



SCHOOL-REGLEMENT



STERK in STEM

gitok
je toekomst in technologie

EERSTE GRAAD



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

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

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

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

Directie Gitok

Deel 1: onze school

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

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

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

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

Actief pluralisme

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

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

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

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

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

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

Algemene bepalingen

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

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de engagementsverklaring en het pedagogisch project 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.

1.1 Pedagogisch project

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

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

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

1. Gitok biedt jonge mensen, ongeacht hun sociale, levensbeschouwelijke of culturele herkomst, evenwichtige ontplooiingskansen. Onze school staat voor degelijk onderwijs dat uitstekend voorbereidt op het hoger onderwijs of de beste garantie biedt voor goed werk. Het studieaanbod, de vakinhouden en de technische uitrusting evolueren voortdurend naargelang de nieuwe inzichten en andere noden.

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

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

1.2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring, die van toepassing is vanaf 1 september 2010, kwam tot stand na overleg
- binnen de scholengemeenschap GIB/Gitok.
- met de schoolraad van onze school.

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

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in bij de communicatie tussen school en ouders over het functioneren van de leerling binnen de school.
De informatieavond in het begin van het schooljaar wordt georganiseerd per klas en heeft tot doel nuttige informatie te geven over de lessentabel, het evaluatiesysteem, het rapport, de studieverwachtingen,…
Na elke periode van dagelijks werk voorzien we een individueel oudercontact met rapportuitreiking.
De exacte data worden meegedeeld via het schoolreglement. Voor elk van deze avonden krijgen de ouders ook nog een uitnodiging waarna zij kunnen inschrijven. Alle ouders zijn vanzelfsprekend welkom, maar op de oudercontacten verwachten wij vooral de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Voor de oudercontacten maken de ouders een afspraak met de klassenleraar/vakleerkracht op een vastgesteld tijdstip. Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij dat zij op die uitnodiging ingaan. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.
In geval een meer directe opvolging nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders, zijn individuele gesprekken mogelijk na telefonische afspraak via het secretariaat of via een bericht op Smartschool.
Voor de ouders van de leerlingen van het tweede leerjaar organiseert de school een infomoment met het oog op de studiekeuze naar de tweede graad.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en het CLB.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

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

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

Alle leerlingen kunnen dus beroep doen op hulp vanwege de school, die ervoor zorgt dat de weg naar deze hulp gemakkelijk te bereiken is. Iedereen op school is immers aanspreekbaar en bereid te helpen door te luisteren. Daarna wordt de leerling in contact gebracht met wie het meest vertrouwd is met de problematiek.
Daarnaast zijn er een aantal personen die zich op bepaalde vlakken specifiek voor de leerlingenbegeleiding inzetten. Hierover vindt u meer informatie in het schoolreglement 1.10.
Ook bij het CLB kan men vanzelfsprekend terecht met vragen over leren en studeren, studiekeuze, gezondheid en psychosociaal functioneren.

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we trouwens onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor onze onderwijstaal Nederlands. Dit onderzoek (Diataal) gebeurt in de loop van de eerste 2 maanden van het nieuwe schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat ze positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (bv. verplichte extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken. De extra taallessen Nederlands kunnen ook opgelegd worden door de klassenraad van de lagere school.
Het engagement van de ouders, alsook het akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement, wordt bevestigd door hun handtekening op het inschrijvingsformulier.

1.3 Studieaanbod



1.4 Jaarkalender

ma	24 aug		Zomervakantie		ma	5 okt	Meerdaagse 2A
di	25 aug				di	6 okt	Meerdaagse 2A
wo	26 aug			Week 6	wo	7 okt	Meerdaagse 2A
do	27 aug				do	8 okt	Meerdaagse 2A
vr	28 aug				vr	9 okt	Meerdaagse 2A
za	29 aug				za	10 okt	
zo	30 aug				zo	11 okt	
ma	31 aug				ma	12 okt	
di	1 sep	Onthaaldag voor alle leerlingen			di	13 okt	Namiddag: klassenraden: afstandsonderwijs
wo	2 sep				wo	14 okt	Klassenraden: afstandsonderwijs
do	3 sep			Week 7	do	15 okt	Rapport DW1/COMP1
vr	4 sep	Schoolfotograaf			vr	16 okt	
za	5 sep				za	17 okt	
zo	6 sep				zo	18 okt	
ma	7 sep				ma	19 okt	
di	8 sep	Klassikaal oudercontact			di	20 okt	
wo	9 sep				wo	21 okt	individueel oudercontact bij klassenleraars
do	10 sep			Week 8	do	22 okt	
vr	11 sep				vr	23 okt	
za	12 sep				za	24 okt	
zo	13 sep				zo	25 okt	
ma	14 sep				ma	26 okt	
di	15 sep	Leren Leren 1A			di	27 okt	
wo	16 sep				wo	28 okt	
do	17 sep			Week 9	do	29 okt	
vr	18 sep				vr	30 okt	
za	19 sep				za	31 okt	
zo	20 sep				zo	1 nov	
ma	21 sep	Uitstap De Schorre 1stejaars			ma	2 nov	
di	22 sep				di	3 nov	
wo	23 sep				wo	4 nov	
do	24 sep			Week 10	do	5 nov	
vr	25 sep				vr	6 nov	
za	26 sep				za	7 nov	
zo	27 sep				zo	8 nov	Herfstvakantie
ma	28 sep				ma	9 nov	
di	29 sep				di	10 nov	
wo	30 sep				wo	11 nov	Wapenstilstand
do	1 okt			Week 11	do	12 nov	
vr	2 okt				vr	13 nov	
za	3 okt				za	14 nov	
zo	4 okt				zo	15 nov	

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

Kerstvakantie

Kerstvakantie

Inhaalexamen

Inhaalexamen

Inhaalexamen

Week 24	ma 8 feb		Krokusvakantie	Week 30	ma 22 mrt examen A-stroom
	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 r begeleidende KR-leerlingen vrij+rapport EX2/DW3/COMP3+oudercontact
	vr 12 feb				vr 26 mrt Schooldag: 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			Week 32	ma 5 apr
	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
	wo 3 mrt				wo 14 apr
	do 4 mrt				do 15 apr Inhaalexamen
	vr 5 mrt				vr 16 apr
	za 6 mrt				za 17 apr
	zo 7 mrt				zo 18 apr
Week 28	ma 8 mrt			Week 34	ma 19 apr Inhaalexamen
	di 9 mrt				di 20 apr
	wo 10 mrt				wo 21 apr
	do 11 mrt				do 22 apr Inhaalexamen
	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	rapport DW3 / A-stroom			di 27 apr
	wo 17 mrt				wo 28 apr
	do 18 mrt	examen A-stroom			do 29 apr
	vr 19 mrt	examen A-stroom			vr 30 apr
	za 20 mrt				za 1 mei Dag van de arbeid
	zo 21 mrt				zo 2 mei

Week 36	ma	3 mei		Week 42	ma	14 jun	
	di	4 mei			di	15 jun	rapport DW4 / A-stroom
	wo	5 mei			wo	16 jun	Meerdaagse 2B
	do	6 mei	Hemelvaart		do	17 jun	Meerdaagse 2B
	vr	7 mei	Brugdag		vr	18 jun	Meerdaagse 2B
	za	8 mei			za	19 jun	
	zo	9 mei			zo	20 jun	
Week 37	ma	10 mei		Week 43	ma	21 jun	
	di	11 mei			di	22 jun	examen A-stroom
	wo	12 mei			wo	23 jun	examen A-stroom
	do	13 mei			do	24 jun	examen A-stroom
	vr	14 mei			vr	25 jun	delibererende klassenraden - leerlingen vrij
	za	15 mei			za	26 jun	
	zo	16 mei			zo	27 jun	
Week 38	ma	17 mei	Pinkstermaandag	Week 44	ma	28 jun	delibererende klassenraden - leerlingen vrij
	di	18 mei	Sportdag		di	29 jun	delibererende KR-leerlingen vrij+oudercontact + rapport EX3/DW4/COMP4+oudercontact
	wo	19 mei			wo	30 jun	Schooldag
	do	20 mei			do	1 jul	
	vr	21 mei			vr	2 jul	
	za	22 mei			za	3 jul	
	zo	23 mei			zo	4 jul	
Week 39	ma	24 mei		Week 45	ma	5 jul	
	di	25 mei			di	6 jul	
	wo	26 mei			wo	7 jul	
	do	27 mei			do	8 jul	
	vr	28 mei			vr	9 jul	
	za	29 mei			za	10 jul	
	zo	30 mei			zo	11 jul	
Week 40	ma	31 mei		Week 52	ma	23 aug	
	di	1 jun			di	24 aug	
	wo	2 jun			wo	25 aug	
	do	3 jun			do	26 aug	
	vr	4 jun			vr	27 aug	
	za	5 jun			za	28 aug	
	zo	6 jun			zo	29 aug	
Week 41	ma	7 jun		Week 1	ma	30 aug	
	di	8 jun			di	31 aug	
	wo	9 jun			wo	1 sep	
	do	10 jun			do	2 sep	
	vr	11 jun			vr	3 sep	
	za	12 jun			za	4 sep	
	zo	13 jun			zo	5 sep	

Zomervakantie

1.5 Onderweg

1.5.1 Fiets

We moedigen leerlingen aan om met de fiets naar school te komen. Voor fietsers is het domein enkel toegankelijk via de Van Dammedreef, d.i. aan de achterzijde van het schooldomein. Op school worden de fietsen in een stalling gezet. Elke fiets moet op slot. Laat geen losse spullen (snelbinders, fietscomputers, …) op de fiets achter.

1.5.2 Openbaar vervoer

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

1.5.3 Veilig én hoffelijk in het verkeer en in de buurt

Vanzelfsprekend gedraag je je correct, welk vervoermiddel je ook gebruikt. Draag bij voorkeur een fluo hesje of fluorescerende rugzakhoes en een helm als je met de fiets naar school komt en de zichtbaarheid minder is.
Andere weggebruikers, gebruikers van het openbaar vervoer of buurtbewoners mogen geen hinder van Gitok-leerlingen ondervinden. Ook zwerfvuil zorgt voor overlast.
Respecteer altijd de verkeersregels en houd er rekening mee dat de lokale politie regelmatig fietsencontroles doet.

1.5.4 Verzekeringen

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

- Behandelings- en 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.

1.6 Verloop van een schooldag

1.6.1 Dagindeling

De lessen beginnen om 8.25 u. en eindigen om 15.30 u. In de voormiddag zijn er 4 lesuren, in de namiddag zijn er 3 lesuren. Woensdagnamiddag is vrij. Voor sommige leerlingen kan een (verplicht) achtste lesuur worden ingericht om taalachterstand weg te werken.

08.10 u.	het secretariaat is open
08.23 u.	🔔
	🔔🔔
08.25 u. – 09.15 u.	lesuur 1
09.15 u. – 10.05 u.	lesuur 2
10.05 u. – 10.20 u.	***pauze***
10.18 u.	🔔
	🔔🔔
10.20 u. – 11.10 u.	lesuur 3
11.10 u. – 12.00 u.	lesuur 4
12.00u	op woensdag : einde van de lesdag
12.00 u. – 12.50 u.	***middagpauze***
12.20 u. – 12.50 u.	middagactiviteiten
12.48 u.	🔔
	🔔🔔
12.50 u. – 13.40 u.	lesuur 5
13.40 u. – 14.30 u.	lesuur 6
14.30 u. – 14.40 u.	***pauze***
14.38 u.	🔔
	🔔🔔
14.40 u. – 15.30 u.	lesuur 7
15.30 u.	einde van de lesdag
15.30 u. – 16.20 u.	verplicht achtste lesuur of opvang op school mogelijk
16.30 u.	het secretariaat is gesloten

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

1.6.2 Lunchregeling

’s Middags is er een pauze van 12u00-12u50.
Tijdens de middag kan je je meegebracht lunchpakket gebruiken. In de periode tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie is er eveneens gratis warm water voor thee of oplossoep beschikbaar.
Als je in de directe omgeving van de school woont, mag je ’s middags naar huis of op permanente basis naar een naast familielid, als je daarvoor de schriftelijke toestemming hebt van je ouders.
Als je om een of andere reden toch de school moet verlaten, vraag je daarvoor eerst de schriftelijke toestemming op het leerlingensecretariaat.

1.6.3 Verlof en vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de jaarkalender in dit schoolreglement meegedeeld.

1.6.4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de jaarkalender voor leerlingen in het schoolreglement.

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

1.6.5 Afstandsonderwijs

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

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

1.6.6 Middagactiviteiten

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

1.6.7 Afvalvrije school

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.

1.7 Kostenbeheersing

1.7.1 Inschrijvingsgeld

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

1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen

Hieronder kan je kostenraming voor jouw richting 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 verspreid 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.
Wij vragen de betalingstermijn te respecteren. Bij niet-naleving van de betalingstermijn zal de school een bijkomende administratieve kost van € 5,00 per factuur in rekening brengen. Bij de derde rappel wordt er € 10,00 extra aan toegevoegd. Indien er dan nog geen gevolg aan wordt gegeven, volgt een dwangbevel.

Op het administratief secretariaat kan u hierover meer details bekomen.

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

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

1.7.3 Kostenraming

Uitgaven: algemeen	**1AW**	**1AT**	**1B**	**2ASTEMW**	**2ASTEMT**	**2BSTEM**
Drukwerk	65	65	65	70	70	70
Infobrochure	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Laptop (incl. garantie, service, software, hoes, oplader)	127	127	127	127	127	127
Cursusmateriaal via school	13,6	-	22,5	16,7	3	-
Extramuros-activiteiten (o.a. toneel, excursies, cultuur…)	20	20	20	20	20	20
Activiteiten eind trimester B-stroom	-	-	20	-	-	20
Artistieke expressie	13	13	14	-	-	-
Werkstukken	15	19	20	27	27	30
Sportdagen	35	35	35	-	-	-
Sportuitrusting (aankoop bij 1ste inschrijving via de school)	7,5	7,5	7,5	(7,5)	(7,5)	(7,5)
Uitgaven: meerdaagse uitstap						
	-	-	-	170	170	170
Zelf aan te schaffen						
Werkpak	43	43	43	(43)	(43)	(43)
Schoolboeken + rekentoestel (via studieshop.be of zelf aan te kopen)	260	260	137	238	238	135
Totale kostprijs (incl.boeken)	601,6	592	513,5	671,2	657,5	574,5
Schoolbenodigdheden (pennen, kaften, …)	Zelf aan te kopen of via studieshop.be					
Busabonnement	Info op delijn.be					
Treinabonnement	Info op nmbs.be					

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:

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

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

1.8 Samenwerkingsverbanden

1.8.1 CLB

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

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

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

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
03 651 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/haar vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid;
- Een deel van wat het CLB doet, is verplicht, namelijk

- medische contactmomenten;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- opvolgen leerplicht.

- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

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

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. Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

1.8.2 Leersteuncentrum

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

1.8.3 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 technisch adviseur (TA1) 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 Directie

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

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

Technisch adviseur

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

1.9.2 Ondersteunend personeel

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

Leerlingensecretariaat

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

Administratief secretariaat

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

1.10 Leerlingbegeleiding

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

1. DE EERSTE LIJN: DE 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.

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

* Leerlingbegeleiding: leerlingbegeleiders (opvoeders leerlingensecretariaat)
Zij ondersteunen leerkrachten. Bij specifieke problemen kunnen zij de leerling zelf begeleiden. Door hun aanwezigheid tijdens de speeltijden, in de refter en het waarnemen van de EHBO vangen zij mee de eerste signalen op.

* 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.

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

3. DE DERDE LIJN: DE SPECIALISTEN

* CLB: Sommige leerlingen hebben hulp nodig van gespecialiseerde diensten. Doorverwijzing naar externe diensten en hulpverlening gebeurt door het CLB.
* Leersteuncentrum
* Externen: psychologen, logopedisten …

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

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

1.11 Inspraakregeling

1.11.1 Schoolraad

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

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

1.11.2 Leerlingenraad

In de school is er een leerlingenraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de verschillende klassen van de eerste graad.
De leden van de leerlingenraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

Deel 2: leerwijzer

2.1 Leren leren

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

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

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

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

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

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

2.2 Schooldocumenten

2.2.1 Planner

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

2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities

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

2.2.3 Taken en toetsen

Elke leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van de taken en de toetsen. 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 in de taken- en toetsenklas. Onwettige afwezigheid kan zorgen voor onvoldoende evaluatiegegevens.
Je studievorderingen zijn op te volgen binnen Resultaten-Smartschool. Alle leerlingen van een bepaalde klas per richting worden gevraagd om hun schoolbundel gedurende 1 schooljaar te bewaren. De bundel kan opgevraagd worden ter controle van de onderwijsinspectie. Deze bundel omvat notities, schriften, taken en toetsen.

2.3 Vlaamse toetsen

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.3.5 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.

2.3.6 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.

2.3.7 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.

2.4 Digiplan: gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

2.4.1 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: brede 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.

2.4.2 Toestellen op Gitok eerste graad

Op Gitok eerste graad bieden we elke leerling een robuuste schoollaptop aan, inclusief beschermhoes, garantie en software. Hiervoor vragen we een jaarlijkse vergoeding van 127 euro (12,7 euro per maand) die we verrekenen via de schoolrekeningen. De gebruiksvoorwaarden worden vastgelegd in een gebruiksovereenkomst die door de ouders wordt ondertekend. De toestellen blijven eigendom van de school en worden aan de school terugbezorgd bij uitschrijving.

2.5 Studiebegeleiding

2.5.1 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.

2.5.2 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.

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

2.5.4 CLB

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

2.5.5 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, een infomoment met het oog op de studieoriëntering en de verschillende oudercontacten (klassikaal en individueel).
Minstens 3 keer per schooljaar staan de klassenleraars je ouders te woord.
Op het einde van het eerste trimester is er een individueel oudercontact waarbij je ouders een afspraak met de vakleerkrachten kunnen maken. We verwachten zeker de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.
Oudercontacten kunnen eventueel via een digitaal alternatief georganiseerd worden.

2.5.6 Leer-en/of ontwikkelingsstoornissen

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

2.6 Evaluatie

2.6.1 Slaagkansen

In een schoolloopbaan is het zeer belangrijk de juiste keuzes te maken. Daarvoor heb je voldoende informatie nodig over de brede waaier van opleidingen en beroepen. Maar je moet ook zicht krijgen op je persoonlijke talenten en grenzen. Rapportcijfers, attitudebeoordelingen en andere feedback van het leerkrachtenteam kunnen je hierbij helpen. Sla hun adviezen niet te gauw in de wind!
Om enige kans op slagen te hebben moet je natuurlijk over een basiskennis van het Nederlands beschikken. De school verwacht van de ouders dat zij je aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school, indien je de taal onvoldoende beheerst. Immers, wanneer je enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave om je een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

2.6.2 Communicatie

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

2.6.3 Extra uren Nederlands

De school organiseert bovenop het curriculum drie extra uren Nederlands. Leerlingen kunnen verplicht worden om deze uren te volgen hetzij door de klassenraad van het basisonderwijs bij het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs of door de klassenraad van het secundair onderwijs.

2.6.4 Examenperiodes

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

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

2.6.5 Rapporten Dagelijks Werk (DW)

Je krijgt vier maal per jaar een rapport DW. De data vind je in de schoolkalender. Deze evaluatie is een weergave van studieresultaten: klasoefeningen, inzet in de les, resultaten van toetsen en (huis)taken, medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, zorg voor notities, gereedschap, materieel, e.d.

2.6.6 Attitudebeoordeling

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

2.6.7 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 (A-stroom) en het persoonlijk werk (A&B-stroom) tijdens het schooljaar.
Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als een van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.
De data van deze Vlaamse toetsen vind je terug in de jaarkalender.
Of je wel of niet geslaagd bent, is de autonome beslissing van de delibererende klassenraad.

Oriënteringsattest A: je krijgt een oriënteringsattest A wanneer je het leerjaar met vrucht beëindigt. Je wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.

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

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

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

Overzitten:

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

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

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

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. De beslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn of familiale omstandigheden) is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt er een bijkomende proef opgelegd. Jij en je ouders worden hiervan via het eindrapport verwittigd.

2.6.8 Getuigschriften

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

2.6.9 Motiveringsplicht

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

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

2.6.10 Advies

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

2.6.11 Betwisting van de genomen beslissing

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

Uiterlijk de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt telefonisch tussen 9u en 15u op het nummer 03 666 48 86, ofwel schriftelijk bij de directeur.
Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde bespreekt aan de hand van je dossier de genomen beslissing. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

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

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders aangetekend schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (samenstelling commissie: zie website): de schepen van onderwijs van de gemeente Kalmthout.

Dit moet gebeuren uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van:
- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

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

2.6.12 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.

2.6.13 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.

2.6.14 Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

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

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

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

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

3.2 Aan- en afwezigheden

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

3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. Medische redenen door ziekte of ongeval

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

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

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

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

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

3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden

- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn.
- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
    - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
    - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
    - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
    - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
    - afwezigheid in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een ander school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het CLB;
    - afwezigheid om persoonlijke redenen (steeds vooraf te bespreken met de directeur).

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

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

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen. Deze bewijsstukken bezorg je aan het leerlingensecretariaat. Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer je terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 5 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

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

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

Extra-muros-activiteit

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

- indien het een meerdaagse extra-muros-activiteit betreft, én voor zover het schoolreglement je deelname niet verplicht heeft gesteld, én mits je ouders of instelling vooraf en op gemotiveerde wijze de school in kennis stellen van je niet-deelname;
- indien het een buitenlandse extra-muros-activiteit betreft en je kan niet over de nodige reisdocumenten beschikken.

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

Van school veranderen

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

Overzicht attesten afwezigheden

Geschreven en getekende verantwoording door ouders om medische reden:	- voor elke afwezigheid tot max. 3 opeen-volgende kalenderdagen (max. 4x toegelaten).
Uitgereikte documenten via derden, zoals:	- aanwezigheid rechtbank; - overlijdensbericht; - huwelijksaankondiging; - topsportstatuut; - Suikerfeest en Offerfeest.
Medisch attest:	- meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig; - reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest; - wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen L.O. of praktijk; - als je ziek bent tijdens examens.
NB: - afwezigheden die je vooraf weet, vraag je ook vooraf aan (bv. tandarts, dokterscontrole, enz.); na akkoord van de directie zijn deze afwezigheden gewettigd en rechtsgeldig; - de vermelding: “afwezig wegens familiale redenen” is geen geldige reden voor afwezigheid.	

3.2.3 Problematische afwezigheden

Spijbelen kan niet! De school en het CLB zullen hier tegen optreden. De ouders zorgen ervoor dat 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 je ouders. Jouw ouders kunnen deze afwezigheid dan alsnog wettigen.

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

3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

3.2.5 Flexibele leertrajecten

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

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

3.3 Leefregels

De leefregels op Gitok eerste graad

✓ Ik gedraag me altijd rustig en beleefd op en rond de school.

✓ Ik kies voor een verdraagzame houding. Pesten, geweld, racisme kunnen niet.

✓ Ik ga voorzichtig en respectvol om met het schoolgebouw, spullen van de school en van anderen. Vandalisme en diefstal kunnen niet.

✓ Ik kies de veiligste en kortste weg naar school en weer naar huis. Ik houd me hierbij aan de verkeersregels.

✓ Ik kom op tijd naar school. Dit is voor 8u25. Bij het eerste belsignaal begeef ik mij rustig naar de rij. Bij het tweede belsignaal gaan we samen naar de klas.

✓ Ik gebruik geen slimme apparaten zoals een gsm of smartwatch op school. Na het 7e lesuur is de gsm toegestaan als ik sta te wachten op de bus.

✓ Ik heb voor elke les het nodige materiaal bij me. Ik zorg steeds voor een opgeladen laptop.

✓ Ik ruim mijn afval op en houd de schoolomgeving netjes.

✓ Ik eet en drink enkel tijdens de pauzes in de refter of op de speelplaats, tenzij ik toestemming heb gevraagd aan de leerkracht om (water) te drinken tijdens de les.

3.3.1 Leerlingenkaart en leerlingengegevens

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

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

3.3.2 Houding en taalgebruik

Respect voor je medemens en je leefomgeving vinden we fundamenteel. Verzorg je taalgebruik en houding in de klas. Schommel niet met de stoelen, leg je hoofd niet op de bank, zet je 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. Uiteraard gebeurt dit met het nodige respect voor de school en de werknemers van de school.
Als je een individueel begeleidingsplan hebt, volg je dit.

3.3.3 Te laat komen en te vroeg de school verlaten

Je moet ten laatste vijf minuten voor het begin van de lessen aanwezig zijn op de speelplaats. Meld je op het leerlingensecretariaat als je niet op tijd in de les bent. Daar maakt men een aantekening in Smartschool. Zonder deze aantekening word je niet in het leslokaal toegelaten.
Regelmatig te laat komen en de school zonder toestemming te vroeg verlaten, worden gesanctioneerd. We verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag / medicatie

Als je tijdens de schooldag ziek wordt, dan ontvang je de nodige verzorging in de ziekenboeg (leerlingensecretariaat). Een secretariaatsmedewerker met een EHBO-opleiding kan je de eerstelijnszorg toedienen. Het toedienen van medicijnen zoals bijvoorbeeld pilletjes tegen de hoofdpijn, keelpastilles e.d. valt echter niet onder de eerstelijnszorg. Neem je daarentegen verplichte medicatie of mocht je bijvoorbeeld allergisch zijn aan bepaalde medicijnen, dan melden je ouders dat best via het formulier “attest medicijnen”. Zo’n attest vraag je aan de school.
Indien het echt nodig is, worden je ouders verwittigd en kunnen ze je komen halen op school.

3.3.5 Persoonlijke en elektronische spullen

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

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

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

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

3.3.6 Gebruik van slimme apparaten

Onder een slim apparaat wordt verstaan: een elektronisch apparaat, dat verbonden kan worden met andere apparaten via telefoonnetwerken, netwerken of draadloze protocollen. Bv. Gsm, smartphone, smartwatch, tablet, laptop, enz.
Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (d.i. de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Slimme apparaten zijn uitgeschakeld, steeds opgeborgen en mogen dus niet gebruikt worden. De leerkracht kan de leerling vragen om de slimme apparaten bij het begin van de les af te geven.
Het gebruik van slimme apparaten is wel toegestaan en mogelijk zelfs verplicht (bv. een laptop) in de volgende gevallen:

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

Gebruik je slimme apparaten toch zonder toestemming of berg je ze niet op volgens de vraag van leerkracht of leerlingbegeleiding, dan worden ze tot het einde van de lesdag in bewaring genomen. Bij herhaaldelijke overtreding kunnen andere sancties volgen.
Leerlingen die vanuit de school om een dringende reden moeten telefoneren, kunnen gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

3.3.7 Je uiterlijk

Klasse is onze regel. Op school draag je dus nette en verzorgde kledij. Zelfs bij zomers weer reserveer je zwemshorts, haltertruitjes, topjes, te korte rokjes/shorts e.d. voor in je vrije tijd. Petten, hoedjes e.d. zet je af in de lokalen.
Je haar is netjes en heeft een natuurlijke haarkleur. Onverzorgde kapsels horen hier niet thuis.

Piercings zijn voor iedereen verboden. Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.
Of iets buitensporig is, wordt door de directie beoordeeld.

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

3.3.8 Pesten

Pesten is meermaals opzettelijk negatief gedrag vertonen tegenover een medeleerling.
Pesten kan iedereen overkomen, maar als het gebeurt, vinden wij dat als school onaanvaardbaar; of het nu gaat om direct pesten (schoppen, uitlachen, beschadigen van materiaal, cyberpesten, verbaal geweld, …) of om indirect pesten (uitsluiten, negeren, …).
Iedereen moet begrijpen dat gepest worden met woorden, lichamelijk of inspelend op je gevoelens vreselijk pijn kan doen. De slachtoffers voelen zich alleen, ongelukkig en soms zelfs wanhopig. Jammer genoeg doen toffe jongeren vaak mee om erbij te horen.
Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om pesten te helpen stoppen. Gitok duldt geen enkele vorm van pesten. We hebben respect voor de eigenheid van elke leerling. Wie gepest wordt, kan dit melden bij elk personeelslid. Je klassenleraar is echter je eerste aanspreekpunt. Ook bij de leerlingenbegeleider en de CLB-medewerker kan je terecht voor een vertrouwelijk gesprek.

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

3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag

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

3.3.10 Artificiële intelligentie

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

3.4 Gegevensbescherming en Privacy

3.4.1 Identiteit

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

3.4.2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

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

3.4.3 Rechtsgrond

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 dhr. De Mey: philip.demey@gitokeerstegraad.be

3.4.5 Bewaarperiode

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

3.4.6 Vertrouwelijkheid

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

3.4.7 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 ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Broekx of Smartschool) e.d.m.
Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).
Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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 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.

3.4.11 Functionaris gegevensbescherming

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

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming:

- Naam: C-smart
- E-mail: informatieveiligheid@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: dhr. De Mey: philip.demey@gitokeerstegraad.be.

3.4.12 Meer weten

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

3.5 Nettiquette / Deconnectie

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 er andere kanalen;
- geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoord, telefoonnummer of adres door aan anderen;
- de map “Mijn documenten” is een persoonlijke map, bedoeld voor eigen bestanden die te maken hebben met het lesgebeuren. Het bewaren op Smartschool van mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving;
- je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening;
- de leerkrachten zullen je zeker nog andere “do’s en don’ts” meegeven.
- Het ontvreemden/misbruiken van paswoorden/gebruikersnamen wordt gelijkgesteld met diefstal.

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

- mails worden bij voorkeur gestuurd vanuit de juiste account. Dit is een van de redenen waarom wij als school voorzien in co-accounts voor ouders;
- schrijf geen mail wanneer je heel boos bent. Woorden op papier kwetsen (nog) veel harder dan gesproken woorden, ze zijn bovendien ook veel minder vluchtig.

1. Beheersbaar houden berichtenstroom
• SMARTSCHOOL is het digitaal communicatieplatform dat gebruikt wordt binnen de interne professionele context. Smartschool wordt enkel gebruikt voor schoolaangelegenheden.
• DUIDELIJKE BERICHTEN: Houd je berichten gestructureerd en met een duidelijk doel zodat de ontvanger weet wat je van hem verwacht.

• CORRECT TAALGEBRUIK: Gebruik een aanspreking, afsluiting en formuleer een vraag indien nodig. In een bericht wordt geen sms-taal of chattaal gebruikt.
• ONTVANGER: Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van “CC / kopie”, “BCC / blinde kopie” of “allen beantwoorden”.
• BEANTWOORDEN: Beantwoord de mail of het bericht wanneer er een vraag gesteld wordt of wanneer je het niet eens bent.

2. Timing van het versturen van berichten
• TIMING: Berichten worden tijdens de schooldag verstuurd tussen 8.00u en 17.00u.
• UITGESTELD VERSTUREN: Berichten na schooltijd worden uitgesteld verstuurd. Enkel in geval van overmacht, nood of in onderling overleg kan hiervan afgeweken worden.
• OPDRACHT: Een opdracht wordt tijdens de schooldag meegedeeld. Opdrachten die na schooltijd gecommuniceerd worden, kunnen niet gelden voor de daaropvolgende schooldag. Opdrachten worden bij voorkeur meerdere schooldagen op voorhand gecommuniceerd. Opdrachten voor leerlingen moeten altijd in de digitale agenda staan.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
• LEES JE BERICHTEN: Je leest elk bericht dat je ontvangt grondig. Als een bericht naar jou gestuurd wordt, is het voor jou van belang. Je dient het daarom ook te lezen.
• SCHOOLDAG: Op een schooldag lees je minstens 1 maal je berichten en raadpleeg je de digitale agenda.
• ANTWOORD: Je hebt 48 uur tijd om op een bericht te antwoorden indien er een vraag gesteld wordt. Lesvrije dagen schorsen de termijn. Meer tijd nodig? Laat dat dan even weten aan de afzender.

4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
• Een melding van ziekte gebeurt door de school telefonisch te contacteren op 03 666 48.86..
• Tijdens ziekte hoef je digitaal niet bereikbaar te zijn.

3.6 Initiatieven van leerlingen

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

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

3.7 Veiligheid

3.7.1 Algemeen

Je gedraagt je overal rustig en gedisciplineerd, je respecteert de toegewezen plaatsen in klaslokaal en werkhuis. Zo kunnen al veel ongevallen vermeden worden.
De school heeft een degelijk brandmeldingssysteem. Daartoe behoren meldknoppen die je indrukt bij brand. Vals alarm brengt nodeloos paniek teweeg en wordt daarom bestraft. De herstelling van de brandmelder bij oneigenlijk gebruik moet je betalen.

Wapens, messen, bommetjes en andere gevaarlijke spullen zoals spuitbusjes met drijfgassen zijn absoluut verboden in de school. Als je ze toch bij je hebt, worden ze afgenomen. Als het om illegale zaken gaat, zal de school ook de lokale politie contacteren. Je kan ervoor gestraft worden.
Het vraagt veel inzet om onze schoolgebouwen veilig en netjes te houden. Veroorzaak je opzettelijk of door grove nalatigheid schade, dan kan de school schadevergoeding eisen.

Indien er materiaal is verdwenen of er vermoedens zijn van het bezit van illegale middelen kan er aan de leerlingen gevraagd worden om de boekentas, jas en broekzakken leeg te maken. De leerling doet dit zelf. Dit gebeurt altijd in aanwezigheid van de directie. Er wordt niet gefouilleerd. De leerling mag het uitladen weigeren, maar dan zijn we genoodzaakt om de controle te laten uitvoeren door de politie.

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

3.7.2 In de werkhuizen

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

- bij elk werk ben je verplicht om de nodige preventieve veiligheidsmaatregelen te nemen en je handelt nooit in je eentje. Volg de instructies van de leerkracht;
- noodstoppen kunnen zware ongevallen vermijden. Gebruik ze dus enkel in gevallen van nood! Misbruik kan gevaarlijk zijn en wordt bestraft;
- in de werkplaats draag je een werkpak dat regelmatig gewassen wordt. Leerlingen schaffen op de school een door de school opgelegd werkpak aan. Teksten of tekeningetjes hierop zijn uit den boze;
- werken met loshangende of beschadigde kledij is gevaarlijk, dat mag je dus niet doen. Oorbellen en juwelen - van welke aard ook – zijn om dezelfde reden verboden. Draag je lange haren, dan bind je die veilig samen;
- elke verwonding – hoe klein ook – meld je bij je leerkracht. Hij zal zeggen of je naar de EHBO moet;
- je moet een veiligheidsbril dragen bij werken waarbij je ogen risico lopen op kwetsuren. Binnen speciaal afgebakende zones draag je altijd een veiligheidsbril. Krijg je toch vloeistof, stof of spaantjes in je ogen, dan moet je zeker naar de EHBO voor een oogspoeling. Wees extra voorzichtig wanneer je lenzen draagt;
- draag oorbeschermers wanneer je in een lawaaierige omgeving werkt;
- de technisch adviseur of de leerkracht kan machines of gereedschappen die gebreken vertonen – en dus niet veilig werken – buiten dienst stellen. Je mag ze dan niet meer gebruiken;
- lucifers of aanstekers horen niet thuis in je werkpak.

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

3.8 Netheid

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

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

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

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

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

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

3.9 Gezondheid

3.9.1 Gezonde geest in een gezond lichaam

Op Gitok hechten we belang aan hygiëne en de gezondheid van de jongeren. We proberen preventief te werken, gezonde attitudes moeten immers aangeleerd en gestimuleerd worden.
Je kan tijdens de middagpauze verscheidene sporten beoefenen: zo word je aangespoord je fysieke conditie op peil te houden.

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

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

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

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

3.9.2 Roken

Principieel zijn we tegen roken. Je mag dus noch op school noch in de onmiddellijke omgeving ervan roken. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak (bv. sigaretten, sigaren, nicotinezakjes, snus, …) en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks. Ook roken tijdens activiteiten buiten de school zoals schoolreizen en educatieve uitstappen is verboden. Wanneer je betrapt wordt op roken, volgt een aangepaste strafmaatregel.

3.9.3 Drugs, alcohol en medicatie

Onze school heeft als taak je weerbaar te maken tegen misbruik van tabak, alcohol en andere genotsmiddelen. Ook misbruik van geneesmiddelen hoort in dit rijtje thuis.
Je wordt voldoende voorgelicht over de werking en de gevolgen van genotsmiddelen. Je eigen verantwoordelijkheid wordt hierbij sterk aangemoedigd. Als je in of buiten de school problemen ervaart met drugs, biedt de school opvang en begeleiding aan. Er is niet alleen hulpverlening voor probleemgebruikers, maar ook voor hen die geconfronteerd worden met de gevolgen van misbruik in hun omgeving.

Het staat echter vast dat drugs en alcohol een ernstig gevaar vormen voor jezelf en je medeleerlingen en daarom zijn ze op Gitok geheel onaanvaardbaar. Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol zal bestraft worden. Zet je medeleerlingen aan tot gebruik of verhandel je illegale verdovende of opwekkende middelen, dan komt je toekomst op Gitok ernstig in het gedrang. Verdere stappen en mogelijke sancties worden besproken op een klassenraad. Al deze maatregelen maken deel uit van het Gitok-drugsinterventieplan.

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

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

Deel 4: strafwijzer

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

4.1 Maatregelen in geval van schending van leefregels

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

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

4.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen

- een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen;
- een verwittiging of een straf bij het niet naleven van de gemaakte afspraken;
- een vergoeding van schoolmateriaal bij opzettelijk verkeerd gebruik of beschadiging;
- Een melding in het leerlingvolgsysteem op smartschool om je ouders op de hoogte te brengen van je gedrag.
- Ook te laat komen melden we via het leerlingvolgsysteem. Bij vier keer te laat komen volgt er een sanctie. Leerlingen moeten zich de 3 volgende schooldagen voor 8u05 melden op het secretariaat. Lukt dit niet, dan volgt er een strafstudie.
- een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Je krijgt een opdracht;
- een strafstudie, gemeld aan je ouders, bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.00 u. Een vierde strafstudie binnen één schooljaar kan onmiddellijk omgezet worden in een dag uitsluiting. Een strafstudie kan, afhankelijk van de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in een nuttige klus op school op een andere dag dan woensdag. Als je voor een strafstudie of een andere maatregel buiten de gewone schooluren op school moet zijn, sta je zelf in voor je vervoer;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie, voor maximum een dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
    - een volgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren;
    - een gedragsovereenkomst (GO) over veiligheid, te laat komen, leefhouding, agressie, ... Een gedragsovereenkomst is een waarschuwingssignaal dat het gedrag moet verbeteren op een bepaald gebied. Een gedragsovereenkomst wordt op school ondertekend door leerling, ouders en de leerlingbegeleiding tijdens een gesprek met de directie.
    - een bijzondere overeenkomst (BO) is het signaal vanuit de school dat er ernstige tekortkomingen zijn op gebied van gedrag. Het is een signaal dat het dringend anders en beter moet. Het is mogelijk de laatste stap in het sanctioneringsbeleid. Een bijzondere overeenkomst wordt op school ondertekend door leerling en ouders tijdens een gesprek met de directie.
    - als je het voor de attitudebeoordelingen duidelijk hebt laten afweten, dan word je belast met een remediërende taak. Deze taak moet netjes, volledig en correct gemaakt worden. In geval dit niet, onvolledig of slordig gemaakt wordt, kunnen bijkomende sancties vlgen;
    - fraude tijdens evaluatiemomenten kan niet. De klassenraad oordeelt autonoom over de gevolgen van dit bedrog.
    - de klassenraad kan kiezen voor een alternatieve straf – binnen of buiten de school – die rechtstreeks verband houdt met de aard van de overtreding.

4.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

1. na een incident of vergrijp de leerling aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd

2. de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen

Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing.

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

- je ouders telefonisch op de hoogte brengen van de preventieve schorsing;
- je ouders uiterlijk drie werkdagen nadien een aangetekend schrijven sturen waarin ze de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing meedeelt. In dit schrijven staat dat u kan aangeven of u een onderhoud wenst met de directie, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd. De periode van de schorsing bedraagt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan je ouders beslissen om deze periode eenmalig te verlengen met maximaal tien opeenvolgende lesdagen.
Een personeelslid van de school of een medeleerling kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

4.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

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

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting ingaat die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:
- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

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

4.3.2 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.
Zij volgen daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

4.3.3 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in het leerlingvolgsysteem;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- 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.

4.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Uiterlijk 20 werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie dan samen indien het een uitsluiting in de loop van het schooljaar betreft. Ten laatste op het einde van de zomervakantie komt de beroepscommissie samen indien het een uitsluiting betreft die ingaat op 31 augustus van het lopende schooljaar. Deze beroepscommissie beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van niet ontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

4.3.5 Samenstelling beroepscommissie

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

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

De voorzitter van de beroepscommissie is het directielid van de school van de scholengemeenschap van het andere schoolbestuur.
Voor de beroepscommissie gelden dezelfde afspraken als die voor de stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad zoals decretaal vastgelegd.

4.3.6 Werking beroepscommissie

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

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

4.3.7 Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

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

4.3.8 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).

4.4 Opvangregeling

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

Deel 5: wegwijzer

5.1 Inhoudsopgave

Woord vooraf ... *2*

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

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs ... *4*

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 ... *5*

Algemene bepalingen ... *5*

1.1 Pedagogisch project ... *6*

1.2 Engagementsverklaring ... *7*
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact ... 7
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ... 7
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding ... 8
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal ... 8

1.3 Studieaanbod ... *9*

1.4 Jaarkalender ... *10*

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

1.6 Verloop van een schooldag ... *15*
1.6.1 Dagindeling ... 15
1.6.2 Lunchregeling ... 16
1.6.3 Verlof en vakantieregeling ... 16
1.6.4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden ... 16
1.6.5 Afstandsonderwijs ... 16
1.6.6 Middagactiviteiten ... 16
1.6.7 Afvalvrije school ... 16

1.7 Kostenbeheersing ... *17*
1.7.1 Inschrijvingsgeld ... 17
1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen ... 17
1.7.3 Kostenraming ... 18
1.7.4 Reclame en sponsoring ... 19

1.8 Samenwerkingsverbanden ... *19*
1.8.1 CLB ... 19
1.8.2 Leersteuncentrum ... 20
1.8.3 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk ... 21
1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens ... 21

1.9 Wie is wie ... *21*
1.9.1 Directie ... 21
1.9.2 Ondersteunend personeel ... 21

1.10 Leerlingbegeleiding ... *21*

1.11 Inspraakregeling ... *22*
1.11.1 Schoolraad ... 23
1.11.2 Leerlingenraad ... 23

Deel 2: leerwijzer ... **24**

2.1 Leren leren ... *25*

2.2 Schooldocumenten ... *25*
2.2.1 Planner ... 25
2.2.2 Handboeken, werkboeken, cursussen en notities ... 25
2.2.3 Taken en toetsen ... 26
2.3 Vlaamse toetsen ... *26*
2.3.1 Algemene bepaling ... 26
2.3.2 Deelnameplicht ... 26
2.3.3 Organisatie van de toetsen ... 26
2.3.4 Gebruik van hulpmiddelen ... 26
2.3.5 Evaluatie en rapportering ... 27
2.3.6 Privacy en gegevensverwerking ... 27
2.3.7 Orde en correct verloop ... 27
2.4 Digiplan: gebruik ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ... *27*
2.4.1 Visie op ICT ... 27
2.4.2 Toestellen op Gitok eerste graad ... 28
2.5 Studiebegeleiding ... *28*
2.5.1 Vakleerkracht ... 28
2.5.2 Begeleidende klassenraad ... 28
2.5.3 Klassenleraar ... 28
2.5.4 CLB ... 28
2.5.5 Contactmomenten ouders ... 28
2.5.6 Leer-en/of ontwikkelingsstoornissen ... 29
2.6 Evaluatie ... *29*
2.6.1 Slaagkansen ... 29
2.6.2 Communicatie ... 29
2.6.3 Extra uren Nederlands ... 29
2.6.4 Examenperiodes ... 29
2.6.5 Rapporten Dagelijks Werk (DW) ... 29
2.6.6 Attitudebeoordeling ... 29
2.6.7 Eindbeoordeling ... 30
2.6.8 Getuigschriften ... 31
2.6.9 Motiveringsplicht ... 31
2.6.10 Advies ... 31
2.6.11 Betwisting van de genomen beslissing ... 31
2.6.12 Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing ... 32
2.6.13 Werking beroepscommissie ... 32
2.6.14 Resultaat beroepscommissie ... 33
2.6.15 Beroep bij de Raad van State na de beslissing van de beroepscommissie ... 33

Deel 3: leefwijzer ... 34

3.1 Regelmatige leerling ... *35*
3.2 Aan- en afwezigheden ... *35*
3.2.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden ... 35
3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden ... 36
3.2.3 Problematische afwezigheden ... 37
3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs ... 38
3.2.5 Flexibele leertrajecten ... 39
3.3 Leefregels ... *39*
3.3.1 Leerlingenkaart en leerlingengegevens ... 39
3.3.2 Houding en taalgebruik ... 39
3.3.3 Te laat komen en te vroeg de school verlaten ... 40
3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag / medicatie ... 40
3.3.5 Persoonlijke en elektronische spullen ... 40
3.3.6 Gebruik van slimme apparaten ... 40
3.3.7 Je uiterlijk ... 40

3.3.8 Pesten 41
3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag 41
3.3.10 Artificiële intelligentie 41

3.4 Gegevensbescherming en Privacy 41
3.4.1 Identiteit 41
3.4.2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens 41
3.4.3 Rechtsgrond 42
3.4.4 Rechten van leerlingen en ouders/ voogden 42
3.4.5 Bewaarperiode 42
3.4.6 Vertrouwelijkheid 42
3.4.7 Transparantie 42
3.4.8 Overmaken aan derden 43
3.4.9 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school 43
3.4.10 Inzagerecht en kopierecht 43
3.4.11 Functionaris gegevensbescherming 44
3.4.12 Meer weten 44

3.5 Nettiquette / Deconnectie 44

3.6 Initiatieven van leerlingen 45

3.7 Veiligheid 45
3.7.1 Algemeen 45
3.7.2 In de werkhuizen 46

3.8 Netheid 46

3.9 Gezondheid 47
3.9.1 Gezonde geest in een gezond lichaam 47
3.9.2 Roken 47
3.9.3 Drugs, alcohol en medicatie 47

Deel 4: strafwijzer 48

4.1 Maatregelen in geval van schending van leefregels 49
4.1.1 Mogelijke (bijzondere) maatregelen 49

4.2 Bewarende maatregel: preventieve schorsing 49

4.3 Tuchtmaatregelen 50
4.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen 50
4.3.2 Tuchtprocedure 50
4.3.3 Tuchtdossier 51
4.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting 51
4.3.5 Samenstelling beroepscommissie 52
4.3.6 Werking beroepscommissie 52
4.3.7 Resultaat beroepscommissie 52
4.3.8 Beroep bij de Raad van State na de tuchtbeslissing van de beroepscommissie 52

4.4 Opvangregeling 53

Deel 5: wegwijzer 54

5.1 Inhoudsopgave 55

gitok

je toekomst in technologie

