 mrt	
	wo	4 mrt	
	do	5 mrt	
	vr	6 mrt	
	za	7 mrt	
	zo	8 mrt	
Week 28	ma	9 mrt	
	di	10 mrt	
	wo	11 mrt	
	do	12 mrt	
	vr	13 mrt	
	za	14 mrt	
	zo	15 mrt	opendeurdag Gitok eerste graad
Week 29	ma	16 mrt	
	di	17 mrt	
	wo	18 mrt	
	do	19 mrt	
	vr	20 mrt	
	za	21 mrt	
	zo	22 mrt	
Week 30	ma	23 mrt	
	di	24 mrt	rapport DW3 / A-stroom
	wo	25 mrt	
	do	26 mrt	examen A-stroom
	vr	27 mrt	examen A-stroom
	za	28 mrt	
	zo	29 mrt	
Week 31	ma	30 mrt	examen A-stroom
	di	31 mrt	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij
	wo	1 apr	begeleidende klassenraden - leerlingen vrij
	do	2 apr	begeleidende KR-leerlingen vrij+rapport EX2/DW3/COMP3+oudercontact
	vr	3 apr	VM: Gitok solidariteit / NM: leerlingen vrij
	za	4 apr	
	zo	5 apr	
Week 32	ma	6 apr	
	di	7 apr	
	wo	8 apr	
	do	9 apr	
	vr	10 apr	
	za	11 apr	
	zo	12 apr	
Week 33	ma	13 apr	
	di	14 apr	
	wo	15 apr	
	do	16 apr	
	vr	17 apr	
	za	18 apr	
	zo	19 apr	
Week 34	ma	20 apr	
	di	21 apr	
	wo	22 apr	
	do	23 apr	inhaalexamen
	vr	24 apr	
	za	25 apr	
	zo	26 apr	opendeurdag Gitok bovenbouw
Week 35	ma	27 apr	inhaalexamen
	di	28 apr	
	wo	29 apr	
	do	30 apr	inhaalexamen
	vr	1 mei	Dag van de Arbeid (vrije dag)
	za	2 mei	
	zo	3 mei	

Week 36	ma	4 mei	
	di	5 mei	
	wo	6 mei	
	do	7 mei	
	vr	8 mei	
	za	9 mei	
	zo	10 mei	
Week 37	ma	11 mei	
	di	12 mei	sportdag
	wo	13 mei	facultatieve vrije halve dag
	do	14 mei	O.H.Hemelvaart (vrije dag)
	vr	15 mei	dag na Hemelvaart (vrije dag)
	za	16 mei	
	zo	17 mei	
Week 38	ma	18 mei	
	di	19 mei	
	wo	20 mei	
	do	21 mei	
	vr	22 mei	
	za	23 mei	
	zo	24 mei	
Week 39	ma	25 mei	Pinkstermaandag (vrije dag)
	di	26 mei	
	wo	27 mei	
	do	28 mei	
	vr	29 mei	
	za	30 mei	
	zo	31 mei	
Week 40	ma	1 jun	
	di	2 jun	
	wo	3 jun	
	do	4 jun	
	vr	5 jun	
	za	6 jun	
	zo	7 jun	
Week 41	ma	8 jun	
	di	9 jun	
	wo	10 jun	
	do	11 jun	
	vr	12 jun	
	za	13 jun	
	zo	14 jun	
Week 42	ma	15 jun	
	di	16 jun	rapport DW4 / A-stroom
	wo	17 jun	meerdaagse 2B
	do	18 jun	meerdaagse 2B
	vr	19 jun	meerdaagse 2B / examen A-stroom
	za	20 jun	
	zo	21 jun	
Week 43	ma	22 jun	examen A-stroom
	di	23 jun	examen A-stroom
	wo	24 jun	delibererende klassenraden - leerlingen vrij
	do	25 jun	delibererende klassenraden - leerlingen vrij
	vr	26 jun	delibererende klassenraden - leerlingen vrij
	za	27 jun	
	zo	28 jun	
Week 44	ma	29 jun	delibererende KR-leerlingen vrij+rapport EX3/DW4/COMP4+oudercontact
	di	30 jun	niet-afgehaalde rapporten - leerlingen vrij
	wo	1 jul	
	do	2 jul	
	vr	3 jul	
	za	4 jul	
	zo	5 jul	
Week 45	ma	6 jul	
	di	7 jul	
	wo	8 jul	
	do	9 jul	
	vr	10 jul	
	za	11 jul	
	zo	12 jul	
Week 51	ma	17 aug	
	di	18 aug	
	wo	19 aug	
	do	20 aug	
	vr	21 aug	
	za	22 aug	
	zo	23 aug	
Week 52	ma	24 aug	
	di	25 aug	
	wo	26 aug	
	do	27 aug	
	vr	28 aug	
	za	29 aug	
	zo	30 aug	

zomervakantie

1.5 Onderweg

1.5.1 Fiets

Fietsen is gezond en de gemeente Kalmthout heeft werk gemaakt van een veilig fietsenrouteplan om naar school te komen. Voor fietsers is het domein enkel toegankelijk via de Van Dammedreef, d.i. aan de achterzijde van het schooldomein. Op school worden de fietsen in een stalling gezet. Elke fiets moet op slot. Laat geen losse spullen (snelbinders, fietscomputers, ...) op de fiets achter.

1.5.2 Openbaar vervoer

De school ligt op 10 minuten wandelen van het station Heide-Kalmthout. Kom je met de trein naar school dan volg je de Heidestatiestraat en ga je aan de rechtse kant, via de M. Corstiaenslaan naar het Willy Vandersteenplein. Je blijft rechtdoor wandelen en neemt het verbindingspaadje tussen het Willy Vandersteenplein en de Kapellensteenweg. Op het einde van dit paadje sla je links af en na een 20-tal meter zal een gemachtigde opzichter je via het zebrapad helpen oversteken. Op deze manier kom je op het verbindingspaadje dat de Kapellensteenweg en de Van Dammedreef verbindt. Dit brengt je op een veilige manier tot aan de ingang van het schooldomein. De haltes van de lijnbus zijn op het schooldomein of vlakbij de verkeerslichten van Heide-Kalmthout van waar je via een rustige wandelweg de achteringang van de school bereikt in 5 minuten.

1.5.3 Veilig én hoffelijk in het verkeer

Vanzelfsprekend gedraag je je correct, welk vervoermiddel je ook gebruikt. Draag bij voorkeur een fluo hesje of fluorescerende rugzakhoes en een helm als je met de fiets naar school komt en de zichtbaarheid minder is. 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 fietsencontroles doet.

1.5.4 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 begrafenis kosten:
 - 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;
 - begrafenis kosten 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.

1.6 Verloop van een schooldag

1.6.1 Dagindeling

De lessen beginnen om 8.25 u. en eindigen om 15.30 u. In de voormiddag zijn er 4 lessen, in de namiddag zijn er 3 lessen. Woensdagnamiddag is vrij.

08.10 u. het secretariaat is open

08.23 u. 


08.25 u. – 09.15 u. lesuur 1

09.15 u. – 10.05 u. lesuur 2

10.05 u. – 10.20 u. pauze

10.18 u. 


10.20 u. – 11.10 u. lesuur 3

11.10 u. – 12.00 u. lesuur 4

12.00u op woensdag : einde van de lesdag

12.00 u. – 12.50 u. middagpauze

12.20 u. – 12.50 u. middagactiviteiten

12.48 u. 


12.50 u. – 13.40 u. lesuur 5

13.40 u. – 14.30 u. lesuur 6

14.30 u. – 14.40 u. pauze

14.38 u. 


14.40 u. – 15.30 u. lesuur 7

15.30 u. einde van de lesdag

15.30 u. – 16.20 u. opvang op school mogelijk

16.30 u. het secretariaat is gesloten

 **Eerste belsignaal, je begeeft je naar de rij**

 **Tweede belsignaal, volledige stilte, je begeeft je in stilte en onder begeleiding naar de lokalen**

1.6.2 Lunchregeling

's Middags is er een pauze van 12.10 u. tot 13.00 u.

Tijdens de middag kan je je meegebracht lunchpakket gebruiken. In de periode tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie is er eveneens gratis warm water voor thee of oplossoep beschikbaar.

Als je in de directe omgeving van de school woont, mag je 's middags naar huis of op permanente basis naar een naast familielid, als je daarvoor de schriftelijke toestemming hebt van je ouders.

Als je om een of andere reden toch de school moet verlaten, vraag je daarvoor eerst de schriftelijke toestemming op het leerlingensecretariaat.

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 jaarkalender in dit schoolreglement meegedeeld.

1.6.4 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. Deze data worden bekendgemaakt in de jaarkalender voor leerlingen in het schoolreglement.

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.

1.6.5 Afstandsonderwijs

De school kan beslissen om (beperkt) in afstandsonderwijs te gaan. Afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar digitaal vanop afstand. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject. Wanneer en hoe dit gebeurt, zal steeds tijdig gecommuniceerd worden via Smartschool.

In geval van klassikale online lessen volgt de betrokken leerkracht de aanwezigheden op. Mocht je ziek zijn, of om andere persoonlijke redenen de online sessie niet kunnen bijwonen of de opdracht/taak niet kunnen uitvoeren, meld je je afwezigheid telefonisch aan de school en bezorg je later het nodige attest.

1.6.6 Middagactiviteiten

Elk jaar is er een aanbod aan middagactiviteiten: sport, computer, rustige activiteiten, ... 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/minimumdoelen 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 verspreid 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.

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.

Op het administratief secretariaat kan u hierover meer details bekomen.

Gespreide betaling is mogelijk. Neem hiervoor contact op met het administratief secretariaat.

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

1.7.3 Reclame en sponsoring

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen/minimumdoelen 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:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 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 bovenbouw, 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, maatschappelijke werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze 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.

De Zwaan 28
2930 Brasschaat
03 651 88 85
brasschaat@vclbvknk.be

Nieuwstraat 67
2910 Essen
03 651 88 85
essen@vclbvknk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
03 651 88 85
wijnegem@vclbvknk.be

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/haar 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
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

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

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op de website van het CLB. Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

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 (VНК) 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 VНК.

En later?

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

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. Het CLB heeft 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 eerste graad 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 school uit het 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 technisch adviseur (TA1) 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 Directie

Voor de namen van de directieleden verwijzen we naar onze webiste: <https://www.gitok.be/eerste-graad/ons-team/>
Directeur Gitok eerste graad (D1)

De D1 is verantwoordelijk voor de algemene leiding en het dagelijks bestuur op Gitok eerste graad. Voor een gesprek maak je best telefonisch een afspraak.

Technisch adviseur (TA1)

De TA1 is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de werkhuizen, voor het magazijnbeheer, voor veiligheid en gezondheid en voor de uitrusting en het onderhoud van de schoolgebouwen.

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:

Leerlingensecretariaat

Op het leerlingensecretariaat luistert men naar alle grote of kleine vragen, problemen en ideeën. Men zoekt samen met jou naar oplossingen. Bij een ongevalletje kan je er terecht voor verzorging. Als je te laat op school aankomt, ga je eerst langs het leerlingensecretariaat.

Administratief secretariaat

Op dit secretariaat doet men de dagelijkse administratie en facturatie van de school. Je kan hier terecht met vragen over o.a. schoolrekeningen. Men maakt de leerlingendossiers in orde en men beantwoordt ook de telefoon.

1.10 Leerlingbegeleiding

Leerlingbegeleiding is de gemeenschappelijke noemer voor alle activiteiten die de school organiseert om haar leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, sociale en culturele ontplooiing. Leerlingbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen.

Als school opteren wij voor het drielijnen-begeleidingsmodel.

1. DE EERSTE LIJN: DE KLASSENLEERAAR EN DE VAKLEERKRACHTEN

Zij zijn de spil van de leerlingbegeleiding. Zij zijn door hun nabijheid het meest geschikt om de eerste signalen op te vangen en aandacht te hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Binnen de klas geven zij ook de eerste oplossing voor opduikende problemen. Zij staan het dichtst bij de leerling en hebben de grootste expertise als het gaat over de 3 begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren en socio- emotionele begeleiding. Zij zorgen voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeren en bevorderen het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas. Klassenleraars zijn een aanspreekpunt voor vakoverstijgende zaken.

2. DE TWEEDE LIJN: LEERLINGENSECRETARIAAT, CEL-CLB.

* Leerlingbegeleiding: leerlingbegeleiders (opvoeders leerlingensecretariaat)

Zij ondersteunen leerkrachten. Bij specifieke problemen kunnen zij de leerling zelf begeleiden. Door hun aanwezigheid tijdens de speeltijden, in de refter en het waarnemen van de EHBO vangen zij mee de eerste signalen op.

* CEL-CLB: deze CEL bestaat uit de directeur, de CLB-medewerkers en de leerlingbegeleiding. Tweewekelijks hebben zij overleg en wisselen ze info uit.

3. DE DERDE LIJN: DE SPECIALISTEN

* CLB: Sommige leerlingen hebben hulp nodig van gespecialiseerde diensten. Doorverwijzing naar externe diensten en hulpverlening gebeurt door het CLB.

* Leersteuncentrum

* Externen: psychologen, logopedisten ...

De directeur is de spilfiguur om leerlingbegeleiding te stimuleren. De directeur coördineert alle aanverwante activiteiten.

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

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 verschillende klassen van de eerste 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 deeltje 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 echt 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 (digitale) schoolagenda gebruiken. Voorzie voldoende tijd om je lessen te leren en je taken te maken. Hou de volgende stappen steeds goed in de gaten:
 - voor 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 je langer blijven dan wanneer je enkel “van buiten” leert. Gebruik ook andere hulpmiddelen zoals een computer, een atlas, een woordenboek. Studeren is immers veel meer dan met een leerboek, een cursus in de hand zitten kijken of naar je scherm staren!
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

We werken met de digitale planner van Smartschool. In deze digitale planner vullen de leerkrachten lesonderwerpen, eventuele taken en toetsen aan. O.a. daarom word je geacht om Smartschool dagelijks te raadplegen. Indien je ouders jouw schoolse prestaties kort willen opvolgen, stellen we voor dat ook zij meermaals per week Smartschool raadplegen.

2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities

Wie wil, kan voor de aanschaf of huur van handboeken en werkboeken beroep doen op het aanbod van een externe firma.

Sommige cursussen worden door de leerkracht zelf opgesteld en in de school gekopieerd. De kopieën worden verrekend via de schoolrekening.

Goede en duidelijke notities zijn zeer belangrijk om je degelijk voor te bereiden op toetsen en examens. Wat van je verwacht wordt, vertellen de leerkrachten je bij de start van het schooljaar.

2.2.3 Taken en toetsen

Elke leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van de taken en de 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.

Je studievorderingen zijn op te volgen binnen Resultaten-Smartschool. Alle leerlingen van een bepaalde klas per richting worden 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.

2.2.4 Digisprong: gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De Digisprong is een initiatief van de Vlaamse overheid om een kwaliteitsvolle digitalisering in het onderwijs op te starten (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/digisprong>). De overheid heeft hiervoor budgetten voorzien om de ICT-infrastructuur van scholen te versterken en een laptop per leerling te voorzien. Voor het schooljaar 2021-2022 worden er budgetten voorzien om een laptop ter beschikking te stellen van de eerstejaars. In het schooljaar 2022-2023 worden er opnieuw budgetten voorzien zodat elke leerling van de eerste graad over een laptop kan beschikken. Deze blijft eigendom van de school. Voor het gebruik van deze toestellen, wordt tijdens schooljaar 2025-2026 aan alle eerstejaars een kostprijs aangerekend.

Je gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en je bent verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. Hiervoor wordt een gebruikersovereenkomst getekend.

Deze laptop is strikt persoonlijk en zal niet door derden gebruikt worden.

Wanneer je Gitok eerste graad verlaat, moet jij de laptop in goede staat aan de school teruggeven.

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 eerstelijnsbepaling, 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 meestal bijgestaan door een duo-klassenleraar waarbij je uiteraard ook terecht kan.

2.3.4 CLB

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding 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 infoavond met het oog op de studieoriëntering en de verschillende oudercontacten (klassikaal en individueel).

Minstens 3 keer per schooljaar staan de klassenleraars je ouders te woord.

Op het einde van het eerste trimester is er een individueel oudercontact waarbij je ouders een afspraak met de vakleerkrachten kunnen maken. We verwachten zeker de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.

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, ADHD, ...) dan zeg je dit best bij je inschrijving. Een verslag van jouw leer-en/ of ontwikkelingsstoornis kan ons bovendien 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.

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 verwacht van de ouders dat zij je aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school, indien je de taal onvoldoende beheerst. Immers, wanneer je enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave om je een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

2.4.2 Communicatie

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

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

2.4.3 Examenperiodes

Er zijn drie examenperiodes in de A-stroom. Deze klassen krijgen dus drie perioderapporten per jaar. Deze 3 "periodes" vallen samen met de kerstvakantie, de paasvakantie en met het einde van het schooljaar. Verder krijgen deze leerlingen 4 rapporten Dagelijks Werk (DW).

In de B-stroom organiseren we geen examens meer. Zij krijgen 4 rapporten Dagelijks Werk (DW).

2.4.4 Rapporten Dagelijks Werk (DW)

Je krijgt vier maal per jaar een rapport DW. De data vind je in de schoolkalender. Deze 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, gereedschap, materieel, e.d.

2.4.5 Attitudebeoordeling

De klassenraad geeft met de woorden **prima**, **goed**, **voldoende** of **onvoldoende** aan hoe de leerkrachten jouw houding "samen leven" en "samen leren" ervaren. Op deze manier willen zij je helpen kritisch naar jezelf te kijken. Bij een onvoldoende zal remediëring worden opgelegd.

2.4.6 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 (A-stroom) en het persoonlijk werk (A&B-stroom) tijdens het schooljaar.

Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als een van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.

De data van deze Vlaamse toetsen vind je terug in de jaarkalender.

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. Je wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.

Het oriënteringsattest A kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen (ongeacht de school van inschrijving) en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving). Dit oriënteringsattest is enkel voor eerstejaars.

Oriënteringsattest B: je krijgt een oriënteringsattest B wanneer je het leerjaar met vrucht beëindigt en tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen en/of studierichtingen. Het oriënteringsattest B is enkel voor tweedejaars.

Oriënteringsattest C: je krijgt een oriënteringsattest C wanneer je het leerjaar niet met vrucht beëindigt. Je moet mogelijk het leerjaar opnieuw doen.

Overzitten:

- geen CLB advies meer na A-attest of B-attest
- mogelijkheid tot overzitten na 1A/1B wanneer je uitgebreid geclausuleerd bent (= op het einde van 1A of 1B geclausuleerd voor minstens de helft van alle basisopties van 2A of 2B)
- geen advies klassenraad inzake overzitten op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad bij uitgebreide clausulering (= geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten).

De delibererende klassenraad motiveert bij een oriënteringsattest A met beperkingen, een B-attest of C-attest 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 van de klassenraad specifieke opdrachten krijgt om tijdens de vakantie de vastgestelde leemten weg te werken. Je geeft je vakantietaak af op de afgesproken datum.

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. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn of familiale omstandigheden) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt er een bijkomende proef opgelegd. Jij en je ouders worden hiervan via het eindrapport verwittigd.

2.4.7 Getuigschriften en diploma

Na het eerste leerjaar van de eerste graad krijg je een oriënteringsattest.

Na het tweede leerjaar van de eerste graad krijg je een oriënteringsattest en getuigschrift.

2.4.8 Motiveringsplicht

De delibererende klassenraad motiveert altijd het toekennen van een oriënteringsattest A met beperkingen, 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.

2.4.9 Advies

Wanneer een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt (oriënteringsattest A, A met beperkingen 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 A met beperkingen, B of C. Dergelijk advies zal ook bij 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.

2.4.10 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 de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt telefonisch tussen 9u en 15u op het nummer 03 666 48 86, 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 (dit doet geen afbreuk aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden, in het bijzonder de vakantieregeling) 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 aangetekend schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (samenstelling commissie: zie website): de schepen 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.

2.4.11 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.

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

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

2.4.12 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:
 - o 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;
 - o 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.

2.4.13 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 of 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 (A-attest met beperkingen) wordt gewijzigd of uitgebreid of dat de beslissing 'A-attest met beperkingen' wordt vervangen door 'C-attest'.

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

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september door middel van een aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders bezorgd. Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Voor inzage van evaluaties verwijzen we naar "3.4.9 Inzagerecht".

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 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 houdt in 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, extra-murosactiviteiten, opendeurdag enz. ...) worden als schooldagen beschouwd.

3.2 Aan- en afwezigheden

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

3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. ... Medische redenen door ziekte of ongeval

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, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

2. 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.
- 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 in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een ander school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het CLB;
 - afwezigheid om persoonlijke redenen (steeds vooraf te bespreken met de directeur).
- 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 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 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. Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer je terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 5 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring of taak niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, zal de directie beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk 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 voor de klassenraden een medisch attest. De directie beslist in samenspraak met de klassenraad welke examens je moet inhalen.

Extra-muros-activiteit

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-muros-activiteit. Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat je niet participeert:

- indien het een meerdaagse extra-muros-activiteit betreft, én voor zover het schoolreglement je deelname niet verplicht heeft gesteld, én mits je ouders of instelling vooraf en op gemotiveerde wijze de school in kennis stellen van je niet-deelname;
- indien het een buitenlandse extra-muros-activiteit 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 kalenderdagen (max. 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 L.O. of praktijk; - als je ziek bent tijdens examens.
NB: - afwezigheden die je vooraf weet, vraag je ook vooraf aan (bv. tandarts, dokterscontrole, enz.); na akkoord van de directie zijn deze afwezigheden gewettigd en rechtsgeldig; - de vermelding: "afwezig wegens familiale redenen" is geen geldige reden voor afwezigheid.	

3.2.3 Problematische afwezigheden

Spijbelen kan niet! De school en het CLB zullen hier tegen optreden. De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Ouders moeten thuis optreden tegen spijbelgedrag.

Alle afwezigheden die hierboven niet vermeld zijn en afwezigheden bij werkplekleren 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 school contact opnemen met je ouders. Jouw 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 er - voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften en op grond van specifieke onderwijskundige argumenten - voor de vorming van een bepaald structuuronderdeel, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar, gepaste en redelijke aanpassingen worden afgesproken. Hierbij denken we aan het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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

3.3 Leefregels

3.3.1 Leerlingenkaart en leerlingengegevens

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

Verandert je gezinssituatie – telefoonnummer, gsm-nummer van je ouders, huisdokter, ... - dan meld je dat best zo snel mogelijk op het leerlingensecretariaat.

3.3.2 Houding en taalgebruik

Respect voor je medemens en je leefomgeving vinden we fundamenteel. Verzorg je taalgebruik en houding in de klas. Schommel niet met de stoelen, leg je hoofd niet op de bank, zet je hoofddekse af,... Zorg voor correct en gepast taalgebruik in de briefwisseling (bv. via Smartschool) met de leerkrachten. Hierbij denken we aan een juiste aanspreking en het gebruik van volledige zinnen.

Hoffelijkheid en eerlijkheid zijn vanzelfsprekend.

Je religieuze en/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. Uiteraard gebeurt dit met het nodige respect voor de school en de werknemers van de school.

Als je een individueel begeleidingsplan hebt, volg je dit.

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. Daar maakt men een aantekening in Smartschool. Zonder deze aantekening word je niet in het leslokaal toegelaten.

Regelmatig te laat komen en de school zonder toestemming te vroeg verlaten, worden gesanctioneerd. We verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

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 (leerlingensecretariaat). Een secretariaatsmedewerker met een EHBO-opleiding kan je de eerstelijnszorg toedienen. Het toedienen van medicijnen zoals bijvoorbeeld pilletjes tegen de hoofdpijn, keelpastilles e.d. valt echter niet onder de eerstelijnszorg. Neem je daarentegen verplichte medicatie of mocht je bijvoorbeeld allergisch zijn aan bepaalde medicijnen, dan melden je ouders dat best via het formulier "attest medicijnen". Zo'n attest vraag je aan de school.

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

3.3.5 Persoonlijke en elektronische spullen

Draag zorg voor je persoonlijke spullen! Handboeken, gereedschappen, rekenmachine, laptop enz. ... kosten veel geld. Ook andermans materiaal en de uitrusting van de school respecteer je. Wat je beschadigt, moet je betalen.

Elektronische apparaten zoals een gsm, smartwatches, mp3-speler en andere technologische snufjes horen niet thuis op school.

De school is geen plek om handel te drijven. Onderlinge verkoop van persoonlijke en andere spullen is dan ook niet toegestaan.

Het is verboden om wapens of andere gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school.

3.3.6 Gebruik van slimme apparaten

Onder een slim apparaat wordt verstaan: een elektronisch apparaat, dat verbonden kan worden met andere apparaten via telefoonnetwerken, netwerken of draadloze protocollen. Bv. Gsm, smartphone, smartwatch, tablet, laptop, enz.

Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (d.i. de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Slimme apparaten zijn uitgeschakeld, steeds opgeborgen en mogen dus niet gebruikt worden. De leerkracht kan de leerling vragen om de slimme apparaten bij het begin van de les af te geven.

Het gebruik van slimme apparaten is wel toegestaan en mogelijk zelfs verplicht (bv. een laptop) in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten;

Gebruik je slimme apparaten toch zonder toestemming of berg je ze niet op volgens de vraag van leerkracht of leerlingbegeleiding, dan worden ze tot het einde van de lesdag in bewaring genomen. Bij herhaaldelijke overtreding kunnen andere sancties volgen.

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 zwemshorts, haltertruitjes, topjes, te korte rokjes/shorts e.d. voor in je vrije tijd. Petten, hoedjes e.d. zet je af in de lokalen.

Je haar is netjes en heeft een natuurlijke haarkleur. Onverzorgde kapsels horen hier niet thuis.

Piercings zijn voor iedereen verboden. Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Of iets buitensporig is, wordt door de directie beoordeeld.

Voor de kledij in de lessen L.O. en praktijk volg je de specifieke richtlijnen van de leerkrachten. Zij maken met jou de nodige afspraken bij de start van het schooljaar. Zo zijn oorbellen tijdens deze lessen uit den boze.

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, cyberpesten, verbaal geweld, ...) 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. We 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 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.

3.3.10 Artificiële intelligentie

De school en je leerkrachten bepalen hoe en wanneer artificiële intelligentie gebruikt mag worden. Als je AI-platformen gebruikt dan moet je steeds de gebruiksvoorwaarden kennen en respecteren. Je moet altijd op een verstandige manier omgaan met AI en de gegenereerde data (teksten, afbeeldingen, codes ...) steeds begrijpen en inhoudelijk nakijken.

3.4 Privacy

3.4.1 Identiteit

De gemeente Kalmthout heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders / voogden nodig voor haar onderwijsactiviteiten op Gitok eerste graad.

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 dhr. De Mey: philip.demey@gitokeerstegraad.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 ondersteuningsnetwerk, 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 Inzagerecht en kopierecht

- Leerling en 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 inkijken samen met de betrokken leerkracht of leerlingenbegeleiding die toelichting geeft.
- De leerling en de ouders hebben naast het inzagerecht ook kopierecht. Dit kopierecht is enkel van toepassing indien het document eerst op school werd ingekeken en toegelicht door de betrokken leerkracht of leerlingbegeleiding. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, stuurt u een motivatiebrief naar de directie van de school. De school kan een billijke vergoeding vragen voor de gemaakte kopieën.
- 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.
- 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.

3.4.10 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 privacyreggeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming:

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

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

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: dhr. De Mey: philip.demey@gitokeerstegraad.be.

3.4.11 Meer weten

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

3.5 Netiquette / Deconnectie

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 er 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 mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving;
- je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening;
- de leerkrachten zullen je zeker nog andere "do's en don'ts" meegeven, maar bedenk in elk geval dat bij misbruik, aan jou het gebruik van Smartschool kan ontnegd 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.

1. Beheersbaar houden berichtenstroom

- SMARTSCHOOL is het digitaal communicatieplatform dat gebruikt wordt binnen de interne professionele context. Smartschool wordt enkel gebruikt voor schoolaangelegenheden.
- DUIDELIJKE BERICHTEN: Houd je berichten gestructureerd en met een duidelijk doel zodat de ontvanger weet wat je van hem verwacht.
- CORRECT TAALGEBRUIK: Gebruik een aanspreking, afsluiting en formuleer een vraag indien nodig. In een bericht wordt geen sms-taal of chattaal gebruikt.
- ONTVANGER: Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van "CC / kopie", "BCC / blinde kopie" of "allen beantwoorden".
- BEANTWOORDEN: Beantwoord de mail of het bericht wanneer er een vraag gesteld wordt of wanneer je het niet eens bent.

2. Timing van het versturen van berichten

- **TIMING:** Berichten worden tijdens de schooldag verstuurd tussen 8.00u en 17.00u.
- **UITGESTELD VERSTUREN:** Berichten na schooltijd worden uitgesteld verstuurd. Enkel in geval van overmacht, nood of in onderling overleg kan hiervan afgeweken worden.
- **OPDRACHT:** 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.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- **LEES JE 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.
- **SCHOOLDAG:** Op een schooldag lees je minstens 1 maal je berichten en raadpleeg je de digitale agenda.
- **ANTWOORD:** 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. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- Een melding van ziekte gebeurt door de school telefonisch te contacteren op 03 666 48.86..
- Tijdens ziekte hoeft je digitaal niet bereikbaar te zijn.

3.6 **Initiatieven van leerlingen**

Als je een tekst wil verspreiden op school, leg je die vooraf ter goedkeuring voor aan de directie. 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.

3.7 **Veiligheid**

3.7.1 **Algemeen**

Je gedraagt je overal rustig en gedisciplineerd, je respecteert de toegewezen plaatsen in klaslokaal en 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 bestraft. De herstelling van de brandmelder bij oneigenlijk gebruik moet je betalen.

Wapens, messen, bommetjes en andere gevaarlijke spullen zoals spuitbusjes met drijfgassen zijn absoluut verboden in de school. Als je ze toch 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.

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.

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.

3.7.2 In de werkhuizen

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 een werkpak dat regelmatig gewassen wordt. Leerlingen schaffen op de school een door de school opgelegd werkpak aan. Teksten of tekeningetjes hierop zijn uit den boze;
- werken met loshangende of beschadigde kledij is gevaarlijk, dat mag je dus niet doen. Oorbellen en juwelen - van welke aard ook – zijn om dezelfde reden verboden. Draag je lange haren, dan bind je die veilig samen;
- elke verwonding – hoe klein ook – meld je bij je leerkracht. Hij zal zeggen of je naar de EHBO moet;
- 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 lawaaijige 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 werkpak.

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

3.8 Netheid

Netheid is de verantwoordelijkheid van iedereen op school! De school telt meer dan voldoende vuilbakken om het afval te sorteren. Wanneer je betrapt wordt op sluikestorten op school of in de schoolomgeving, dan staan de 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 computers wordt er nooit gedronken.

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

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

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

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

3.9 Gezondheid

3.9.1 Gezonde geest in een gezond lichaam

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.

We willen ook gezonde voeding stimuleren tijdens speeltijden, middagpauzes of extramurosactiviteiten. Vermijdt een overdaad aan suiker, vermijdt cafeïne en kies meer voor groenten en fruit. Met toestemming van de leraar, mag je tijdens de les water uit een hersluitbaar en doorzichtig flesje drinken. Er wordt niet gegeten in de gebouwen (in de lokalen én in de gangen), met uitzondering van de refter tijdens de middagpauze.

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

Neem voldoende nachtrust. Je kan pas alert zijn en leerstof constructief verwerken als je uitgeslapen bent. Zoek daarom een gezonde balans tussen je bezigheden buiten de school en je schoolwerk.

Wanneer de leerlingbegeleiding oordeelt dat een leerling niet helder of alert genoeg is om de lessen te volgen, dan kan er beslist worden om een leerling uit de lessen te schorsen en verdere stappen en mogelijke sancties te bespreken op een klassenraad. De veiligheid van de leerling en anderen heeft dan prioriteit. Een leerling is mogelijk niet helder of alert genoeg door slaaptekort, liefdesverdriet, overdadig gamen, alcohol, drugs, medicatie, enz.

3.9.2 Roken

Principieel zijn we tegen roken. Je mag dus noch op school noch in de onmiddellijke omgeving ervan roken. 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 je betrappt wordt op roken, volgt een aangepaste strafmaatregel.

3.9.3 Drugs, alcohol en medicatie

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 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/of alcohol zal bestraft worden. Zet je 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 samen met de Lokale politie – Zone Grens.

Indien je hulp zoekt bij een drugs-, alcohol of medicatieprobleem kan je terecht bij een leerkracht die je vertrouwt, een CLB medewerker of een leerlingbegeleider. Aarzel niet om contact op te nemen zodat we samen kunnen zoeken naar begeleiding en hulp!

Deel 4: strafwijzer

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

4.1 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.

4.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen

- een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen;
- een vergoeding of een straf bij het niet naleven van de gemaakte afspraken;
- een vergoeding van schoolmateriaal bij opzettelijk verkeerd gebruik of beschadiging;
- Een melding in het leerlingvolgsysteem op smartschool om je ouders op de hoogte te brengen van je gedrag.
- Ook te laat komen melden we via het leerlingvolgsysteem. Bij vier keer te laat komen volgt er een sanctie. Leerlingen moeten zich de 3 volgende schooldagen voor 8u05 melden op het secretariaat. Lukt dit niet, dan volgt er een strafstudie.
- een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Je krijgt een opdracht;
- een strafstudie, gemeld aan je ouders, bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.00 u. Een vierde strafstudie binnen één schooljaar kan onmiddellijk omgezet worden in een dag uitsluiting. Een strafstudie kan, afhankelijk van de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in een nuttige klus op school op een andere dag dan woensdag. Als je voor een strafstudie of een andere maatregel buiten de gewone schooluren op school moet zijn, sta je zelf in voor je vervoer;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie, voor maximum een dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
 - een volgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren;
 - een gedragsovereenkomst (GO) over veiligheid, te laat komen, leefhouding, agressie, ... Een gedragsovereenkomst is een waarschuwingssignaal dat het gedrag moet verbeteren op een bepaald gebied. Een gedragsovereenkomst wordt op school ondertekend door leerling, ouders en de leerlingbegeleiding 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 word je belast 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.
 - de klassenraad kan kiezen voor een alternatieve straf – binnen of buiten de school – die rechtstreeks verband houdt met de aard van de overtreding.

4.2 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

Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke 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. In dit schrijven staat dat u kan aangeven of u een onderhoud wenst met de directie, 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.

4.3 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.

4.3.1 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 bijstaan 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 behandeld.

4.3.2 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.
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 dat een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
2. De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting 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 kennisneming 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 ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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.

4.3.3 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.

4.3.4 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 niet ontvankelijkheid;
- 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. Ook het gemotiveerde verslag wordt aan de ouders 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.

4.3.5 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.

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

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

4.3.6 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.

4.3.7 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 bezorgd.

4.4 Opvangregeling

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

Deel 5: wegwijzer

5.1 Inhoudsopgave

Woord vooraf	2
Deel 1: onze school	3
<i>Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</i>	4
<i>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</i>	4
Algemene bepalingen	5
1.1 Pedagogisch project	6
1.2 Engagementsverklaring	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 leerlingbegeleiding	8
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
1.3 Studietoeraanbod	9
1.4 Jaarkalender	10
1.5 Onderweg	14
1.5.1 Fiets	14
1.5.2 Openbaar vervoer	14
1.5.3 Veilig én hoffelijk in het verkeer	14
1.5.4 Verzekeringen	14
1.6 Verloop van een schooldag	15
1.6.1 Dagindeling	15
1.6.2 Lunchregeling	16
1.6.3 Verlof en vakantieregeling	16
1.6.4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	16
1.6.5 Afstandsonderwijs	16
1.6.6 Middagactiviteiten	16
1.7 Kostenbeheersing	16
1.7.1 Inschrijvingsgeld	16
1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen	16
1.7.3 Reclame en sponsoring	17
1.8 Samenwerkingsverbanden	17
1.8.1 Scholengemeenschap	17
1.8.2 CLB	17
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 Wie is wie	19
1.9.1 Directie	19
1.9.2 Ondersteunend personeel	20
1.10 Leerlingbegeleiding	20
1.11 Inspraakregeling	21
1.11.1 Schoolraad	21
1.11.2 Leerlingenraad	21
Deel 2: leerwijzer	22
2.1 Leren leren	23
2.2 Schooldocumenten	23
2.2.1 Schoolagenda	23
2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities	23

2.2.3	Taken en toetsen.....	24
2.2.4	Digisprong: gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	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	25
2.3.6	Leer-en/of ontwikkelingsstoornissen	25
2.4	<i>Evaluatie</i>	26
2.4.1	Slaagkansen.....	26
2.4.2	Communicatie	26
2.4.3	Examenperiodes.....	26
2.4.4	Rapporten Dagelijks Werk (DW)	26
2.4.5	Attitudebeoordeling	26
2.4.6	Eindbeoordeling	27
2.4.7	Getuigschriften en diploma	27
2.4.8	Motiveringsplicht	28
2.4.9	Advies	28
2.4.10	Betwisting van de genomen beslissing.....	28
2.4.11	Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing	29
2.4.12	Werking beroepscommissie	29
2.4.13	Resultaat beroepscommissie	29
Deel 3: leefwijzer		31
3.1	<i>Regelmatige leerling</i>	32
3.2	<i>Aan- en afwezigheden</i>	32
3.2.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	32
3.2.2	Door de directie gewettigde afwezigheden	33
3.2.3	Problematische afwezigheden	34
3.2.4	Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	35
3.2.5	Flexibele leertrajecten.....	36
3.3	<i>Leefregels</i>	36
3.3.1	Leerlingenkaart en leerlingengegevens	36
3.3.2	Houding en taalgebruik	36
3.3.3	Te laat komen en te vroeg de school verlaten	36
3.3.4	Ziek worden tijdens de schooldag / medicatie.....	36
3.3.5	Persoonlijke en elektronische spullen.....	36
3.3.6	Gebruik van slimme apparaten	37
3.3.7	Je uiterlijk	37
3.3.8	Pesten.....	37
3.3.9	Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag	38
3.3.10	Artificiële intelligentie	38
3.4	<i>Privacy</i>	38
3.4.1	Identiteit.....	38
3.4.2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens	38
3.4.3	Rechtsgrond	38
3.4.4	Rechten van leerlingen en ouders/ voogden	38
3.4.5	Bewaarperiode.....	38
3.4.6	Vertrouwelijkheid.....	38
3.4.7	Overmaken aan derden.....	39
3.4.8	Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	39
3.4.9	Inzagerecht en kopierecht.....	39
3.4.10	Functionaris gegevensbescherming	40
3.4.11	Meer weten.....	40
3.5	<i>Netiquette / Deconnectie</i>	40
3.6	<i>Initiatieven van leerlingen</i>	41

3.7	<i>Veiligheid</i>	41
3.7.1	Algemeen	41
3.7.2	In de werkhuizen	42
3.8	<i>Netheid</i>	42
3.9	<i>Gezondheid</i>	42
3.9.1	Gezonde geest in een gezond lichaam	42
3.9.2	Roken	43
3.9.3	Drugs, alcohol en medicatie	43
Deel 4:	strafwijzer	44
4.1	<i>Maatregelen in geval van schending van leefregels</i>	45
4.1.1	Mogelijke (bijzondere) maatregelen	45
4.2	<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i>	46
4.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	46
4.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen	46
4.3.2	Tuchtprocedure.....	47
4.3.3	Tuchtdossier	47
4.3.4	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	47
4.3.5	Samenstelling beroepscommissie	48
4.3.6	Werking beroepscommissie	48
4.3.7	Resultaat beroepscommissie	48
4.4	<i>Opvangregeling</i>	48
Deel 5:	wegwijzer	49
5.1	<i>Inhoudsopgave</i>	50