
Gitok
bovenbouw
SCHOOL-
REGLEMENT
STERK
in
STEM
gitok
je toekomst in technologie
2026-2027

# Woord vooraf

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

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

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

Met u, geachte ouders, voogd, begeleider, hopen we via dit schoolreglement tot een vlotte samenwerking te komen. U vindt er de doelstellingen van onze school in en u kunt erop nalezen hoe die Gitok-doelstellingen omgezet worden in dagdagelijkse leefregels. Samen staan we in voor de succesvolle schoolloopbaan van jonge mensen.
Uiteraard kunnen niet altijd alle regels in dit schoolreglement opgenomen worden. Bij discussie bepaalt de directeur wat kan en niet kan.

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

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

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

Directie Gitok

# Deel 1: onze school

# Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

## *Wettelijk kader*

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

**Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**
Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

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

## *Actief pluralisme*

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

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

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

## *Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst*

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

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

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

# Algemene bepalingen

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

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

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: weekdagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus-, paas-, zomervakantie).
12. Werkdag: alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.
13. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
14. Directiecomité: het directiecomité van de Gitok is samengesteld uit de directeur van Gitok eerste graad, de directeur van Gitok bovenbouw, de pedagogisch directeur van Gitok bovenbouw en de technisch directeur van Gitok bovenbouw.
15. De bestuurscommissie:
    - Het schoolbestuur laat zich voor het beleid van het instituut Gitok bijstaan door een bestuurscommissie. De bestuurscommissie zal mee toezien op de goede werking van het instituut in zijn geheel en van de onderwijsinstellingen die er deel van uitmaken.
    - De bestuurscommissie kan zich niet in de plaats stellen van de Schoolraad, waarvan de bevoegdheden wettelijk en bij reglement van orde zijn bepaald. De bestuurscommissie heeft haar opdracht uitsluitend op last van het schoolbestuur; zij zal zich enkel verantwoorden t.o.v. het schoolbestuur.
16. Het Instituut Gitok: De term ‘Instituut Gitok’ omvat Gitok eerste graad, Kapellensteenweg 501 te Kalmthout en Gitok bovenbouw, Kapellensteenweg 112 te Kalmthout.

# 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 studieaanbod, de vakinhouden, de technische uitrusting evolueren voortdurend naargelang de nieuwe inzichten en andere noden.

2. Gitok hecht een groot belang aan een brede vorming waarvan kwaliteitszorg, veiligheid, beroepsfierheid, flexibiliteit, orde en discipline de belangrijkste elementen zijn. Gitok is een school waar hard moet gewerkt worden, maar waar evengoed ruimte is voor sport en ontspanning. Lichamelijk en geestelijk gezond leven heeft een belangrijke plaats in de dagelijkse werking van de school.

3. Gitok is een school waar het goed is te zijn, met een open kijk op het leven en op de wereld. Wij zijn een leefgemeenschap waar iedereen met iedereen in dialoog kan gaan, in een sfeer van respect en van vertrouwen. Wij proberen jonge mensen te vormen die open staan voor wat in de wereld gaande is, zowel ver weg als dichtbij. Wij leren hen daarmee kritisch om te gaan. Op Gitok is verdraagzaamheid vanzelfsprekend. Wij willen onze jongeren helpen opgroeien tot gelukkige en evenwichtige volwassenen.

## 1.2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring, die van toepassing is vanaf 01 september 2010, kwam tot stand na overleg
- binnen de scholengemeenschap GIB-Gitok;
- met de schoolraad van onze school.

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

De school communiceert steeds meer met de ouders en de leerlingen via digitale weg (leerplatform Smartschool): dit gaat sneller, efficiënter en vermindert de papierberg.
De digitale schoolagenda, het online puntenboek, de berichtenbox voor co-accounts, brieven met allerhande mededelingen op intradesk … vergemakkelijken de opvolging van uw zoon/dochter en van het schoolgebeuren in het algemeen. Wij verwachten dat u regelmatig (meermaals per week is aangewezen) het leerplatform raadpleegt. Wenst u nog steeds 'op papier' op de hoogte gehouden te worden, dan moet u schriftelijk een afwijking aanvragen bij de directie voor 30 september van het lopende schooljaar.

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

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen school en ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Begin september is er een klassikaal oudercontact voor alle leerlingen.

Na elke periode van dagelijks werk voorzien we een individueel oudercontact met rapportuitreiking. Ouders krijgen de kans om het resultaat van hun zoon/dochter te bespreken. De exacte data van de oudercontacten worden meegedeeld via de kalender van het schoolreglement. Voor de oudercontacten en de rapportuitreikingen krijgen de ouders ook nog een uitnodiging waarna zij online kunnen inschrijven via de co-account van Smartschool.

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

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

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punten 3.2, 3.3.3 en 3.3.4. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

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

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

### 1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Het zorgbeleid van Gitok vertrekt vanuit de visie dat alle leerlingen - en in het bijzonder leerlingen met specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften - maximale ontwikkelingskansen krijgen.
Daardoor hanteert de leerlingenbegeleiding op Gitok een brede waaier van maatregelen die zich situeren op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De leerlingenbegeleiding vertrekt hierbij vanuit deze vier begeleidingsdomeinen en dat in alle fasen van het zorgcontinuüm.

Alle leerlingen kunnen dus beroep doen op hulp vanwege de school, die ervoor zorgt dat deze hulp gemakkelijk te bereiken is. Iedereen op school is immers aanspreekbaar en bereid te helpen door te luisteren. Daarna wordt de leerling in contact gebracht met wie het meest vertrouwd is met de problematiek.
Daarnaast zijn er een aantal personen die zich op bepaalde vlakken specifiek voor de leerlingenbegeleiding inzetten. Hierover vindt u meer informatie in het schoolreglement onder punten 1.8.2, 1.9 en 2.3
Ook bij het CLB kan men vanzelfsprekend terecht met vragen over leren en studeren, studiekeuze, gezondheid en psychosociaal functioneren. Zie schoolreglement punten 1.8.2 en 2.3.3.

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

### 1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

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

## 1.3 Studieaanbod



## 1.4 Jaarkalender

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Week 52 | ma | 24 aug | | Zomervakantie | Week 6 | ma | 5 okt | |
| | di | 25 aug | | | | di | 6 okt | |
| | wo | 26 aug | | | | wo | 7 okt | reis 5de jaar |
| | do | 27 aug | | | | do | 8 okt | |
| | vr | 28 aug | | | | vr | 9 okt | Sportdag |
| | za | 29 aug | | | | za | 10 okt | |
| | zo | 30 aug | | | | zo | 11 okt | |
| Week 1 | ma | 31 aug | Verkoop werkkleding/lockerverhuur | | Week 7 | ma | 12 okt | |
| | di | 1 sep | Onthaal 3de jaars + nieuwe leerlingen | | | di | 13 okt | Afstandsonderwijs / klassenraden |
| | wo | 2 sep | | | | wo | 14 okt | Afstandsonderwijs / klassenraden |
| | do | 3 sep | OC klassikaal 2de graad | | | do | 15 okt | Rapport DW1 / 16.30 u: individueel oudercontact |
| | vr | 4 sep | Schoolfotograaf | | | vr | 16 okt | |
| | za | 5 sep | | | | za | 17 okt | |
| | zo | 6 sep | | | | zo | 18 okt | |
| Week 2 | ma | 7 sep | OC klassikaal 3de graad | | Week 8 | ma | 19 okt | |
| | di | 8 sep | | | | di | 20 okt | GLOBE (jobbeurs 3de graad) |
| | wo | 9 sep | | | | wo | 21 okt | |
| | do | 10 sep | | | | do | 22 okt | |
| | vr | 11 sep | | | | vr | 23 okt | |
| | za | 12 sep | | | | za | 24 okt | |
| | zo | 13 sep | | | | zo | 25 okt | |
| Week 3 | ma | 14 sep | | | Week 9 | ma | 26 okt | |
| | di | 15 sep | | | | di | 27 okt | |
| | wo | 16 sep | | | | wo | 28 okt | Verkiezing projecten Gitok Solidariteit |
| | do | 17 sep | | | | do | 29 okt | |
| | vr | 18 sep | | | | vr | 30 okt | |
| | za | 19 sep | | | | za | 31 okt | |
| | zo | 20 sep | | | | zo | 1 nov | |
| Week 4 | ma | 21 sep | | | Week 10 | ma | 2 nov | Herfstvakantie |
| | di | 22 sep | Evacuatieoefening | | | di | 3 nov | |
| | wo | 23 sep | | | | wo | 4 nov | |
| | do | 24 sep | | | | do | 5 nov | |
| | vr | 25 sep | | | | vr | 6 nov | |
| | za | 26 sep | | | | za | 7 nov | |
| | zo | 27 sep | | | | zo | 8 nov | |
| Week 5 | ma | 28 sep | | | Week 11 | ma | 9 nov | |
| | di | 29 sep | | | | di | 10 nov | |
| | wo | 30 sep | | | | wo | 11 nov | Wapenstilstand |
| | do | 1 okt | Deadline indienen projecten Gitok Solidariteit | | | do | 12 nov | |
| | vr | 2 okt | | | | vr | 13 nov | |
| | za | 3 okt | | | | za | 14 nov | |
| | zo | 4 okt | | | | zo | 15 nov | Dag van de Wetenschap |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Week 12 | ma | 16 nov | | | |
| | di | 17 nov | | | |
| | wo | 18 nov | | | |
| | do | 19 nov | | | |
| | vr | 20 nov | | | |
| | za | 21 nov | | | |
| | zo | 22 nov | | | |
| Week 13 | ma | 23 nov | | | |
| | di | 24 nov | | | |
| | wo | 25 nov | | | |
| | do | 26 nov | | | |
| | vr | 27 nov | Viering Sint-Elooi | | |
| | za | 28 nov | | | |
| | zo | 29 nov | | | |
| Week 14 | ma | 30 nov | | | |
| | di | 1 dec | | | |
| | wo | 2 dec | Bezoek Sinterklaas | | |
| | do | 3 dec | | | |
| | vr | 4 dec | | | |
| | za | 5 dec | | | |
| | zo | 6 dec | | | |
| Week 15 | ma | 7 dec | | | |
| | di | 8 dec | Start veiligheidsweek | Veiligheidsweek 5AM | Examenperiode 1 |
| | wo | 9 dec | | | |
| | do | 10 dec | | | |
| | vr | 11 dec | | | |
| | za | 12 dec | | | |
| | zo | 13 dec | | | |
| Week 16 | ma | 14 dec | | | |
| | di | 15 dec | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) | | |
| | wo | 16 dec | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) | | |
| | do | 17 dec | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)<br>Rapport DW2 / 15.30 u: individueel ouderconact | | |
| | vr | 18 dec | Schooldag | | |
| | za | 19 dec | | | |
| | zo | 20 dec | | | |
| Week 17 | ma | 21 dec | | Kerstvakantie | |
| | di | 22 dec | | | |
| | wo | 23 dec | | | |
| | do | 24 dec | | | |
| | vr | 25 dec | | | |
| | za | 26 dec | | | |
| | zo | 27 dec | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Week 18 | ma | 28 dec | | Kersttvakantie | |
| | di | 29 dec | | | |
| | wo | 30 dec | | | |
| | do | 31 dec | | | |
| | vr | 1 jan | | | |
| | za | 2 jan | Inschrijvingsdag heroriëntatie (10.00 u - 12.00 u) | | |
| | zo | 3 jan | | | |
| Week 19 | ma | 4 jan | | | |
| | di | 5 jan | | | |
| | wo | 6 jan | | | |
| | do | 7 jan | | | |
| | vr | 8 jan | | | |
| | za | 9 jan | | | |
| | zo | 10 jan | | | |
| Week 20 | ma | 11 jan | 16.30 u: oudercontact bij vakleerkrachten | Leesweek | |
| | di | 12 jan | | | |
| | wo | 13 jan | NM: Inhaalexamens | | |
| | do | 14 jan | | | |
| | vr | 15 jan | | | |
| | za | 16 jan | | | |
| | zo | 17 jan | | | |
| Week 21 | ma | 18 jan | | | |
| | di | 19 jan | | | |
| | wo | 20 jan | NM: Inhaalexamens | | |
| | do | 21 jan | | | |
| | vr | 22 jan | | | |
| | za | 23 jan | | | |
| | zo | 24 jan | | | |
| Week 22 | ma | 25 jan | | | |
| | di | 26 jan | | | |
| | wo | 27 jan | | | |
| | do | 28 jan | | | |
| | vr | 29 jan | Honderdagen-viering 6de jaar | | |
| | za | 30 jan | | | |
| | zo | 31 jan | | | |
| Week 23 | ma | 1 feb | | Sensibilisering Gitok solidariteit | |
| | di | 2 feb | | | |
| | wo | 3 feb | | | |
| | do | 4 feb | | | |
| | vr | 5 feb | | | |
| | za | 6 feb | | | |
| | zo | 7 feb | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Week 24 | ma | 8 feb | | Krokusvakantie | Week 30 | ma 22 mrt | |
| | di | 9 feb | | | | di 23 mrt | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) |
| | wo | 10 feb | | | | wo 24 mrt | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij) |
| | do | 11 feb | | | | do 25 mrt | Begeleidende klassenraden (leerlingen vrij)<br>Rapport DW3 / 15.30 u: individueel ouderconact |
| | vr | 12 feb | | | | vr 26 mrt | VM: Les<br>NM: Gitok Solidariteit |
| | za | 13 feb | | | | za 27 mrt | |
| | zo | 14 feb | | | | zo 28 mrt | |
| Week 25 | ma | 15 feb | | | Week 31 | ma 29 mrt | paasmaandag |
| | di | 16 feb | | | | di 30 mrt | |
| | wo | 17 feb | | | | wo 31 mrt | |
| | do | 18 feb | | | | do 1 apr | |
| | vr | 19 feb | | | | vr 2 apr | |
| | za | 20 feb | | | | za 3 apr | |
| | zo | 21 feb | | | | zo 4 apr | |
| Week 26 | ma | 22 feb | | stage 6AM | Week 32 | ma 5 apr | | Paasvakantie |
| | di | 23 feb | | | | di 6 apr | |
| | wo | 24 feb | | | | wo 7 apr | |
| | do | 25 feb | | | | do 8 apr | |
| | vr | 26 feb | | | | vr 9 apr | |
| | za | 27 feb | | | | za 10 apr | |
| | zo | 28 feb | | | | zo 11 apr | |
| Week 27 | ma | 1 mrt | | | Week 33 | ma 12 apr | |
| | di | 2 mrt | | | | di 13 apr | 16.30 u: oudercontact bij vakleerkrachten (digitaal) |
| | wo | 3 mrt | | | | wo 14 apr | |
| | do | 4 mrt | | | | do 15 apr | Vlaamse houtproef |
| | vr | 5 mrt | | | | vr 16 apr | |
| | za | 6 mrt | | | | za 17 apr | |
| | zo | 7 mrt | | | | zo 18 apr | |
| Week 28 | ma | 8 mrt | | stage 6DF en 6DS | Week 34 | ma 19 apr | | stage 5DF |
| | di | 9 mrt | | | | di 20 apr | |
| | wo | 10 mrt | | | | wo 21 apr | |
| | do | 11 mrt | | | | do 22 apr | |
| | vr | 12 mrt | | | | vr 23 apr | |
| | za | 13 mrt | | | | za 24 apr | |
| | zo | 14 mrt | Opendeurdag Gitok eerste graad | | | zo 25 apr | Opendeurdag Gitok bovenbouw | |
| Week 29 | ma | 15 mrt | | | Week 35 | ma 26 apr | | |
| | di | 16 mrt | | | | di 27 apr | |
| | wo | 17 mrt | | | | wo 28 apr | |
| | do | 18 mrt | | | | do 29 apr | |
| | vr | 19 mrt | Viering Sint-Jozef | | | vr 30 apr | | Eindejaarsreizen |
| | za | 20 mrt | | | | za 1 mei | Dag van de arbeid | |
| | zo | 21 mrt | | | | zo 2 mei | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Week 36 | ma 3 mei | | Eindejaarsreizen |
| | di 4 mei | Sportdag | |
| | wo 5 mei | Projectdag / bedrijfsbezoeken | |
| | do 6 mei | Hemelvaart | |
| | vr 7 mei | Brugdag | |
| | za 8 mei | | |
| | zo 9 mei | Europadag | |
| Week 37 | ma 10 mei | | |
| | di 11 mei | | |
| | wo 12 mei | | |
| | do 13 mei | | |
| | vr 14 mei | | |
| | za 15 mei | | |
| | zo 16 mei | | |
| Week 38 | ma 17 mei | Pinkstermaandag | stage 5AM |
| | di 18 mei | | |
| | wo 19 mei | | |
| | do 20 mei | | |
| | vr 21 mei | | |
| | za 22 mei | | |
| | zo 23 mei | | |
| Week 39 | ma 24 mei | | |
| | di 25 mei | | |
| | wo 26 mei | | |
| | do 27 mei | | |
| | vr 28 mei | | |
| | za 29 mei | | |
| | zo 30 mei | | |
| Week 40 | ma 31 mei | | stage 6AM |
| | di 1 jun | | |
| | wo 2 jun | | |
| | do 3 jun | | |
| | vr 4 jun | Deadline vakverslag | |
| | za 5 jun | | |
| | zo 6 jun | | |
| Week 41 | ma 7 jun | | |
| | di 8 jun | | |
| | wo 9 jun | | |
| | do 10 jun | | |
| | vr 11 jun | | |
| | za 12 jun | | |
| | zo 13 jun | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Week 42 | ma 14 jun | | Examenperiode 2 |
| | di 15 jun | | |
| | wo 16 jun | | |
| | do 17 jun | | |
| | vr 18 jun | | |
| | za 19 jun | | |
| | zo 20 jun | | |
| Week 43 | ma 21 jun | | |
| | di 22 jun | | |
| | wo 23 jun | | |
| | do 24 jun | | |
| | vr 25 jun | Delibererende klassenraden (leerlingen vrij)<br>inleveren handboeken | |
| | za 26 jun | | |
| | zo 27 jun | | |
| Week 44 | ma 28 jun | Delibererende klassenraden (leerlingen vrij)<br>20.00 u: proclamatie | |
| | di 29 jun | Delibererende klassenraden (leerlingen vrij)<br>Rapport DW4 / 15.30 u: individueel ouderconact | |
| | wo 30 jun | Laatste schooldag | |
| | do 1 jul | 18 u - 20 u: infomoment 14+ | |
| | vr 2 jul | | |
| | za 3 jul | | |
| | zo 4 jul | | |
| Week 45 | ma 5 jul | | Zomervakantie |
| | di 6 jul | | |
| | wo 7 jul | | |
| | do 8 jul | | |
| | vr 9 jul | | |
| | za 10 jul | | |
| | zo 11 jul | | |
| Week 52 | ma 23 aug | | |
| | di 24 aug | | |
| | wo 25 aug | | |
| | do 26 aug | | |
| | vr 27 aug | | |
| | za 28 aug | | |
| | zo 29 aug | | |
| Week 1 | ma 30 aug | | |
| | di 31 aug | Verkoop werkkleding/lockerverhuur | |
| | wo 1 sep | | |
| | do 2 sep | | |
| | vr 3 sep | | |
| | za 4 sep | | |
| | zo 5 sep | | |

## 1.5 Onderweg

### 1.5.1 Fiets en bromfiets

We moedigen leerlingen aan om met de fiets naar school te komen. Op school worden de fietsen in een stalling gezet. Elke fiets moet op slot. Laat geen losse spullen (snelbinders, fietscomputers, …) op de fiets achter.
Voor de bromfietsen is er een aparte stalling. Ook iedere bromfiets moet op slot. Je kan een locker huren voor het opbergen van je helm.

### 1.5.2 Auto

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

### 1.5.3 Openbaar vervoer

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

### 1.5.4 Veilig én hoffelijk in het verkeer en in de buurt

Vanzelfsprekend gedraag je je correct, welk vervoermiddel je ook gebruikt.
Andere weggebruikers, gebruikers van het openbaar vervoer of buurtbewoners mogen geen hinder van Gitok-leerlingen ondervinden. Ook zwerfvuil zorgt voor overlast.
Respecteer altijd de verkeersregels en houd er rekening mee dat de lokale politie regelmatig (brom)fietsencontroles doet.

### 1.5.5 Verzekeringen

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

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

- Vaste vergoedingen:
  - bij overlijden: 2500 euro;
  - bij blijvende invaliditeit: 7500 euro.

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

# 1.6 Verloop van een schooldag

## 1.6.1 Organisatie dagindeling

De lessen beginnen om 8.30 u en eindigen uiterlijk om 16.30 u. Zowel in de voormiddag als in de namiddag zijn er 4 lesuren mogelijk. Woensdagnamiddag is in principe vrij voor de leerlingen. Omwille van organisatorische redenen kan hiervan afgeweken worden.

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

🔔 ***eerste belsignaal, de leerlingen begeven zich naar hun rij***

🔔🔔 ***tweede belsignaal, volledige stilte, de leerlingen begeven zich rustig en onder begeleiding naar de lokalen***

Uitzonderlijk kan de middagpauze gewisseld worden met het 4de of 5de lesuur.

Gitok bovenbouw telt één speelplaats. Deze omhelst het centraal gelegen gebied, ingesloten door de gebouwen. De leerlingen brengen hun pauzes door op de speelplaats.

## 1.6.2 Organisatie schoolweek

Op Gitok bovenbouw zijn er maximaal 34 lestijden per week. De leerlingen van Natuurwetenschappen en Wetenschappen-wiskunde hebben 32 lestijden per week. Al de andere richtingen hebben 34 lestijden per week. Deze lestijden zijn afhankelijk van het uurrooster dat je bij het begin van het schooljaar ontvangt. Het uurrooster kan wijzigen in de loop van het schooljaar, dit wordt dan tijdig meegedeeld.

## 1.6.3 Verlof en vakantieregeling

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

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

- Je gaat naar de refter en je houdt je aan de afspraken die daar uithangen.
- Ben je een leerling van de derde graad dan kan het zijn dat je later naar school mag komen, de school vroeger mag verlaten of een langere middagpauze krijgt. Hiervoor wordt er bij het begin van het schooljaar éénmalig toestemming gevraagd aan je ouders. De ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens de schoolloopbaan herroepen of aanpassen. Tijdens de vrijgekomen tijd gedraag je je verantwoordelijk en met respect voor je naasten en de omgeving. De leerlingen kunnen ook altijd terecht in de studie om te studeren.

## 1.6.5 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens examenperiodes.

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

## 1.6.6 Afstandsonderwijs

De school kan beslissen om in afstandsonderwijs te gaan. Afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar individueel en 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.

## 1.6.7 Lunchregeling

De leerlingen maken afwisselend gebruik van de refter. De refterbezetting voor de middagpauze wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld. Je brengt zelf je middagmaal mee.
Enkel de leerling van de 2e graad die in de directe omgeving van de school woont en bovendien de toestemming heeft van zijn ouders, mag 's middags naar huis gaan eten. We verwachten dat deze leerling effectief thuis gaat om te eten. Krijgen we herhaaldelijke meldingen dat dit niet het geval is, zal het pasje (tijdelijk) vervangen worden door een pasje om op school te eten.

De leerlingen van de derde graad mogen hun middagpauze buiten de school doorbrengen. We verwachten dat de leerlingen zich respectvol gedragen, zowel onderling als tegenover de buurtbewoners, zorg dragen voor de schoolomgeving en hun afval op een correcte manier verwerken. Als er te veel klachten komen vanuit de buurt, kan deze flexibele lunchregeling onmiddellijk worden herroepen. Sinds 1 januari 2025 is roken verboden op de lokale speelpleintjes.

## 1.6.8 Afvalvrije school

Onze school kiest bewust voor een afvalvrije schoolomgeving. Daarom gelden duidelijke afspraken rond het meebrengen van eten, drinken en verpakkingen. We rekenen op de medewerking van alle leerlingen en ouders om deze afspraken strikt na te leven.

**Verplichte afspraken**

Alle leerlingen brengen hun lunch en tussendoortjes mee in een herbruikbare brooddoos of herbruikbaar potje.
Dranken worden uitsluitend meegebracht in een herbruikbare drinkbus.
Wegwerpverpakkingen zijn niet toegelaten op school. Dit geldt onder andere voor:

- aluminiumfolie;
- plasticfolie;
- plastic zakjes;
- blikjes;
- brikjes;
- wegwerpflessen;
- individueel verpakte snacks en koekjes.

Afval dat toch wordt meegebracht, moet opnieuw mee naar huis genomen worden.

**Propere schoolomgeving**

- Leerlingen dragen samen verantwoordelijkheid voor een nette school.
- Afval achterlaten op de speelplaats, in de klaslokalen of rond de school wordt niet getolereerd.
- Wie bewust afval achterlaat of de afspraken niet naleeft, kan een gepaste sanctie krijgen.
-

**Engagement van de school**

Onze school zet actief in op duurzaamheid en afvalpreventie via sensibilisering en educatieve projecten, onder andere samen met Mooimakers. Op die manier werken we samen aan een propere, gezonde en milieubewuste schoolomgeving.

### 1.6.8 Middagactiviteiten

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

# 1.7 Kostenbeheersing

## 1.7.1 Inschrijvingsgeld

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

## 1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen

Hieronder kan je de kostenraming per leerjaar en finaliteit terugvinden. Dit overzicht geldt voor jouw klas en benadert de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar. We maken hier ook een duidelijk onderscheid tussen de verplichte en niet-verplichte uitgaven.

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

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

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

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 Kostenraming

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET DERDE JAAR | 3AMEL | 3AMHO | 3AMME | 3DFET | 3DFHT | 3DFMT | 3DSBW | 3DSNW | 3DSTW |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 15,00 | € 12,00 | € 15,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 8,00 | | € 8,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| **Richtprijs** | | | | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Kopieën | € 40,00 | € 30,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 20,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 25,36 | € 25,36 | € 25,36 | € 211,90 | € 176,05 | € 208,46 | € 218,75 | € 226,75 | € 218,75 |
| Wetenschappelijk rekentoestel (bv Casio FX-82MS) | | | | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 |
| Papier (teken, plotter) | € 5,00 | € 5,00 | € 1,00 | € 10,00 | € 2,00 | € 1,00 | € 5,00 | | € 2,50 |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 311,95 | € 198,30 | € 199,70 | € 262,11 | € 189,00 | € 93,15 | € 0,00 | € 0,00 | € 56,90 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | | | | |
| Materiaal voor werkstukken/projecten (vrije oefeningen) | € 25,00 | | | | | | | | € 30,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 882,12 | € 730,47 | € 720,87 | € 985,82 | € 868,86 | € 804,42 | € 753,56 | € 748,56 | € 837,96 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | € 15,00 | | | € 10,00 | | | € 10,00 |
| Trein/Bus | | | | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET VIERDE JAAR | 4AMEL | 4AMHO | 4AMME | 4DFET | 4DFHT | 4DFMT | 4DSBW | 4DSNW | 4DSTW |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 15,00 | € 12,00 | € 15,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 8,00 | € 5,00 | € 8,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| **Richtprijs** | | | | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Kopieën | € 60,00 | € 40,00 | € 50,00 | € 40,00 | € 30,00 | € 25,00 | € 40,00 | € 40,00 | € 40,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 25,36 | € 25,36 | € 25,36 | € 207,31 | € 176,05 | € 192,55 | € 235,25 | € 225,25 | € 235,25 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | | | | | |
| Wetenschappelijk rekentoestel (bv Casio FX-82MS) | | | | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 12,00 |
| Papier (teken, plotter) | € 1,00 | € 5,00 | € 1,00 | | € 5,00 | | € 5,00 | | |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 0,00 | € 11,50 | € 0,00 | € 0,00 | € 11,50 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | | | | |
| Materiaal voor werkstukken/projecten (vrije oefeningen) | | | | | | | | | |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 561,17 | € 553,67 | € 551,17 | € 729,12 | € 704,36 | € 699,36 | € 760,06 | € 742,06 | € 755,06 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | € 15,00 | | | | | € 10,00 | € 10,00 |
| Trein/Bus | | | | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET VIJFDE JAAR AM | 5AMOA | 5AMSV | 5AMEI | 5AMBB | 5AMBI | 5AMLC | 5AMMV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 25,00 | € 15,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| **Richtprijs** | | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Kopieën | € 20,00 | € 30,00 | € 25,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 20,00 | € 20,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | € 4,00 | € 4,00 | € 4,00 | | | € 5,00 | € 5,00 |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 164,80 | € 137,05 | € 68,91 | € 0,00 | € 4,25 | € 60,10 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | | |
| Electude-educatie | € 100,00 | | | | | | |
| *Vrijblijvend VCA-examen* | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Online lesmateriaal VCA | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 934,11 | € 816,36 | € 743,22 | € 672,31 | € 676,56 | € 740,41 | € 670,31 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | | | | | |
| Trein/Bus | | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET VIJFDE JAAR DF | 5DFAT | 5DFEL | 5DFEM | 5DFHT | 5DFKT | 5DFMT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| **Richtprijs** | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Kopieën | € 40,00 | € 30,00 | € 40,00 | € 30,00 | € 40,00 | € 25,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 145,00 | € 145,00 | € 145,00 | € 145,00 | € 145,00 | € 235,15 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | € 5,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 5,00 | | |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 128,10 | € 56,30 | € 56,30 | € 10,50 | € 177,05 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | |
| *TIA PLC-software Siemens jaarlicentie (student)* | | € 5,00 | € 5,00 | | | |
| Electude-educatie | € 100,00 | | | | | |
| *Vrijblijvend VCA-examen* | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Online lesmateriaal VCA | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 |
| Materiaal voor werkstukken/projecten (vrije oefeningen) | | | | | | |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 1.058,41 | € 877,61 | € 887,61 | € 830,81 | € 1.002,36 | € 900,46 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | | | | |
| Trein/Bus | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET VIJFDE JAAR DS | 5DSWW | 5DSTW | 5DSME | 5DSIC | 5DSBW |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 8,00 | € 8,00 | € 8,00 | € 5,00 | € 8,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| **Richtprijs** | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Kopieën | € 25,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 60,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 329,95 | € 371,80 | € 230,90 | € 190,75 | € 140,75 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | | | € 3,00 | € 2,00 | € 12,00 |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 130,70 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | |
| *TIA PLC-software Siemens jaarlicentie (student)* | | | € 5,00 | | |
| *Vrijblijvend VCA-examen* | | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Online lesmateriaal VCA | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 | € 28,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 | € 275,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 943,26 | € 1.060,11 | € 927,21 | € 1.008,76 | € 851,06 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | | | |
| Trein/Bus | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET ZESDE JAAR AM | 6AMOA | 6AMSV | 6AMEI | 6AMBB | 6AMBI | 6AMLC | 6AMMV |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 12,00 | € 12,00 | € 25,00 | € 15,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| 100 dagenviering (ontbijt) | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 |
| **Richtprijs** | | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Laptop: tweedehandsaankoop via de school | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 |
| Kopieën | € 20,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 15,00 | € 25,00 | € 60,00 | € 20,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | | € 4,00 | | € 12,00 | € 12,00 | € 7,00 | |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 6,50 | € 6,50 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | | |
| Electude-educatie+HEV | € 160,00 | | | | | | |
| VCA-examen | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 |
| Materiaal voor werkstukken/projecten (vrije oefeningen) | | | | € 40,00 | € 40,00 | | |
| 100 dagen-viering (activiteit) | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 736,31 | € 585,31 | € 581,31 | € 621,81 | € 631,81 | € 633,31 | € 576,31 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Eindejaarsreis | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 |
| Materiaal voor werkstukken (vrije oefeningen) | | | | | | | |
| Trein/Bus | | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET ZESDE JAAR DF | 6DFAT | 6DFEL | 6DFEM | 6DFHT | 6DFKT | 6DFMT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 75,00 | € 10,00 |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| 100 dagenviering (ontbijt) | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 |
| **Richtprijs** | | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Laptop: tweedehandsaankoop via de school | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 |
| Kopieën | € 50,00 | € 15,00 | € 20,00 | € 25,00 | € 20,00 | € 15,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 164,96 | € 164,96 | € 164,96 | € 164,96 | € 164,96 | € 255,11 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | | | | | | |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | | |
| *TIA PLC-software Siemens jaarlicentie (student)* | | € 5,00 | € 5,00 | | | |
| Electude-educatie+HEV | € 160,00 | | | | | |
| 100 dagen-viering (activiteit) | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 901,27 | € 711,27 | € 716,27 | € 716,27 | € 776,27 | € 796,42 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Eindejaarsreis | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 |
| PCB + componenten en connectoren Project | | | | | | |
| Materiaal voor werkstukken / projecten (vrije oefeningen) | | | | | | |
| Trein/Bus | | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

| GERAAMDE KOSTPRIJS IN HET ZESDE JAAR DS | 6DSWW | 6DSTW | 6DSME | 6DSIC | 6DSBW |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOODZAKELIJKE UITGAVEN** | | | | | |
| **Vaste prijs** | | | | | |
| T-shirt LO (aankoop bij 1ste inschrijving) | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| Onkosten werkhuis-labo | € 5,00 | € 5,00 | € 8,00 | € 8,00 | |
| Schoolzwemmen per schooljaar | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| 100 dagenviering (ontbijt) | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 | € 14,00 |
| **Richtprijs** | | | | | |
| Software | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 |
| Laptop: aankoop via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 | € 844,80 |
| Laptop: afbetaling via Signpost (inclusief 4 jaar service en garantie) details: www.gitok.be | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 | € 969,22 |
| Laptop: tweedehandsaankoop via de school | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 | € 170,00 |
| Kopieën | € 30,00 | € 30,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| *Prijs per kopie: 0,05 EUR, kleurenkopie: 0,10 EUR (schoolrekening 2 = afrekening semester 1 - schoolrekening 4 = afrekening semester 2)* | | | | | |
| Schoolboeken: boekenverkoop en verhuur via Studieshop.be + Lernova (digitale methode) | € 321,80 | € 355,75 | € 230,90 | € 190,75 | € 140,75 |
| *De kostprijs voor de boeken is de kostprijs voor een nieuwe leerling. Een leerling die al langer op Gitok zit, heeft mogelijk al een aantal boeken in zijn/haar bezit.* | | | | | |
| Papier (teken, plotter) | | € 12,00 | | | € 22,00 |
| *Hoeveel papier er aangekocht wordt, is afhankelijk van de oefeningen die de leerlingen maken. Sommige oefeningen worden op de computer gemaakt zodat het verbruik van papier beperkt blijft.* | | | | | |
| Overige | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |
| *Bv. (huur) leesboek en ander didactisch materiaal als ondersteuning van de lessen.* | | | | | |
| Uitrusting praktische vakken en labo + PBM's | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| *Een leerling die instroomt in een hoger leerjaar van een richting zal ook de uitrusting van de onderliggende leerjaren moeten aanschaffen. Als een leerling al materiaal heeft, kan de kostprijs nog lager liggen.* | | | | | |
| *TIA PLC-software Siemens jaarlicentie (student)* | | | € 5,00 | | |
| 100 dagen-viering (activiteit) | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 | € 50,00 |
| Educatieve uitstappen (teambuilding, meerdaagse, projecten, bedrijfsbezoek,…) | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 | € 175,00 |
| *De leerkrachten bepalen zelf welke didactische uitstappen een meerwaarde geven aan hun lessen. Daardoor verschilt het aantal en de kostprijs van de uitstappen van jaar tot jaar.* | | | | | |
| **TOTAAL NOODZAKELIJKE UITGAVEN (laptop is voor 1/4de van de huurpijs opgenomen)** | € 858,11 | € 904,06 | € 795,21 | € 750,06 | € 714,06 |
| **FACULTATIEVE UITGAVEN** | | | | | |
| Huur locker/schooljaar | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 |
| Schoolfoto's (gans pakket) | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 | € 11,00 |
| Eindejaarsreis | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 | € 600,00 |
| PCB + componenten en connectoren Project | | | | € 20,00 | |
| Materiaal voor werkstukken / projecten (vrije oefeningen) | € 10,00 | | | € 60,00 | |
| Trein/Bus | | | | | |
| Gezond ontbijt | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 | € 5,00 |

## 1.7.4 Reclame en sponsoring

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

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

## 1.8 Samenwerkingsverbanden

### 1.8.1 CLB

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.
Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Zij werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.
Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK) www.vclbvnk.be

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

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 651 88 85
essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 651 88 85
wijnegem@vclbvnk.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 vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid…
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk…
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere…
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het leersteuncentrum;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

#### *De contactmomenten en vaccinaties*

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

#### *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 (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.
Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

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

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

### 1.8.2 Leersteuncentrum

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

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

De preventieadviseur voor Gitok is een deskundige verbonden aan Igean.
Hij waakt over de veiligheid en over de toepassing van de wet op het welzijn op het werk. De evacuatieoefeningen worden door hem voorbereid en opgevolgd.
De adjunct-preventieadviseur is de contactpersoon in de school.

### 1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens

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

## 1.9 Wie is wie

### 1.9.1 Directieraad

Voor de namen van de collega's van de directieraad verwijzen we naar onze website:
www.gitok.be/bovenbouw/ons-team/

Directeur Gitok tweede en derde graad (Gitok bovenbouw)

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

Pedagogisch directeur

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

Technisch directeur

De technisch directeur is mee verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur in Gitok bovenbouw.
Hij is ook verantwoordelijk voor de technische en de praktijkvakken en voor het praktische, materiële aspect van de schoolorganisatie.

Pedagogisch adviseur

De pedagogisch adviseurs zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de pedagogisch-didactische werking van een graad. Zij staan, samen met de pedagogisch directeur, de gedragscoach en de leerlingenbegeleider, in voor de begeleiding en sanctionering.

Technisch adviseur

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

Coördinerend secretaris

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

Budgettair en materieel beheerder

De budgettair en materieel beheerder is verantwoordelijk voor de financiële dienst van de school. Ouders en leerlingen kunnen bij hem terecht i.v.m. de schoolrekeningen.

### 1.9.2 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel vormt het secretariaat van de school en verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht en begeleidt leerlingen. Het secretariaat is samengesteld uit:
- Secretariaat onthaal
- Leerlingenbegeleiding
- Leerlingensecretariaat
- Personeelsdienst

# 1.10 Leerlingenbegeleiding

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.

## 1.10.1 de eerste lijn: de klassenleraar 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 4 begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren, socio-emotionele begeleiding en leren gezond leven.
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.

## 1.10.2 de tweede lijn: leerlingenbegeleiding, gedragscoach en zorgcel.

- **Leerlingbegeleiding**:
  De leerlingbegeleider(s) 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.
- **Gedragscoach**:
  Onze school kan beroep doen op een gedragscoach ter ondersteuning van leerlingen, leerkrachten en het schoolteam. De gedragscoach werkt mee aan een positief, veilig en respectvol schoolklimaat en ondersteunt leerlingen bij gedrags-, motivatie- of sociaal-emotionele moeilijkheden. De gedragscoach kan leerlingen individueel of in groep begeleiden en ondersteunt leerkrachten in het omgaan met gedrag en klasdynamiek. De begeleiding kadert binnen het zorg- en leerlingenbegeleidingsbeleid van de school en gebeurt steeds met respect voor de leerling, de ouders en de geldende afspraken rond discretie en vertrouwelijkheid. Leerlingen kunnen doorverwezen worden naar de gedragscoach via leerkrachten, leerlingbegeleiding, het zorgteam of de directie. Ook ouders kunnen, via de school, vragen of bezorgdheden bespreken. Van leerlingen wordt verwacht dat zij constructief meewerken aan de gemaakte afspraken en begeleidingstrajecten.
- **Zorgcel:**
  De zorgcel bestaat uit de pedagogisch directeur, de pedagogisch adviseurs, de gedragscoach en de leerlingbegeleiding. Wekelijks hebben zij overleg en wisselen ze info uit. Zij worden regelmatig bijgestaan door de CLB-medewerkers en leer-ondersteuners.

## 1.10.3 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 pedagogisch directeur is de spilfiguur om leerlingbegeleiding te stimuleren. De pedagogisch 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 tweede en de derde graad.
De leden van de leerlingenraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

# Deel 2: leerwijzer

## 2.1 Leren leren

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

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

1. Studeren vraagt een serieuze inspanning! Het kost voor jou (voor iedereen!) grote moeite om dagelijks met je vakken en met je leerstof bezig te zijn. Je steekt er ook veel tijd in. Tijd en moeite zijn echter nodig wanneer je iets wil leren of iets wil leren doen.

2. Studeren vraagt een degelijke studiemethode. Begin met een studieplanning. Je kan daarvoor de schoolkalender uit dit schoolreglement gebruiken. Voorzie voldoende tijd om je lessen te leren en je taken te maken. Hou de volgende stappen steeds goed in de gaten:
   - vóór de leeractiviteit: wat wordt er van me gevraagd en hoe pak ik dat aan?
   - tijdens de leeractiviteit: begrijp ik het nog en ben ik goed bezig?
   - na de leeractiviteit: heb ik het goed uitgevoerd en heb ik bereikt wat ik wilde?

   Bewerk je leerstof: samenvattingen, structuren, schema’s … geven je een beter inzicht. De leerstof zal langer bijblijven dan wanneer je enkel “van buiten” leert. Gebruik ook andere hulpmiddelen zoals een computer en het internet. Studeren is immers veel meer dan met een leerboek of een cursus in de hand zitten kijken!

3. Studeren vraagt aangepaste omstandigheden. Een rustige omgeving en een praktische organisatie laten studeren vlotter verlopen. Denk aan voldoende verlichting en verluchting, maak je studieruimte gezellig. Besteed ook aandacht aan je conditie. Gezonde voeding en voldoende slaap zorgen ervoor dat je fit bent. Maak tijd voor goede ontspanning!

## 2.2 Schooldocumenten

### 2.2.1 Planner

Op Gitok bovenbouw werken we met de digitale planner van Smartschool. In deze digitale planner vullen de leerkrachten de lessen, lesonderwerpen, eventuele taken en toetsen aan.
O.a. daarom worden de leerlingen geacht om Smartschool op weekdagen te raadplegen. Indien ouders de schoolse prestaties van zoon of dochter kort willen opvolgen, stellen we voor dat ook zij meermaals per week Smartschool raadplegen.
Zie ook onze ICT-wijzer – Digitale deconnectie

### 2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities

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

### 2.2.3 Taken en toetsen

Elke leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van taken en toetsen. Je kan 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). Onwettige afwezigheid kan zorgen voor onvoldoende evaluatiegegevens.
Alle leerlingen wordt gevraagd om hun schoolbundel gedurende 1 schooljaar te bewaren. De bundel kan opgevraagd worden ter controle van de onderwijsinspectie. Deze bundel omvat notities, schriften, taken en toetsen (zowel op papier als digitaal).
Zie ook onze ICT-wijzer – Digitale deconnectie

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

### 2.3.4 CLB

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

### 2.3.5 Contactmomenten ouders

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

### 2.3.6 Leer- en/ of ontwikkelingsstoornissen

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

## 2.4 Vlaamse toetsen

### 2.4.1 Algemene bepaling

Onze school neemt deel aan de verplichte Vlaamse toetsen zoals opgelegd door de Vlaamse overheid. Deze toetsen maken deel uit van het kwaliteitsbeleid van het Vlaamse onderwijs en worden digitaal afgenomen. De Vlaamse toetsen peilen naar de kennis en vaardigheden van leerlingen voor Nederlands en wiskunde.

### 2.4.2 Deelnameplicht

Alle leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum volgen in het betrokken leerjaar zijn verplicht deel te nemen aan de Vlaamse toetsen.

In het secundair onderwijs worden de toetsen momenteel georganiseerd in het tweede jaar van het secundair onderwijs. Vanaf het schooljaar 2026-2027 worden ook Vlaamse toetsen georganiseerd in het zesde jaar secundair onderwijs.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum (IAC), leerlingen in bepaalde vormen van het buitengewoon onderwijs en anderstalige nieuwkomers kunnen volgens de geldende regelgeving vrijgesteld worden van deelname. De school beslist hierover conform de richtlijnen van de Vlaamse overheid en in overleg met ouders en leerling indien nodig.

### 2.4.3 Organisatie van de toetsen

De Vlaamse toetsen worden afgenomen tijdens de officiële afnameperiode die door de Vlaamse overheid wordt vastgelegd. De school bepaalt de praktische organisatie binnen deze periode.

De afname van de Vlaamse toetsen gebeurt op de laptop van de leerlingen.

De leerlingen zijn verplicht aanwezig op de toetsmomenten. Afwezigheden moeten gewettigd worden volgens de afspraken in dit schoolreglement. Bij een gewettigde afwezigheid volgt de school de richtlijnen van de Vlaamse overheid inzake eventuele inhaalmogelijkheden of registratie van niet-deelname.

### 2.4.4 Gebruik van hulpmiddelen

Tijdens de Vlaamse toetsen mogen enkel de hulpmiddelen gebruikt worden die door de Vlaamse overheid zijn toegestaan.

Leerlingen mogen geen eigen hulpmiddelen gebruiken tenzij deze kaderen binnen goedgekeurde redelijke aanpassingen of specifieke onderwijsbehoeften.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen redelijke aanpassingen en ondersteunende hulpmiddelen voorzien worden overeenkomstig de geldende regelgeving en de dagelijkse klaspraktijk.

### 2.4.5 Evaluatie en rapportering

De resultaten van de Vlaamse toetsen maken geen deel uit van de dagelijkse evaluatie, examens of deliberaties van de school, maar kunnen wel meegenomen worden in de motivering, tenzij de overheid hierover andere richtlijnen oplegt.

De resultaten worden gebruikt als informatiebron voor:

* de leerling;
* de ouders;
* de school;
* de onderwijsinspectie;
* het Vlaamse onderwijsbeleid.

De school engageert zich om de resultaten zorgvuldig en constructief te bespreken met leerlingen en ouders.

### 2.4.6 Privacy en gegevensverwerking

De verwerking van persoonsgegevens en toetsresultaten gebeurt conform de geldende privacywetgeving en de richtlijnen van de Vlaamse overheid.

De toetsresultaten worden vertrouwelijk behandeld. Enkel bevoegde personeelsleden, de leerling en diens ouders hebben toegang tot de individuele resultaten.

### 2.4.7 Orde en correct verloop

Tijdens de afname van de Vlaamse toetsen gelden dezelfde gedragsregels als tijdens examens en evaluatiemomenten. Elke vorm van fraude, ongeoorloofde communicatie of het opzoeken van informatie is verboden.

Overtredingen kunnen aanleiding geven tot pedagogische maatregelen overeenkomstig het schoolreglement.

## 2.5 Evaluatie

### 2.5.1 Slaagkansen

In een schoolloopbaan is het zeer belangrijk de juiste keuzes te maken. Daarvoor heb je voldoende informatie nodig over de brede waaier van opleidingen en beroepen. Maar je moet ook zicht krijgen op je persoonlijke talenten en grenzen. Rapportcijfers, attitudebeoordelingen en andere feedback van het leerkrachtenteam kunnen je hierbij helpen. Sla hun adviezen niet te gauw in de wind!
Om enige kans op slagen te hebben moet je natuurlijk over een basiskennis van het Nederlands beschikken.
De school moedigt alle leerlingen aan om correct Nederlands te spreken.

### 2.5.2 Communicatie

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

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

### 2.5.3 Enkele algemene principes

- Het **totaalcijfer** op een rapport houdt rekening met de **weging van de onderdelen**. Als een vak meerdere uren gegeven wordt, zal dit zwaarder doorwegen dan een vak van één uur (zie ook kolom “U/W”). Je totaalcijfer wordt dus berekend op basis van de absolute cijfers. Het is dus geen gemiddelde van je behaalde percentages per vak. De weging van de verschillende vakken is van toepassing voor alle rapporten.
- De punten van het **levensbeschouwelijk vak** worden niet mee verrekend in het totaalcijfer.
- Indien er bij een vak in een periode **geen cijfer** staat (en er wel één zou moeten staan), wil dit zeggen dat er geen evaluatie is geweest voor dat vak. Dat kan bijvoorbeeld voorvallen door langdurige ziekte van leerling of leerkracht. Het behaalde totaalcijfer wordt dan berekend met een andere weging (afhankelijk van de weggevallen periode).
- Op het rapport wordt de **mediaan** weergegeven en niet het gemiddelde. Een gemiddelde wordt sterk beïnvloed door uitzonderlijk hoge of lage resultaten. De mediaan is het middelste cijfer wanneer de cijfers gerangschikt worden van hoog naar laag. De mediaan is dus minder gevoelig aan uitschieters. De mediaan is enkel een richtlijn en geen waardeoordeel.

### 2.5.4 Dagelijks Werk (DW)

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

### 2.5.5 Examen (EX)

In **de doorstroomfinaliteit en de dubbele finaliteit is er tweemaal per jaar** een examenperiode (EX). Het examen van het tweede semester weegt zwaarder door dan van het eerste semester omdat het tweede semester meer lesdagen bevat. In de arbeidsmarkfinaliteit worden geen examens georganiseerd.

### 2.5.6 Attitudebeoordeling (ATT)

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

### 2.5.7 Stages/ werkplekleren

Het werkplekleren wordt georganiseerd in de vorm van een leerlingenstage, een praktijkles op verplaatsing, een observatieactiviteit op locatie of een bedrijfsbezoek. De leerlingen uit volgende geledingen volgen stage/ werkplekleren in verschillende bedrijven in de regio: het 5de en 6de jaar arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit en het 6de jaar doorstroomfinaliteit (behalve wetenschappen-wiskunde). Deze periodes kan je terugvinden in de schoolkalender. Het opgelegde medisch onderzoek gebeurt ofwel door het bedrijf zelf, ofwel door de arbeidsgeneeskundige dienst van de school. Iedere leerling maakt een verslag. Voor elke stage wordt een contract opgemaakt tussen de ouders, het bedrijf en de school. De stages zijn onbetaald; eventuele onkosten zijn voor de leerling zelf. Als een leerling langdurig afwezig is, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen of de stage/ het werkplekleren al dan niet moet worden ingehaald.

### 2.5.8 Punten

Hieronder staat een overzicht met de puntenverdeling. Het eerste semester staat op 40% van het jaartotaal. Het tweede semester staat op 60% van het jaartotaal. Volgende afspraken zijn de regel en worden uitgedrukt in punten per lesuur per vak.

- **Puntenverhouding per lesuur per vak voor alle finaliteiten**

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

Op **Intradesk** kan je de lessentabellen raadplegen. Op de eerste pagina staat een leeswijzer voor dit document. Het is een overzicht van de exacte puntenverdeling en weging van de vakken in de studierichting, de puntenverdeling voor DW en de puntenverdeling voor EX. Indien er bij EX geen punten staan, wil dit zeggen dat er geen examen is van dat vak.

## 2.5.9 Rapporten

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende rapporten. **Wanneer een rapport werd uitgedeeld, is het altijd op te vragen in Smartschool.**
Ook de **afzonderlijke evaluaties zijn terug te vinden in Smartschool**. Sommige evaluaties kunnen meer of minder doorwegen in het totaalcijfer van het vak. Voor vragen hieromtrent kan je terecht bij de vakleerkracht.

### Rapporten in doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit

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

**[1] = Rapport 1 en 3:**
Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. In dezelfde rij als je behaalde resultaten staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar.

**[3] = Rapport 2 en 4:**
Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW en EX. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. Naast de behaalde resultaten staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar. Deze beoordeling geldt voor het afgelopen DW en EX.

**[4] = Semesterrapport:**
Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het eerste semester. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten.

**[5] = Jaarrapport:**
Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het volledige schooljaar. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten.
Voor de klassen in de doorstroomfinaliteit en de dubbele finaliteit zal er op Rapport 1, 2, 3 en 4 geen totaalpercentage en mediaan getoond worden, noch voor DW, noch voor EX. Door de manier van evalueren zouden de totaalpercentages van het Dagelijks Werk een foutief beeld geven t.o.v. de totaalpercentages van het Examen. Van een aantal vakken zijn er geen examens. Die punten tellen volledig mee op Dagelijks Werk en wegen dus minder door op Examen. De totaalpercentages op het semesterrapport en jaarrapport geven wel een totaalbeeld van hoe een leerling gepresteerd heeft.

### Rapporten in de arbeidsmarktfinaliteit

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

**[1] = Rapport 1, 2, 3 en 4:**
Op dit rapport staan je behaalde resultaten van het DW. Je punten worden uitgedrukt in absolute cijfers en in procent. In dezelfde rij als je behaalde resultaten, staat je attitude voor dat vak en de vakcommentaar.

**[2] = Semesterrapport:**
Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het eerste semester. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten.

**[3] = Jaarrapport:**
Op dit rapport staat een samenvatting van de procenten van de periodes van het volledige schooljaar. Ook de samenvatting van de attitudes wordt weergegeven. De vakcommentaren zijn terug te vinden op de afzonderlijke rapporten.

## 2.5.10 Eindbeoordeling

De eindbeoordeling is de beslissing van de delibererende klassenraad. Deze bestaat uit alle leerkrachten van wie je dit schooljaar les hebt gehad. De directeur of zijn afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. De beslissing van de delibererende klassenraad steunt op de examens en het persoonlijk werk tijdens het schooljaar. Of je wel of niet geslaagd bent, is de autonome beslissing van de delibererende klassenraad.

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

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

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

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

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

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

## 2.5.11 Getuigschrift en diploma

| | |
|---|---|
| Na het eerste leerjaar van de tweede graad | oriënteringsattest |
| Na het tweede leerjaar van de tweede graad | oriënteringsattest en getuigschrift |
| Na het eerste leerjaar van de derde graad | oriënteringsattest |
| Na het tweede leerjaar van de derde graad dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit | diploma van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie 4 |
| Na het tweede leerjaar van de derde graad arbeidsmarktfinaliteit | diploma van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie 3 |

## 2.5.12 Motiveringsplicht

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

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

## 2.5.13 Advies

Wanneer een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt (oriënteringsattest A of B), betekent dit nog niet dat hij elke onderwijsvorm en/ of basisoptie, beroepenveld(en) of studierichting die juridisch openblijft ook werkelijk aankan. Hij moet immers rekening houden met zijn kwaliteiten, zijn studiemotivatie, zijn vroeger studiepakket, zijn resultaten en de reële overgangsmogelijkheden. De delibererende klassenraad zal dan ook een geschreven advies voor de betrokken leerling en zijn ouders formuleren, telkens als de leerling voor een keuze staat. Het advies is zelfs een onontbeerlijke aanvulling van een uitgereikt oriënteringsattest B of C. Dergelijk advies zal ook aan een oriënteringsattest A worden toegevoegd wanneer dit nuttig wordt geacht.
Wanneer een leerling een leerjaar zonder vrucht beëindigd (oriënteringsattest C), betekent dit nog niet dat het wenselijk is om dezelfde basisoptie, beroepenveld(en) of studierichting over te doen. Dit zal alleen het geval zijn wanneer men meent dat de bekwaamheden in aanleg aanwezig zijn, maar nog onvoldoende ontwikkeld zijn. Zo niet, dringt een heroriëntering (overzitten in een andere studierichting) zich op. Het advies zal dit verduidelijken.
Het advies groeit uit vaststellingen die al gedurende het schooljaar in de begeleidende klassenraad en met de leerling en de ouders werden besproken. Ook het CLB speelt hierin een belangrijke adviserende rol. Het advies zal aan het einde van het schooljaar aan de leerling en zijn ouders worden meegedeeld en toegelicht.
Een advies is een gefundeerde mening van de klassenraad die steeds uitgaat van het (studie)belang van de leerling, er wordt dus best rekening mee gehouden.

De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in elke studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit.
Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het betrokken oriënteringsattest.

## 2.5.14 Betwisting van de genomen beslissing

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

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch tussen 9.00u. en 15.00u. op het nummer 03 666 86 57, ofwel schriftelijk bij de directeur.
Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde bespreekt aan de hand van je dossier de genomen beslissing. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;

- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf als meerderjarige leerling aangetekend schriftelijk beroep aantekenen bij de 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.

## 2.5.15 Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing

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

Drie interne leden:
- de schepen van onderwijs of een ander lid van het schoolbestuur,
- de voorzitter van de klassenraad,
- een lid van de klassenraad.

Drie externe leden.

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

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.

## 2.5.16 Werking beroepscommissie

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

## 2.5.17 Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. Toch draagt het schoolbestuur steeds de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissing.
De beslissing wordt uiterlijk op 15 september door middel van een aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders/ meerderjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd. Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Voor inzage van evaluaties verwijzen we naar "3.4.10 Inzagerecht".

## 2.5.18 Beroep bij de Raad van State na de beslissing van de beroepscommissie

Indien u zich niet kunt vinden in de definitieve beslissing van de externe beroepscommissie inzake het betwiste studieresultaat of eindattest, is de interne en administratieve beroepsprocedure definitief uitgeput. U kunt hierna enkel nog een beroep tot nietigverklaring instellen bij de Raad van State.

- **Strikte termijn van 60 dagen:** Het verzoekschrift tot nietigverklaring moet, op straffe van onontvankelijkheid, worden ingediend binnen een termijn van **60 kalenderdagen**. Deze termijn begint te lopen vanaf de dag die volgt op de officiële schriftelijke kennisgeving (betekening) van de beslissing van de externe beroepscommissie.
- **Vordering tot schorsing bij uiterst dringende noodzakelijkheid (UDN):** Gelet op de nakende start of de continuïteit van het nieuwe schooljaar, kan de normale vernietigingsprocedure (die meerdere maanden tot jaren in beslag neemt) te laat komen. Daarom kan aan de Raad van State worden gevraagd om de beslissing bij uiterst dringende noodzakelijkheid te schorsen. Om deze dringende noodzakelijkheid aan te tonen, moet het verzoekschrift onmiddellijk en zonder onnodige vertraging na de kennisgeving van de beslissing van de beroepscommissie worden neergelegd.
- **Formele modaliteiten:** Het verzoekschrift moet schriftelijk worden gericht aan de griffie van de Raad van State (Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel). Dit kan rechtsgeldig gebeuren via een aangetekende brief of via de elektronische weg via het beveiligde platform e-Procedure. De indiening is onderworpen aan de betaling van het wettelijk vastgelegde rolrecht.
- **Bevoegdheid van de Raad:** De Raad van State treedt op als administratieve rechter. Dit houdt in dat de Raad de pedagogische beoordeling van de klassenraad of de beroepscommissie niet zal overdoen of vervangen. De Raad onderzoekt uitsluitend of de beslissing conform de wetgeving en het schoolreglement is genomen, en of er sprake is van procedurefouten, materiële vergissingen of willekeur.

# Deel 3: leefwijzer

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

Naar school gaan doe je nu eenmaal niet alleen.
Op de fiets of op de bus, in de klas, in het werkhuis, op de speelplaats … overal leef en werk je samen met anderen.
Dat is prettig en interessant, maar veronderstelt ook afspraken en regels op verschillende vlakken.

## 3.1 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs te kunnen behalen, moet je een regelmatige leerling zijn.
Een regelmatige leerling is een leerling die:
- voldoet aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven,
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt.

De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in titel 2, hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft van 15 juli 2022

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

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

Deelname aan de jaarlijkse opendeurdag op een zondag in het schooljaar is voor alle leerlingen verplicht. De datum van de opendeurdag staat in de jaarkalender (zie 1.4 Jaarkalender). Niet deelnemen aan de opendeurdag kan enkel mits voorafgaande toestemming van de directie.

## 3.2 Aan- en afwezigheden

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

### 3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. Afwezigheid om medische reden

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 viermaal per schooljaar een verklaring wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat. Je brengt dan gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen.

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

Dokters- en tandartsconsultaties worden liefst buiten de lesuren gepland.
Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door: een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

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

### 3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden

- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn (bv. laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar).
- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
    - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
    - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
    - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
    - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
    - afwezigheid ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen;

- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma van een opleiding Se-n-Se.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding Se-n-Se over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een module van de opleiding verpleegkunde HBO over het dubbele van de gebruikelijke studieduur.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lesuren.

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

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

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring of taak niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, zal de directie beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.
Kan je niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de school hiervan onmiddellijk verwittigen en bezorg je zo snel mogelijk en in elk geval vóór de klassenraden een medisch attest. De directie beslist steeds in samenspraak met de klassenraad welke examens je moet inhalen.

**Extramurosactiviteit**

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteit.
Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat je niet participeert:

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

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

**Van school veranderen**

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

## Overzicht attesten afwezigheden

| | |
|---|---|
| Geschreven en getekende verantwoording door ouders om medische reden: | - voor elke afwezigheid tot max. 3 opeen-volgende dagen (maximaal 4x toegelaten). |
| Uitgereikte documenten via derden, zoals: | - aanwezigheid rechtbank,<br>- overlijdensbericht,<br>- huwelijksaankondiging,<br>- topsportstatuut,<br>- Suikerfeest en Offerfeest. |
| Medisch attest: | - meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig,<br>- reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest,<br>- wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen LO of praktijk,<br>- als je ziek bent tijdens examens. |
| NB:<br>- afwezigheden die je vooraf weet, vraag je ook vooraf aan (vb. tandarts, praktijk rijexamen, enz. …); na akkoord van de directie zijn deze afwezigheden gewettigd en rechtsgeldig. Theoretische rijlessen of examens worden nooit toegestaan door de directie.<br>- 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 kun 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 de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid dan alsnog wettigen.

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

### 3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

### 3.2.5 Flexibele leertrajecten

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

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

## 3.3 Leefregels

Leefregels op Gitok Bovenbouw:

- ✓ Ik gedraag me altijd rustig en beleefd.
- ✓ Ik behandel een ander zoals ik zelf behandeld wil worden. Pesten en geweld kunnen niet!
- ✓ Ik heb respect voor ieders privacy. Ik maak geen foto's en filmpjes.
- ✓ Ik heb voor elke les het nodige materiaal bij me. Ik zorg steeds voor een opgeladen laptop.
- ✓ Roken, alcohol- en druggebruik zijn verboden in de gebouwen, schoolterrein en directe schoolomgeving.
- ✓ Ik heb altijd mijn schoolpasje bij me en geef het onmiddellijk af als er om gevraagd wordt.
- ✓ Je slim apparaat staat uit als je de school betreedt en zit in je boekentas. In sommige lokalen zijn er opbergvakken voorzien voor de slimme apparaten. Als de leerkracht je vraagt deze te gebruiken, dan doe je dat. Ik geef mijn slim apparaat af als dit gevraagd wordt. Je slim apparaat mag je pas terug aanzetten als een personeelslid hier toestemming voor geeft of als je de school verlaat.
- ✓ Ik ga voorzichtig en respectvol om met het schoolgebouw, spullen van de school en van anderen. Vandalisme en diefstal kunnen niet.
- ✓ Ik ben steeds op tijd in de school en in de klas. Ik ga onmiddellijk in de rij staan na het eerste belsignaal.
- ✓ Ik ruim zelf mijn afval op. Ik houd de speelplaats, gangen en leslokalen netjes. Ik spuw niet op de speelplaats.
- ✓ Ik draag nette en verzorgde kledij. Ik draag geen hoofddeksel in het schoolgebouw.
- ✓ Ik eet en drink alleen tijdens de pauzes in de refter of op de speelplaats. (Met toestemming van de leraar en als het werkhuisreglement het toestaat, mag je tijdens de les water uit een hersluitbaar en doorzichtig flesje drinken. In de labo's, elektronicalokalen en aan de schoolcomputers wordt er nooit gedronken.)

### 3.3.1 Leerlingenpasje

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

### 3.3.2 Houding en taalgebruik

Respect voor je medemens en je leefomgeving vinden we fundamenteel. Verzorg je taalgebruik en houding in de klas. Schommel niet met de stoelen, leg je hoofd niet op de bank, zet je hoofddeksel af …
Zorg voor correct en gepast taalgebruik in de briefwisseling (bv. via Smartschool) met de leerkrachten. Hierbij denken we aan een juiste aanspreking en het gebruik van volledige zinnen.
Hoffelijkheid en eerlijkheid zijn vanzelfsprekend.
Je religieuze en/of politieke overtuigingen behoren tot de privésfeer.
Uitingen van discriminatie of racisme worden niet getolereerd en kunnen ernstig gesanctioneerd worden.
Elke vorm van fysiek en/of verbaal geweld is ontoelaatbaar.
Bovendien zorg je ervoor dat niet enkel jijzelf, maar ook je medeleerlingen de les op een aangename manier kunnen volgen.
Je hebt het nodige respect voor de school en de werknemers van de school.
Als je een individueel begeleidingsplan hebt, volg je dit.
Elkaar graag zien is goed. Het lichamelijk uiten hiervan hoort niet thuis op de school.

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

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

### 3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag - Medicatie

Als je tijdens de schooldag ziek wordt, dan ontvang je de nodige verzorging in de ziekenboeg.
Een secretariaatsmedewerker met EHBO-opleiding kan je dan – indien nodig – eerstelijnszorg toedienen. Het toedienen van medicijnen echter valt niet onder de eerste zorg. Neem je daarentegen verplichte medicatie, dan melden je ouders dat via een medisch attest van de behandelende arts.
Indien het echt nodig is, worden je ouders verwittigd en kunnen ze je komen halen in de school.

### 3.3.5 Persoonlijke en andere spullen

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

Waardevolle dingen zoals een smartphone, gsm, smartwatch, tablet en andere technologische snufjes breng je op eigen verantwoordelijkheid mee. De school is in ieder geval niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van deze voorwerpen.

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 sportshorts, haltertruitjes, topjes, badslippers e.d. voor in je vrije tijd. Petten, hoedjes e.d. zet je af in de schoolgebouwen: dit is beleefder! Je haar is netjes, onverzorgde kapsels horen hier niet thuis. Of iets buitensporigs is, wordt door de directie beoordeeld.

Voor de kledij in de lessen L.O., zwemmen en praktijk volg je de richtlijnen van de leerkrachten. Zij maken met jou de nodige afspraken bij de start van het schooljaar. Veiligheid primeert! Verder zijn oorbellen en piercings tijdens de les L.O. en in de werkhuizen voor iedereen verboden.

### 3.3.8 Pesten

Pesten is meermaals opzettelijk negatief gedrag vertonen tegenover een medeleerling.
Pesten kan iedereen overkomen, maar als het gebeurt vinden wij dat als school onaanvaardbaar; of het nu gaat om direct pesten (schoppen, uitlachen, beschadigen van materiaal, verbaal geweld, cyberpesten) of om indirect pesten (uitsluiten, negeren).

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

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

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

### 3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

### 3.3.10 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 Gegevensbescherming en privacy

### 3.4.1 Identiteit

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

### 3.4.2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

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

### 3.4.3 Rechtsgrond

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar wettelijke opdracht. De bescherming van persoonsgegevens en de privacy van leerlingen en ouders zijn voor de school van groot belang.

Het schoolbestuur is als verwerkingsverantwoordelijke de eindverantwoordelijke voor de bescherming van de persoonsgegevens en het waarborgen van de privacy. Het schoolbestuur houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bij de verwerking van persoonsgegevens hanteert de school de volgende beginselen:

- **rechtmatigheid**: elke verwerking van persoonsgegevens moet ten minste aan één van de zes wettelijke grondslagen voldoen: wettelijke verplichting, nakoming van een overeenkomst, toestemming, bescherming van vitale belangen, gerechtvaardigd belang of uitoefening van openbaar gezag.
- **doelbinding**: de persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- **dataminimalisatie**: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel;
- **beveiliging**: er worden passende technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde of ongeoorloofde toegang en misbruik;
- **doorgifte**: persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken

### 3.4.4 Rechten van leerlingen en ouders/ voogden

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

Stuur daarvoor een e-mail naar privacy@gitokbovenbouw.be

### 3.4.5 Bewaarperiode

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

### 3.4.6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.
Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### 3.4.7 Transparantie

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Een privacyverklaring is beschikbaar op de website van het schoolbestuur. De privacyverklaring bevat de volgende informatie:

- de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke. en de DPO;
- een overzicht per doel van de categorieën van persoonsgegevens die verwerkt worden;
- de grondslag van de gegevensverwerking;
- met wie de persoonsgegevens worden gedeeld;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de technische en organisatorische maatregelen die zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen;
- de rechten van betrokkenen, zoals het recht op inzage, correctie, wissen, beperking, bezwaar en dataportabiliteit;
- de procedure om vragen te stellen of klacht in te dienen.

### 3.4.8 Overmaken aan derden

De school zal (in principe) geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie (o.a. OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het leersteuncentrum, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Broekx of Smartschool) e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent

dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).
Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Een kopie van een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-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.

In geval van schoolverandering wordt het tuchtdossier alleen overgedragen aan een lid van het schoolteam dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier, delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en in het belang is van de leerling. Voor de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de betrokken personen en de minderjarige leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. Betrokken personen kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

### 3.4.9 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.

### 3.4.10 Camerabewaking

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

Op volgende plaatsen zijn camera's geplaatst:

1. Buitenkant lokaal C0.08/2 (richting Heuvelspad)
2. Luifel ter hoogte van lokaal B0.23 (richting lokalen automechanica)
3. Luifel ter hoogte van lokaal B0.23 (richting speelplaatszone)
4. Buitenkant lokaal B1.29 (richting fietsenstalling)
5. Buitenkant lokaal C1.03 (richting evacuatieplaats)
6. Buitenkant lokaal C1.03 (richting fiets- en brommerstalling)
7. Buitenkant lokaal C1.04 (richting groene poort)
8. Buitenkant lokaal B1.16 (richting Vogelenzangstraat)
9. Buitenkant lokaal B0.05 (richting poort secretariaat)
10. Buitenkant lokaal B0.09 (richting deur secretariaat)
11. Buitenkant lokaal B0.09 (richting speelplaatszone)
12. In de gang ter hoogte van B0.23 (richting buitendeur en gang sportzaal)
13. In de fietsenstalling (richting toegangspoort)
14. Buitenkant C0.07 (richting centraal toilet)

De camerabewaking neemt 24/7 elke beweging waar. Beelden die gemaakt worden door de camera's kunnen enkel gebruikt worden om bewijzen te verzamelen (bv. van een misdrijf of van schade) en om daders, ordeverstoorders, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.
De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard (met uitzondering van beelden die bewaard worden als bewijsmateriaal).

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

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

### 3.4.11 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.

### 3.4.12 Functionaris gegevensbescherming

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

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming:

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

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

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: privacy@gitokbovenbouw.be

### 3.4.13 Meer weten

Voor mee info kan je terecht op www.ikbeslis.be/ en www.privacycommission.be/nl.

## 3.5 Nettiquette (Netwerk Etiquette)

Internet en toepassingen zoals Smartschool zijn prachtige uitvindingen. Je moet er echter correct mee omgaan. Vanaf het moment dat je geregistreerd wordt als gebruiker, verklaar je je akkoord met de onderstaande afspraken.

- Stuur geen mails naar de ganse school of grote groepen van leerlingen. Zulke ongewenste kettingbrieven worden 'spam' genoemd en zijn trouwens bij wet verboden. Voor het promoten van fuiven, jeugdbewegingen, ... bestaan andere kanalen.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoord, telefoonnummer of adres door aan anderen.
- De map 'Mijn documenten' is een persoonlijke map, bedoeld voor eigen bestanden die te maken hebben met het lesgebeuren. Het bewaren op Smartschool van MP3's en andere mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving.

- Je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening. Gebruik een aanspreking, afsluiting en formuleer een vraag indien nodig. In een bericht wordt geen sms-taal of chattaal gebruikt
- De leerkrachten zullen je zeker nog andere 'do's en don'ts' meegeven.
- 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.

## 3.6 Digitale deconnectie

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

### *3.6.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom*

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

### *3.6.2 Timing van het versturen van berichten*

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

### *3.6.3 Timing van het lezen en beantwoorden van berichten*

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

### *3.6.4 Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte*

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

## 3.7 Initiatieven van leerlingen

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

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

## 3.8 Veiligheid

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

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

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

Indien er materiaal is verdwenen of er vermoedens zijn van het bezit van illegale middelen kan er aan de leerlingen gevraagd worden om de boekentas, jas en broekzakken leeg te maken. De leerling doet dit zelf. Dit gebeurt altijd in aanwezigheid van de directie. Er wordt niet gefouilleerd. De leerling mag het uitladen weigeren, maar dan zijn we genoodzaakt om de controle te laten uitvoeren door de politie. Als je niet-toegestane middelen bij je hebt, worden ze afgenomen. Als het om illegale zaken gaat, zal de school ook de lokale politie contacteren. Je kan ervoor gestraft worden.

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

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

## 3.9 Algemeen werkhuisreglement

Wij dragen in onze school de veiligheid hoog in het vaandel. Daarom wordt er getracht om leerlingen een zo veilig mogelijke lesomgeving aan te bieden. Het werkhuisreglement wil aanzetten tot veilig gedrag en zo ongevallen in het werkhuis en het labo voorkomen. Samen willen we het welzijn en de hygiëne in het werkhuis en het labo waarborgen. Daarvoor moet je alle algemene en specifieke instructies over technische vaardigheden, veiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne en milieu naleven.

De leerkrachten staan niet alleen borg voor een goede opleiding, daarnaast willen ze ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt. Daarom worden in dit werkhuisreglement duidelijke afspraken gemaakt die zowel de veiligheid als de organisatie in de lokalen moeten bevorderen.

Indien iedereen zich strikt aan de gemaakte afspraken houdt, zullen mogelijke ongevallen tot een minimum herleid worden en zal er een aangename werksfeer heersen in de lokalen. Op die manier lever je niet alleen een positieve bijdrage tot je eigen gezondheid en het welzijn maar ook tot die van je medeleerlingen en de leerkrachten.

Het niet naleven van het algemeen werkhuisreglement kan gesanctioneerd worden.

### 3.9.1 Algemeen

- Je betreedt de werkhuizen en labo's alleen met toestemming van een (begeleidende) leerkracht.
- Je vermijdt onnodige verplaatsingen in en buiten het lokaal.
- Je gebruikt geen smartphones of enkel mits toestemming van de leerkracht in functie van het project waar je mee bezig bent. Anders zijn deze opgeborgen in de voorziene bakjes/ lockers of zakken.
- Je gebruikt geen oortjes, earpods en dergelijke.
- Je speelt geen muziek af (via radio, laptop, …). De leerkracht heeft de mogelijkheid om een radio op te zetten zolang dit niet storend werkt en de veiligheid hierdoor niet in het gedrang komt.

### 3.9.2 Persoonlijke werkkledij in het werkhuis

- Je draagt de werkkledij zoals voorgeschreven door de school.
- Je werkkledij moet getekend zijn met je naam. Duurzaam gemarkeerd, moet op het etiket aan de binnenzijde.
- Je werkkledij moet goed onderhouden en netjes zijn. Je mag geen werkpakken beschrijven of bekladden met allerlei teksten en tekens of deze scheuren.
- Je neemt minstens elke schoolvakantie je werkkledij mee naar huis om te laten wassen. We opteren dit wekelijks te laten wassen.
- Je draagt steeds sluitende werkkledij (dichtgeknoopt/dichtgeritst). Loshangende kledij kan ernstige ongevallen veroorzaken. Het dragen van horloges, juwelen, festivalbandjes, polsbandjes, oorbellen, piercings en ringen is verboden. Afplakken van oorbellen staan we niet toe. Als je lange of loshangende haren hebt, bind je die samen of maak je gebruik van een haarnetje.

### 3.9.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen in het werkhuis

De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) bieden alleen bescherming wanneer ze op de juiste manier gebruikt of gedragen worden: volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing. PBM's worden niet uitgeleend aan elkaar.

- Je draagt gekeurde veiligheidsschoenen (EN 388 4.X.4.1.B CAT II) tijdens alle praktijklessen.
- Je draagt geen handschoenen aan roterende machines.
- Je draagt een veiligheidsbril in werkzones waar bewerkingen gebeuren die een gevaar voor een oogletsel inhouden: slijpen, frezen, draaien, boren, kappen, schaven, ...
- Je draagt een veiligheidsbril in alle lokalen waar dit aangegeven staat als een te dragen PBM.
- Je draagt voorgeschreven handschoenen bij alle bewerkingen die een gevaar voor een letsel aan de handen inhouden bij het verplaatsen van grondstoffen (platen, buizen, staven, hout, ...)
- Je draagt gehoorbescherming in alle ruimtes waar veel lawaai is (80dBa). Pictogrammen met de afbeelding van een gehoorbescherming zijn bij de betreffende lokalen of machines aangebracht.

### 3.9.4 Veilig werken in het werkhuis en het labo

- Je voert alleen opdrachten uit die je begeleidende leerkracht je geeft.
- Je maakt medeleerlingen erop attent wanneer zij onvoorzichtig of ondoordacht handelen.
- Je loopt of je speelt niet.
- Je bent bijzonder voorzichtig in de omgeving van machines, toestellen, motoren in werking, enz.
- Je leidt je medeleerlingen niet af terwijl zij aan het werk zijn opdat hun aandacht of concentratie op hun activiteit niet zou verslappen.
- Je schakelt machines nooit in wanneer een medeleerling werkzaamheden aan een machine verricht.
- Je gaat op een voorzichtige en gepaste manier om met machines, toestellen, gereedschappen, enz. Volg daarbij de richtlijnen van de leerkracht en instructiekaarten.
- Je verlaat nooit een machine of opstelling in werking.
- De specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, gereedschappen en installaties mogen onder geen beding verwijderd of uitgeschakeld worden “om makkelijker of vlugger te kunnen werken”.
- Je let erop dat stof, rook of damp verwijderd worden via de daarvoor bestemde afzuiging.
- Je deelt zichtbare gebreken mee aan de verantwoordelijke (zoals bijvoorbeeld niet of onvoldoende functionerende beveiligingen, elektrische snoeren die sporen van slijtage vertonen, enz.).
- Je schakelt onmiddellijk het toestel of de machine uit bij abnormale werking (ongewoon lawaai, te traag of te snel draaien enz.) en verwittigt de verantwoordelijke.

### 3.9.5 Elektrische toestellen

- Je mag onder geen enkele toelating elektrische toestellen van thuis meenemen om te gebruiken. Als de leerkracht toestemming geeft om dit wel toe te laten, dan zal de APA en TAC hiervoor eerst toestemming moeten geven aan de hand van een document. Dit document kan afgehaald worden bij de TA’s.
- Je doet voor gebruik altijd een visuele controle van het toestel.
- Je meldt zichtbare slijtage/defecten van toestellen altijd.
- Je gebruikt toestellen enkel waarvoor ze bestemd zijn.
- Je trekt elektrische snoeren enkel aan de stekker uit. Bij elke pauze zijn deze uitgetrokken.
- Je bergt toestellen netjes op na gebruik.

### 3.9.6 Orde en netheid

- Je besteedt bij elke handeling altijd aandacht aan orde en netheid.
- Je zorgt ervoor dat er geen obstakels in je werkomgeving zijn.
- Je legt nooit gereedschappen of losse werkstukken op een machine. Je laat ze ook niet rondslingeren in de omgeving ervan.
- Je maakt op het einde van de lessen en op teken van de begeleidende leerkracht de ruimte waar gewerkt is schoon.
- Je vermijdt zoveel mogelijk stofvorming bij het reinigen van je werkomgeving.

### 3.9.7 Brandveiligheid en ongevallen

- Je maakt nooit vuur, dit is verboden. Bij las- en slijpwerkzaamheden of soldeerwerken in sommige afdelingen kijk je eerst de omgeving goed na op ontvlambare zaken. De leerkracht dient zijn goedkeuring te geven.
- Je houdt de omgeving van brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij zodat ze zonder hinder bereikbaar zijn.
- Je volgt bij evacuatie de instructies.
- Je volgt de groene pictogrammen in het schoolgebouw.
- Je houdt de vluchtwegen steeds vrij zodat jij en anderen ze zonder hinder kunnen gebruiken.
- Je drukt bij gasontwikkeling de noodstop in.
- Je stelt bij brand het brandalarm in werking.
- Je meldt elk ongeluk, hoe klein ook. Indien nodig laat je je verzorgen in de EHBO-post.

### 3.9.8 Milieu

- Je verspilt geen grondstoffen en energie. Ga zuinig om met deze middelen door bijvoorbeeld het licht uit te doen wanneer je een lokaal verlaat.
- Je probeert zo weinig mogelijk afval te produceren: kijk eerst na wat je kan hergebruiken.
- Je vermijdt om producten te morsen. Gebeurt dit toch, ruim je op met de aangewezen hulpmiddelen zoals absorptiekorrels (raadpleeg eventueel de instructiekaart).
- Je verwijdert alle afvalstoffen op de voorgeschreven manier en respecteert de voorgeschreven selectieve inzameling.

### 3.9.9 Verantwoordelijkheidszin

- Je draagt zorg voor de uitrusting en het onderhoud van het werkhuis en het labo, alsook het kleine materiaal dat je ter beschikking wordt gesteld.
- Je toont respect. De school doet een grote inspanning om je in een zo veilig mogelijke omgeving en met veilige machines te laten werken.
- Je meldt het steeds als je iets stuk doet, dit kan gebeuren. Wanneer je echter iets met opzet beschadigt, zal er een sanctie volgen en zal je de schade moeten vergoeden.
- Je gooit met niets, gooien zorgt voor een onveilige situatie en hier volgt een sanctie voor.
- Je kan naar het magazijn indien je toestemming van de leerkracht hebt, je gaat alléén om het desbetreffende materiaal te halen.
- Je maakt nooit gebruik van ladders en stellingen zonder toelating van de leerkracht.

### 3.9.10 Specifiek werkhuisreglement

Werkhuizen en labo's kunnen aanvullend bijkomende specifieke afspraken hebben die genoteerd worden in het specifieke werkhuisreglement. Deze afzonderlijke afspraken hebben o.a. te maken met de machines, de materialen en de gevaarlijke producten eigen aan de opleiding, het werkhuis of het labo. Het specifieke werkhuisreglement staat op Intradesk van Smartschool.

Het niet naleven van het specifiek werkhuisreglement kan gesanctioneerd worden.

## 3.10 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 sluikstorten op school of in de schoolomgeving, dan staan afvalemmer en bezem al klaar. Dat is de Gitok-variant op 'de vervuiler betaalt'.

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

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.

# 3.11 Gezondheid

## 3.11.1 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 en als het werkhuisreglement het toestaat, mag je tijdens de les water uit een hersluitbaar en doorzichtig flesje drinken. In de labo's, elektronicalokalen en aan de schoolcomputers wordt er nooit gedronken. Er wordt niet gegeten in de gebouwen (in de lokalen én in de gangen), met uitzondering van de refter tijdens de middagpauze.

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 meerdere leden van de Cel Leerlingbegeleiding oordelen 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.

## 3.11.2 Roken

Vanaf september 2008 is er een algemeen rookverbod binnen het schooldomein. Vanaf 1 januari 2025 is roken ook verboden binnen een perimeter van 10 meter van in- en uitgangen van de school. Ook roken tijdens activiteiten buiten de school zoals schoolreizen en educatieve uitstappen is verboden. Wanneer een leerling betrapt wordt op roken, volgt een aangepaste maatregel.

Het rookverbod slaat op alle rookwaren, zowel producten op basis van tabak (bv. sigaretten, sigaren, nicotinezakjes, pruim- of snuiftabak, snus…) als soortgelijke producten (bv. een vape, shisha-pen, de e-sigaret, heatsticks…).

Rookwaren mogen niet zichtbaar op de school aanwezig zijn. Ze mogen enkel in de boekentas zitten dus niet in de kleding of elders. Indien ze toch zichtbaar zijn, worden ze in beslag genomen. Bij inbeslagname van rookwaren krijgen de ouders een Smartschoolbericht.

Meerderjarige leerlingen kunnen de rookwaren terugkrijgen van de PA's. Rookwaren van minderjarige leerlingen kunnen enkel afgehaald worden bij de PA's door de ouder(s). De rookwaren worden niet aan de minderjarige leerling zelf teruggegeven, ook niet na schriftelijke toestemming van de ouders.

Rookwaren die binnen een maand niet afgehaald worden, worden vernietigd.

## 3.11.3 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 de probleemgebruikers, maar ook voor hen die geconfronteerd worden met de gevolgen van misbruik in hun omgeving.

Het staat echter vast dat drugs en alcohol een ernstig gevaar vormen voor jezelf en je medeleerlingen en daarom zijn ze op Gitok geheel onaanvaardbaar. Het gebruik van drugs en alcohol is niet toegelaten op school. Dit geldt zowel in de aanloop van de schooltijd als op school en tijdens de middagpauzes. Dit geldt ook bij alle activiteiten in schoolverband.

Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs en alcohol zal bestraft worden. Je zal uit de lessen geschorst worden, je ouders worden ingelicht en er kan hen gevraagd worden om je te komen ophalen. Verdere stappen en mogelijke sancties worden besproken op een klassenraad.

Zet je de medeleerlingen aan tot gebruik of verhandel je illegale verdovende of opwekkende middelen, dan komt je toekomst op Gitok ernstig in het gedrang. Verdere stappen en mogelijke sancties worden besproken op een klassenraad. In het kader van een gemeentelijk drugspreventieplan werkt de school nauw 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: ICT-wijzer

# 4.1 Laptopproject

## 4.1.1 Inleiding

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

Alle leerlingen kunnen dezelfde laptop kopen of huren via de externe partner van de school. Gedurende de looptijd van het contract is full-service, garantie en software inbegrepen bij onze externe partner: Signpost. Denk je bij de start van het schooljaar toch reeds over een degelijke laptop te beschikken die aan de minimumvereisten (zie website) voldoet, neem dan contact op met de school. Enkel na goedkeuring kan een eigen laptop gebuikt worden.

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

## 4.1.2 Visie op ICT

ICT is op Gitok geen doel op zich, maar een middel om ons pedagogisch project en de drie kerngedachten te realiseren. Door ICT strategisch in te zetten, versterken we niet enkel de leerinhouden en de vaktechnische competenties (techniek, wetenschap, STEM) die passen bij het profiel van onze school. We bevorderen ook de brede vorming, de persoons- en maatschappelijke vorming en de kwaliteit van samen leven en leren op school.

Op Gitok gebruiken we geen tools om de tools, we zetten enkel de digitale leermiddelen in wanneer de meerwaarde duidelijk aantoonbaar is.

De digitalisering draagt als volgt bij aan de onderwijskwaliteit:

Kerngedachte 1: ontplooiingskansen en degelijk onderwijs
Digitale leermiddelen maken differentiatie en gepersonaliseerd leren mogelijk, waardoor elke leerling zich op eigen tempo en niveau kan ontwikkelen. ICT brengt de wereld van wetenschap en techniek dichterbij via moderne toepassingen zoals simulaties, programmeren, 3D-modelling en automatisering. Zo bereiden we onze leerlingen optimaal voor op hoger onderwijs en de arbeidsmarkt. Om ervoor te zorgen dat onze kijk op het werkveld en hoger onderwijs correct blijft, werken we samen met verschillende partners.

Kerngedachte 2: b
rede vorming en kwaliteitszorg
ICT ondersteunt kwaliteitsvol onderwijs door digitale opvolging (LVS), transparante communicatie en digitale veiligheid. Het gebruik van moderne technologie verhoogt de beroeps-/studiefierheid van onze leerlingen en stimuleert hen om met discipline, orde en zorg te werken. We zetten duurzaam in op digitalisering: leerlingen leren verantwoord omgaan met hun laptop en ICT-materiaal, zodat middelen lang meegaan en bewust gebruik vanzelfsprekend wordt.

Kerngedachte 3: Leefgemeenschap en open kijk op de wereld
Digitale technologie verbindt leerlingen, personeel en ouders in een cultuur van dialoog, vertrouwen en samenwerking. Ze opent de blik op de wereld en bevordert kritisch en respectvol omgaan met informatie en media. Via digitale projecten en internationale samenwerking leren leerlingen om als verdraagzame, verantwoordelijke burgers te functioneren in een digitale samenleving.

## 4.1.3 De laptop

### *4.1.3.1 Specificaties*

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

## 4.1.4 Financiële afhandeling

### *4.1.4.1 Kostprijs, service en garantie*

De laptop die nodig is om een studierichting te volgen op een school als Gitok, heeft betere specificaties nodig dan een standaard laptop. Daarom is de prijs van de laptop hoger dan een standaard laptop. We zijn er ons van bewust dat dit voor veel ouders een hele opgave is. Met dit bedrag leveren we echter een totaalpakket dat u als particulier niet kan verkrijgen voor dergelijk stevig en toekomstgericht toestel dat volledig binnen de pedagogische krijtlijnen van de school valt.

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

- Bij de laptop zit een uitgebreide garantie en service gedurende de termijn van het contract. Noch de service, noch de garantie kan u verkrijgen bij een particuliere laptop.
- Bij een defect kan de leerling beschikken over een gelijkaardig reservetoestel.
- Prijzen vergelijken met consumentenproducten is verleidelijk maar niet correct. Het business toestel dat wij hebben geselecteerd, heeft specifieke aanpassingen zoals een hardere behuizing die gemaakt is voor intensievere verplaatsingen door actieve jongeren. In een particulier model zal u deze aanpassingen vaak niet vinden.
- In de aankoopprijs zit een stevige beschermhoes inbegrepen.

### *4.1.4.2 Aankoop of huur*

U kan ervoor kiezen om de laptop in één keer aan te kopen of een huurovereenkomst aan te gaan. Beide gebeuren via onze externe partner, Signpost.
Voor de actuele prijzen verwijzen we naar de kostenraming en de webshops op onze website:
www.gitok.be/bovenbouw/laptopproject/

### *4.1.4.3 Webshop, bestelling en levering*

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

U dient op deze website het toestel rechtstreeks te kopen of de huurovereenkomst aan te gaan. Alle administratieve en financiële afhandeling gebeurt via Signpost. Uw zoon of dochter kan pas starten op Gitok bovenbouw indien het contract voor de aankoop of huur van de laptop is afgesloten en wanneer de betaling is ontvangen door Signpost. Het is dus een voorwaarde om te kunnen starten.
Uw zoon of dochter zal de laptop persoonlijk ontvangen op school. De leerling zal onder begeleiding een eerste maal inloggen en de laptop correct in gebruik nemen. Het laptopreglement zal ook overlopen worden.

### *4.1.4.4 Korting op de aankoopprijs*

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

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

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

### *4.1.4.5 Verlies van het toestel*

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

Indien u de laptop huurt, zijn er twee mogelijkheden:

- In geval van diefstal van de laptop door inbraak of onder bedreiging zal Signpost een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van € 39,00. De

looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. De leerling en/of ouder(s) moet in dit geval aangifte doen bij de politie en een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan Signpost.
- In geval van verlies of diefstal van de laptop zonder inbraak of bedreiging is er door de leerling en/of ouder(s) aan Signpost een vergoeding verschuldigd gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De leerling ontvangt een gelijkaardig toestel ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.

#### *4.1.4.6 Uitstroom leerling*

Indien het toestel gekocht werd en uw zoon of dochter de school verlaat, blijft u uiteraard eigenaar van het toestel. De service en garantie blijven gelden volgens de voorwaarden bij aankoop. Er is geen mogelijkheid om het toestel terug in te leveren, noch bij Signpost, noch bij Gitok bovenbouw.

Met een huurcontract is vroegtijdig stoppen mogelijk. U heeft meerdere mogelijkheden:
- Bij inlevering van het toestel aan Signpost (of onder schooltijd bij Gitok bovenbouw) wordt vanaf september 2024 de betaalde waarborg (equivalent van 4 maanden huur) als verbrekingsvergoeding aanzien. De laptop en accessoires worden nagekeken op accidentele defecten (gebruikerssporen zijn geen defecten). In geval van defecten dient de herstelling hiervoor nog door ouder betaald te worden (forfaitaire herstelkost). Bij oudere contracten is de verbrekingsvergoeding afhankelijk van het moment van stopzetting van de huurovereenkomst. De afrekening
- Indien de leerling naar een school gaat die ook samenwerkt met Signpost, kan het huurcontract worden voortgezet op de nieuwe school.
- Indien u de laptop wenst te houden, kan u de huur laten doorlopen. Na volledige afbetaling wordt u eigenaar van het toestel. Of u kan de resterende huur in 1 keer afbetalen. U wordt dan meteen eigenaar van het toestel.

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

### 4.1.5 Service, garantie & herstellingen

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

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

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

Alvorens de laptop afgegeven wordt op het leerlingensecretariaat, controleert de leerling of alle documenten in de online opslagruimte staan (OneDrive of Smartschool). Bij de herstelling moeten mogelijk software en/of hardware vervangen worden. Daarbij is het mogelijk dat persoonlijke bestanden (taken, schoolopdrachten, foto's, muziek...) verloren gaan. Voorkom dit! De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

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

**Alle garantievoorwaarden kunnen nagelezen worden op de website van Signpost.**

### 4.1.6 Laptopreglement

#### *4.1.6.1 Dagelijks gebruik*

De leerlingen hebben hun laptop elke dag bij. De leerling leent zijn of haar persoonlijke laptop nooit uit.
De leerkracht bepaalt wanneer de laptop tijdens de lessen gebruikt wordt. Indien er voor een bepaalde lesopdracht gewerkt wordt met werkboek of invulbladen, zal de laptop tijdens die lessen in mindere mate gebruikt worden. Voor andere lessen (bv. technisch tekenen) zal de laptop heel intensief gebruikt worden.

Tijdens studie-uren kan de leerling vrij gebruik maken van de laptop voor lesopdrachten, het maken van taken en/of het voorbereiden van toetsen. Als de toezichthoudende leerkracht ermee instemt, kan de leerling vrij surfen.

#### *4.1.6.2 Batterij*

De batterij van de laptop moet elke avond thuis opgeladen worden zodat de leerling de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Een volgeladen batterij kan 8u werken zonder netstroom en dit is voldoende voor een volledige lesdag. Heeft de leerling in de loop van de dag toch een platte batterij, dan kan de laptop enkel opgeladen worden in het lokaal waar de leerling aanwezig is.

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

#### *4.1.6.3 Safety first*

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

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

#### *4.1.6.5 Accounts*

Elke leerling heeft een eigen account die geregistreerd is aan de laptop, indien die aangeschaft werd via Signpost. Via deze account kan de leerling ook de software downloaden en inloggen op Smartschool.

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

#### *4.1.6.6 Documenten bewaren*

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

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

Wanneer de laptop niet goed meer functioneert, zal de software opnieuw op de laptop geïnstalleerd worden. Hierdoor gaan de huidige gegevens op de laptop verloren.
De gegevens in de ‘cloud’ blijven natuurlijk onaangeroerd. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die verloren gaan!
Bij gebruik van een vervangtoestel kan de leerling ook inloggen met zijn account. De leerling kan op die manier aan alle persoonlijke documenten die opgeslagen werden in OneDrive of Smartschool.

#### *4.1.6.7 Vakantieperiodes*

Ook tijdens de vakantieperiodes geldt de geboden service en garantie. Er kan op dat moment geen contact opgenomen worden met de school maar wel rechtstreeks met Signpost. Wanneer het toestel een hardwarematige herstelling vereist, dan bestaat de mogelijkheid om een technieker van Signpost bij u thuis langs te laten komen. U kan Signpost contacteren via www.signpost.be/nl-be.
Een softwarematig probleem kan pas bekeken worden op school.

## 4.2 ICT-reglement

Onze school beschikt over schoolcomputers voor de sturing van machines of voor specifieke software. Om de goede werking te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.
Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.
Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur en/of Smartschool ontzegd worden. Bij zware inbreuken zoals “hacken” kan een definitieve uitsluiting volgen.

**Richtlijnen voor het gebruik van schoolcomputers, internet en Smartschool:**

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

# Deel 5: strafwijzer

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

## 5.1 Maatregelen in geval van schending van leefregels

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

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

### 5.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen

- Een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen.
- Een verwittiging of een straf bij het niet naleven van de gemaakte afspraken
- Een vergoeding van schoolmateriaal bij opzettelijk verkeerd gebruik of beschadiging.
- Communicatie omtrent problemen van leerhouding of sociale houding gebeurt via Smartschool.
- Ook het te laat komen, communiceren we via Smartschool. Bij herhaaldelijk te laat komen, zullen sancties volgen.
- Een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat en je meldt je bij een PA. Je krijgt mogelijk een opdracht.
- Een strafstudie, gemeld aan je ouders via Smartschool, bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.00 u.
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie, voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
    - een individuele volgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren; aan een (groene) ‘aanmoedigingskaart’ (AK) zijn geen sancties gekoppeld; aan een rode ‘Gedragskaart’ (GK) zijn mogelijk strafstudies verbonden indien het gedrag niet voldoende verbetert; als een leerling nog kortere opvolging vraagt, werken we met een ‘dagkaart’
    - een gedragsovereenkomst (GO) veiligheid, spijbelen, te laat komen, leefhouding, agressie of drugs. Een gedragsovereenkomst is een waarschuwingssignaal dat het gedrag moet verbeteren op een bepaald gebied. Een gedragsovereenkomst wordt op school ondertekend door leerling en ouders tijdens een gesprek met de directie.
    - een bijzondere overeenkomst (BO) is het signaal vanuit de school dat er ernstige tekortkomingen zijn op gebied van gedrag. Het is een signaal dat het dringend anders en beter moet. Het is mogelijk de laatste stap in het sanctioneringsbeleid. Een bijzondere overeenkomst wordt op school ondertekend door leerling en ouders tijdens een gesprek met de directie.
    - als je het voor de attitudebeoordelingen duidelijk hebt laten afweten, dan kun je belast worden met een remediërende taak. Deze taak moet netjes, volledig en correct gemaakt worden. In geval dit niet, onvolledig of slordig gemaakt wordt, kunnen bijkomende sancties volgen;
    - fraude tijdens evaluatiemomenten kan niet. De klassenraad oordeelt autonoom over de gevolgen van dit bedrog.

## 5.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je dus enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. De preventieve schorsing geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen. Alleen de directie kan beslissen tot een preventieve schorsing.

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

- je ouders telefonisch op de hoogte brengen van de preventieve schorsing;
- je ouders uiterlijk drie werkdagen nadien een aangetekend schrijven sturen waarin ze de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing meedeelt. 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.

## 5.3 Tuchtmaatregelen

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

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

### 5.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar.
Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving.
Indien de uitsluiting ingaat die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen kan echter toch worden overgegaan 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 laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

## 5.3.2 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.

§2 Zij volgen daarbij volgende procedure:

1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

2° De directie deelt in geval van intentie tot tijdelijke of definitieve uitsluiting zo spoedig mogelijk na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

3° Het gesprek vindt in beginsel plaats uiterlijk tien schooldagen na de verzending van de kennisgeving. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat ter kennisgeving aangetekend wordt meegedeeld.

4° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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

## 5.3.3 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in het leerlingvolgsysteem;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding en preventie niet mogelijk zijn en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid te vermijden;
- alle andere nuttige documenten.

## 5.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk vijf werkdagen na kennisgeving van de beslissing van de directeur (dat is de eerste aanbieding door de postdiensten van de aangetekende zending) door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na drie werkdagen per aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders en/ of de meerderjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd.
Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### 5.3.5 Samenstelling beroepscommissie

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

Drie interne leden:

- de schepen van onderwijs of een ander lid van het schoolbestuur,
- een lid van de klassenraad,
- een lid van het directiecomité van Gitok.

Drie externe leden.

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

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

### 5.3.6 Stemprocedure Werking beroepscommissie

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

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

### 5.3.7 Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. Toch draagt het schoolbestuur steeds de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissing.
De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na vijf werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders en/ of meerjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd.

### 5.3.8 Beroep bij de Raad van State na de tuchtbeslissing van de beroepscommissie

Indien u zich niet kunt vinden in de definitieve beslissing van de interne beroepscommissie inzake de definitieve uitsluiting, is de interne beroepsprocedure binnen de school definitief uitgeput. U kunt hierna enkel nog een beroep tot nietigverklaring instellen bij de Raad van State.

- **Strikte termijn van 60 dagen:** Het verzoekschrift tot nietigverklaring moet, op straffe van onontvankelijkheid, worden ingediend binnen een termijn van **60 kalenderdagen**. Deze termijn begint te lopen vanaf de dag die volgt op de officiële schriftelijke kennisgeving (betekening) van de definitieve beslissing van de beroepscommissie.
- **Vordering tot schorsing bij uiterst dringende noodzakelijkheid (UDN):** Omdat een definitieve uitsluiting de leerling onmiddellijk de toegang tot de lessen ontzegt en de normale vernietigingsprocedure meerdere maanden tot jaren kan duren, kan aan de Raad van State worden gevraagd om de beslissing bij uiterst dringende noodzakelijkheid te schorsen. Om deze dringende noodzakelijkheid aan te tonen (bijvoorbeeld om leerachterstand of het mislopen van het schooljaar te vermijden), moet het verzoekschrift onmiddellijk en zonder onnodige vertraging na de kennisgeving van de tuchtbeslissing worden neergelegd.
- **Formele modaliteiten:** Het verzoekschrift moet schriftelijk worden gericht aan de griffie van de Raad van State (Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel). Dit kan rechtsgeldig gebeuren via een aangetekende brief of via de elektronische weg via het beveiligde platform e-Procedure. De indiening is onderworpen aan de betaling van het wettelijk vastgelegde rolrecht.
- **Bevoegdheid van de Raad:** De Raad van State treedt op als administratieve rechter. De Raad zal de tuchtmaatregel niet zelf heroverwegen, maar onderzoekt uitsluitend of de procedure correct is verlopen. Hierbij wordt met name getoetst of het hoorrecht van de leerling is gerespecteerd, of de feiten materieel juist zijn, of de beslissing deugdelijk is gemotiveerd en of de sanctie in verhouding staat tot de gepleegde feiten (proportionaliteit).

## 5.4 Opvangregeling

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

# Deel 6: wegwijzer

# 6.1 Inhoudsopgave

*Woord vooraf* ... *2*

**Deel 1: onze school** ... **3**

*Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs* ... *4*
Wettelijk kader ... 4
Actief pluralisme ... 4
Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst ... 4

*Algemene bepalingen* ... *5*

*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 leerlingenbegeleiding ... 8
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal ... 8

*1.3 Studieaanbod* ... *9*

*1.4 Jaarkalender* ... *10*

*1.5 Onderweg* ... *14*
1.5.1 Fiets en bromfiets ... 14
1.5.2 Auto ... 14
1.5.3 Openbaar vervoer ... 14
1.5.4 Veilig én hoffelijk in het verkeer en in de buurt ... 14
1.5.5 Verzekeringen ... 14

*1.6 Verloop van een schooldag* ... *15*
1.6.1 Organisatie dagindeling ... 15
1.6.2 Organisatie schoolweek ... 16
1.6.3 Verlof en vakantieregeling ... 16
1.6.4 Wat doe je als een leerkracht afwezig is? ... 16
1.6.5 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden ... 16
1.6.6 Afstandsonderwijs ... 16
1.6.7 Lunchregeling ... 16
1.6.8 Afvalvrije school ... 16
1.6.8 Middagactiviteiten ... 17

*1.7 Kostenbeheersing* ... *18*
1.7.1 Inschrijvingsgeld ... 18
1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen ... 18
1.7.3 Kostenraming ... 18
1.7.4 Reclame en sponsoring ... 27

*1.8 Samenwerkingsverbanden* ... *28*
1.8.1 CLB ... 28
1.8.2 Leersteuncentrum ... 29
1.8.3 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk ... 29
1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens ... 29

*1.9 Wie is wie* ... *30*
1.9.1 Directieraad ... 30
1.9.2 Ondersteunend personeel ... 30

*1.10 Leerlingenbegeleiding* ... *31*
1.10.1 de eerste lijn: de klassenleraar en de vakleerkrachten ... 31
1.10.2 de tweede lijn: leerlingenbegeleiding, gedragscoach en zorgcel. ... 31
1.10.3 de derde lijn: de specialisten ... 31

*1.11 Inspraakregeling* ... *32*
1.11.1 Schoolraad ... 32

1.11.2 Leerlingenraad ... 32

**Deel 2: leerwijzer ... 33**

*2.1 Leren leren ... 34*

*2.2 Schooldocumenten ... 34*
2.2.1 Planner ... 34
2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities ... 34
2.2.3 Taken en toetsen ... 34

*2.3 Studiebegeleiding ... 35*
2.3.1 Vakleerkracht ... 35
2.3.2 Begeleidende klassenraad ... 35
2.3.3 Klassenleraar ... 35
2.3.4 CLB ... 35
2.3.5 Contactmomenten ouders ... 35
2.3.6 Leer- en/ of ontwikkelingsstoornissen ... 35

*2.4 Vlaamse toetsen ... 36*
2.4.1 Algemene bepaling ... 36
2.4.2 Deelnameplicht ... 36
2.4.3 Organisatie van de toetsen ... 36
2.4.4 Gebruik van hulpmiddelen ... 36
2.4.5 Evaluatie en rapportering ... 36
2.4.6 Privacy en gegevensverwerking ... 37
2.4.7 Orde en correct verloop ... 37

*2.5 Evaluatie ... 37*
2.5.1 Slaagkansen ... 37
2.5.2 Communicatie ... 37
2.5.3 Enkele algemene principes ... 37
2.5.4 Dagelijks Werk (DW) ... 38
2.5.5 Examen (EX) ... 38
2.5.6 Attitudebeoordeling (ATT) ... 38
2.5.7 Stages/ werkplekleren ... 38
2.5.8 Punten ... 38
2.5.9 Rapporten ... 39
2.5.10 Eindbeoordeling ... 40
2.5.11 Getuigschrift en diploma ... 40
2.5.12 Motiveringsplicht ... 41
2.5.13 Advies ... 41
2.5.14 Betwisting van de genomen beslissing ... 41
2.5.15 Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing ... 42
2.5.16 Werking beroepscommissie ... 42
2.5.17 Resultaat beroepscommissie ... 43
2.5.18 Beroep bij de Raad van State na de beslissing van de beroepscommissie ... 43

**Deel 3: leefwijzer ... 44**

*3.1 Regelmatige leerling ... 45*

*3.2 Aan- en afwezigheden ... 45*
3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden ... 45
3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden ... 46
3.2.3 Problematische afwezigheden ... 47
3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs ... 48
3.2.5 Flexibele leertrajecten ... 49

*3.3 Leefregels ... 49*
3.3.1 Leerlingenpasje ... 49
3.3.2 Houding en taalgebruik ... 49
3.3.3 Te laat komen en te vroeg de school verlaten ... 50
3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag - Medicatie ... 50

3.3.5 Persoonlijke en andere spullen ..... 50
3.3.6 Gebruik van slimme apparaten ..... 50
3.3.7 Je uiterlijk ..... 50
3.3.8 Pesten ..... 51
3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag ..... 51
3.3.10 Artificiële intelligentie ..... 51

*3.4 Gegevensbescherming en privacy ..... 51*
3.4.1 Identiteit ..... 51
3.4.2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens ..... 51
3.4.3 Rechtsgrond ..... 51
3.4.4 Rechten van leerlingen en ouders/ voogden ..... 52
3.4.5 Bewaarperiode ..... 52
3.4.6 Vertrouwelijkheid ..... 52
3.4.7 Transparantie ..... 52
3.4.8 Overmaken aan derden ..... 52
3.4.9 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school ..... 53
3.4.10 Camerabewaking ..... 53
3.4.11 Inzagerecht en kopierecht ..... 54
3.4.12 Functionaris gegevensbescherming ..... 54
3.4.13 Meer weten ..... 54

*3.5 Nettiquette (Netwerk Etiquette) ..... 54*

*3.6 Digitale deconnectie ..... 55*
3.6.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom ..... 55
3.6.2 Timing van het versturen van berichten ..... 55
3.6.3 Timing van het lezen en beantwoorden van berichten ..... 55
3.6.4 Communicatie en bereikbaarheid tijdens ziekte ..... 55

*3.7 Initiatieven van leerlingen ..... 56*

*3.8 Veiligheid ..... 56*

*3.9 Algemeen werkhuisreglement ..... 57*
3.9.1 Algemeen ..... 57
3.9.2 Persoonlijke werkkledij in het werkhuis ..... 57
3.9.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen in het werkhuis ..... 57
3.9.4 Veilig werken in het werkhuis en het labo ..... 58
3.9.5 Elektrische toestellen ..... 58
3.9.6 Orde en netheid ..... 58
3.9.7 Brandveiligheid en ongevallen ..... 58
3.9.8 Milieu ..... 59
3.9.9 Verantwoordelijkheidszin ..... 59
3.9.10 Specifiek werkhuisreglement ..... 59

*3.10 Netheid ..... 59*

*3.11 Gezondheid ..... 60*
3.11.1 Gezonde geest in een gezond lichaam ..... 60
3.11.2 Roken ..... 60
3.11.3 Drugs, alcohol en medicatie ..... 60

**Deel 4: ICT-wijzer ..... 62**

*4.1 Laptopproject ..... 63*
4.1.1 Inleiding ..... 63
4.1.2 Visie op ICT ..... 63
4.1.3 De laptop ..... 63
4.1.3.1 Specificaties ..... 63
4.1.4 Financiële afhandeling ..... 64
4.1.4.1 Kostprijs, service en garantie ..... 64
4.1.4.2 Aankoop of huur ..... 64
4.1.4.3 Webshop, bestelling en levering ..... 64
4.1.4.4 Korting op de aankoopprijs ..... 64

4.1.4.5 Verlies van het toestel ... 64
4.1.4.6 Uitstroom leerling ... 65
4.1.5 Service, garantie & herstellingen ... 65
4.1.6 Laptopreglement ... 65
4.1.6.1 Dagelijks gebruik ... 65
4.1.6.2 Batterij ... 66
4.1.6.3 Safety first ... 66
4.1.6.5 Accounts ... 66
4.1.6.6 Documenten bewaren ... 66
4.1.6.7 Vakantieperiodes ... 66
*4.2 ICT-reglement ... 67*
**Deel 5: strafwijzer ... 68**
*5.1 Maatregelen in geval van schending van leefregels ... 69*
5.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen ... 69
*5.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing ... 70*
*5.3 Tuchtmaatregelen ... 70*
5.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen ... 70
5.3.2 Tuchtprocedure ... 71
5.3.3 Tuchtdossier ... 71
5.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting ... 71
5.3.5 Samenstelling beroepscommissie ... 72
5.3.6 Stemprocedure Werking beroepscommissie ... 72
5.3.7 Resultaat beroepscommissie ... 72
5.3.8 Beroep bij de Raad van State na de tuchtbeslissing van de beroepscommissie ... 72
*5.4 Opvangregeling ... 73*
**Deel 6: wegwijzer ... 74**
*6.1 Inhoudsopgave ... 75*
*6.2 Afgekorte benamingen ... 79*

## 6.2 Afgekorte benamingen

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

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

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

gitok
je toekomst in technologie

