



onze school  
leerwijzer  
leefwijzer  
strafwijzer  
wegwijzer

# schoolreglement Gitok

## bovenbouw

2016 - 2017

## **Woord vooraf**

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

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

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

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

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

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

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

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

Directie Gitok

# Deel 1: onze school

---

## Algemene bepalingen

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

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

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

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

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

## **1.1 Pedagogisch project**

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

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

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

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

## **1.2 Engagementsverklaring**

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

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

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

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

De digitale schoolagenda, het online puntenboek, de berichtenbox voor co-accounts, brieven met allerhande mededelingen op intradesk,... vergemakkelijken de opvolging van uw zoon/dochter en van het schoolgebeuren in het algemeen. Wij verwachten dat u regelmatig (minstens één keer per week is aangewezen) het leerplatform raadpleegt. Wenst u nog steeds 'op papier' op de hoogte gehouden te worden, dan moet u schriftelijk een afwijking aanvragen bij de directie voor 30 september 2016.

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

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

Begin september is er een klassikaal oudercontact voor de leerlingen van 3 aso/tso/bsso, voor de leerlingen en hun ouders van 6 tso Houttechnieken, 6 bso Houtbewerking, 7 bso Bijzondere schrijnwerkconstructies, 5 tso Elektromechanica, 5 tso Industriële Informatie- en Communicatietechnologie, 6 bso Centrale verwarming en Sanitaire installaties en van het 7de jaar bso Verwarmingsinstallaties.

Er zijn individuele oudercontacten na het eerste rapport dagelijks werk en na de kerstvakantie.

Er is een rapportuitreiking na de kerstexamens en na de examens van juni. Ouders krijgen de kans om het resultaat van hun zoon/dochter te bespreken.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

Elke jongere heeft recht op individuele aandacht en eerlijke kansen.

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

# jouw domeinschool voor wetenschap en techniek

	aso	tso		bsc
<b>1e graad</b>				
1	1 <sup>o</sup> leerjaar voorbereidend op Moderne wetenschappen	1 <sup>o</sup> leerjaar voorbereidend op Industriële wetenschappen	1 <sup>o</sup> leerjaar A	1 <sup>o</sup> leerjaar B
2	Moderne wetenschappen	Industriële wetenschappen	Bouw- en Houttechnieken Mechanica - Elektriciteit	Nijverheid
<b>2e graad</b>	doorstroom		doorstroom of arbeidsmarktgericht	arbeidsmarktgericht
1	Wetenschappen <b>NIEUW!</b>	Industriële wetenschappen	Bouw- en Houtkunde Elektromechanica	Elektrische installaties Hout
2	Wetenschappen vanaf schooljaar 2017-2018	Elektriciteit - Elektronica	Elektrotechnieken Houttechnieken Mechanische technieken	Basismechanica
<b>3e graad</b>				
1	Wetenschappen - Wiskunde vanaf schooljaar 2018-2019	Industriële wetenschappen	Bouw- en Houtkunde Elektromechanica	Auto Centrale verwarming en sanitaire installaties
2	Wetenschappen - Wiskunde vanaf schooljaar 2019-2020	Industriële Informatie- en Communicatie-technologie	Autotechnieken Elektrische installatietechnieken Houttechnieken Mechanische vormgevingstechnieken	Elektrische installaties Houtbewerking Lassen - Constructie Werktuigmachines
3		Se-n-Se Regeltechnieken		Specialisatiejaren : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bijzondere schrijnwerk-constructies</li> <li>➤ Computergestuurde werktuigmachines</li> <li>➤ Industriële elektriciteit</li> <li>➤ Fotolassen</li> <li>➤ Scheeps- en havenwerk</li> <li>➤ Verwarmingsinstallaties</li> </ul>



## 1.4 Jaarkalender

Week 52	ma 22 aug		Zomervakantie	Week 6	ma 3 okt	
	di 23 aug				di 4 okt	
	wo 24 aug				wo 5 okt	
	do 25 aug				do 6 okt	
	vr 26 aug				vr 7 okt	
	za 27 aug				za 8 okt	
	zo 28 aug				zo 9 okt	
Week 1	ma 29 aug		Week 7	ma 10 okt	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij)	
	di 30 aug			di 11 okt	Rapport DW 1 + ATT 1	
	wo 31 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur		wo 12 okt		
	do 1 sep	Onthaal 3 aso/tso/bsso/7bso + nieuwe leerlingen		do 13 okt		
	vr 2 sep			vr 14 okt		
	za 3 sep			za 15 okt		
	zo 4 sep			zo 16 okt		
Week 2	ma 5 sep		Week 8	ma 17 okt		
	di 6 sep	Klassikale oudercontacten Schoolfotoograaf		di 18 okt		
	wo 7 sep			wo 19 okt		
	do 8 sep	Uiterste datum inleveren keuzeformulier LBV		do 20 okt		
	vr 9 sep			vr 21 okt		
	za 10 sep			za 22 okt		
	zo 11 sep			zo 23 okt		
Week 3	ma 12 sep		Week 9	ma 24 okt		
	di 13 sep			di 25 okt	Oudercontact (individueel)	
	wo 14 sep			wo 26 okt	Verkiezing projecten Gitok Solidariteit	
	do 15 sep			do 27 okt		
	vr 16 sep			vr 28 okt		
	za 17 sep			za 29 okt		
	zo 18 sep			zo 30 okt		
Week 4	ma 19 sep		Week 10	ma 31 okt		
	di 20 sep	Infoavond leezorg		di 1 nov		
	wo 21 sep			wo 2 nov		
	do 22 sep			do 3 nov		
	vr 23 sep	Deadline indienen projecten Gitok Solidariteit		vr 4 nov		
	za 24 sep			za 5 nov		
	zo 25 sep			zo 6 nov		
Week 5	ma 26 sep		Week 11	ma 7 nov		
	di 27 sep			di 8 nov		
	wo 28 sep			wo 9 nov		
	do 29 sep			do 10 nov	Pedagogische studiedag	
	vr 30 sep			vr 11 nov	Vrije dag (Wapenstilstand)	
	za 1 okt			za 12 nov		
	zo 2 okt			zo 13 nov		

Week 12	ma 14 nov		week van uitslappen Stage 6 TEM + 7bso	ma 26 dec		Kerstvakantie
	di 15 nov			di 27 dec		
	wo 16 nov	Ontmoetingsdagen 3TET/THT/TMT		wo 28 dec		
	do 17 nov	Ontmoetingsdagen 3TET/THT/TMT		do 29 dec		
	vr 18 nov	Ontmoetingsdagen 3TET/THT/TMT		vr 30 dec		
	za 19 nov			za 31 dec		
	zo 20 nov			zo 1 jan		
Week 13	ma 21 nov		Stage 6 TEM + 7bso	ma 2 jan		Kerstvakantie
	di 22 nov			di 3 jan		
	wo 23 nov			wo 4 jan		
	do 24 nov			do 5 jan		
	vr 25 nov			vr 6 jan		
	za 26 nov			za 7 jan	Inschrijvingsdag heroriëntatie (10.00 u. - 15.00 u.)	
	zo 27 nov			zo 8 jan		
Week 14	ma 28 nov		Stage 6 TEM + 7bso	ma 9 jan		Kerstvakantie
	di 29 nov			di 10 jan	Oudercontact remediëring	
	wo 30 nov			wo 11 jan		
	do 1 dec	Sint-Elooi		do 12 jan		
	vr 2 dec			vr 13 jan		
	za 3 dec			za 14 jan		
	zo 4 dec			zo 15 jan		
Week 15	ma 5 dec		Stage 6 TEM + 7bso	ma 16 jan		1ste procesevaluatie
	di 6 dec	Bezoek Sinterklaas		di 17 jan		
	wo 7 dec	Rapport DW2 (aso - tso)		wo 18 jan	Inhaalexamens	
	do 8 dec			do 19 jan		
	vr 9 dec			vr 20 jan		
	za 10 dec			za 21 jan		
	zo 11 dec			zo 22 jan		
Week 16	ma 12 dec		Examenperiode	ma 23 jan		1ste procesevaluatie
	di 13 dec	Rapport DW 2 (bso)		di 24 jan		
	wo 14 dec			wo 25 jan	Inhaalexamens	
	do 15 dec			do 26 jan		
	vr 16 dec			vr 27 jan	Honderd-dagenviering 6 tso + 7de jaren	
	za 17 dec			za 28 jan		
	zo 18 dec			zo 29 jan		
Week 17	ma 19 dec		Examenperiode	ma 30 jan		1ste procesevaluatie
	di 20 dec			di 31 jan		
	wo 21 dec	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij)		wo 1 feb		
	do 22 dec	Begeleidende klassenraad + rapport 1ste semester + rapportbespreking		do 2 feb		
	vr 23 dec	VM: rapportafhaling NM: Facultatieve vrije halve dag		vr 3 feb		
	za 24 dec			za 4 feb		
	zo 25 dec			zo 5 feb		
Week 18	ma 26 dec		Stage 6 TEM + 7bso	ma 2 jan		Kerstvakantie
	di 27 dec			di 3 jan		
	wo 28 dec			wo 4 jan		
	do 29 dec			do 5 jan		
	vr 30 dec			vr 6 jan		
	za 31 dec			za 7 jan	Inschrijvingsdag heroriëntatie (10.00 u. - 15.00 u.)	
	zo 1 jan			zo 8 jan		
Week 19	ma 2 jan		Stage 6 TEM + 7bso	ma 9 jan		Kerstvakantie
	di 3 jan			di 10 jan	Oudercontact remediëring	
	wo 4 jan			wo 11 jan		
	do 5 jan			do 12 jan		
	vr 6 jan			vr 13 jan		
	za 7 jan			za 14 jan		
	zo 8 jan			zo 15 jan		
Week 20	ma 9 jan		Stage 6 TEM + 7bso	ma 16 jan		1ste procesevaluatie
	di 10 jan	Oudercontact remediëring		di 17 jan		
	wo 11 jan			wo 18 jan	Inhaalexamens	
	do 12 jan			do 19 jan		
	vr 13 jan			vr 20 jan		
	za 14 jan			za 21 jan		
	zo 15 jan			zo 22 jan		
Week 21	ma 16 jan		Stage 6 TEM + 7bso	ma 23 jan		1ste procesevaluatie
	di 17 jan			di 24 jan		
	wo 18 jan	Inhaalexamens		wo 25 jan	Inhaalexamens	
	do 19 jan			do 26 jan		
	vr 20 jan			vr 27 jan	Honderd-dagenviering 6 tso + 7de jaren	
	za 21 jan			za 28 jan		
	zo 22 jan			zo 29 jan		
Week 22	ma 23 jan		Stage 6 TEM + 7bso	ma 30 jan		1ste procesevaluatie
	di 24 jan			di 31 jan		
	wo 25 jan	Inhaalexamens		wo 1 feb		
	do 26 jan			do 2 feb		
	vr 27 jan	Honderd-dagenviering 6 tso + 7de jaren		vr 3 feb		
	za 28 jan			za 4 feb		
	zo 29 jan			zo 5 feb		
Week 23	ma 30 jan		Stage 6 TEM + 7bso	ma 30 jan		1ste procesevaluatie
	di 31 jan			di 31 jan		
	wo 1 feb			wo 1 feb		
	do 2 feb			do 2 feb		
	vr 3 feb			vr 3 feb		
	za 4 feb			za 4 feb		
	zo 5 feb			zo 5 feb		

Week 24	ma 6 feb		Sensibilisering GS	ma 20 mrt		Stage 7 bso 2de procesevaluatie 6 bso + 6 tso
	di 7 feb			di 21 mrt		
	wo 8 feb			wo 22 mrt	Sportklassen 4 BH - BEI	
	do 9 feb			do 23 mrt	Sportklassen 4 BH - BEI	
	vr 10 feb	Examen RoS (lok.B1.32)		vr 24 mrt	Sportklassen 4 BH - BEI	
	za 11 feb			za 25 mrt		
	zo 12 feb			zo 26 mrt		
Week 25	ma 13 feb		Stage 7 SRT Stage 6 technieken (AT, ET, HT, MT) + 6 TICT	ma 27 mrt		Stage 7 bso 2de procesevaluatie 6 bso + 6 tso
	di 14 feb			di 28 mrt		
	wo 15 feb			wo 29 mrt	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij)	
	do 16 feb			do 30 mrt	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij)	
	vr 17 feb			vr 31 mrt	Gitok Solidariteit + DW 4 / ATT 3 Namiddag zijn de leerlingen vrij	
	za 18 feb			za 1 apr		
	zo 19 feb			zo 2 apr		
Week 26	ma 20 feb	Rapport DW3 + proces 1	Stage 6 technieken (AT, ET, HT, MT) + 6 TICT	ma 3 apr		Paasvakantie
	di 21 feb	Infoavond verder studeren 6 tso		di 4 apr		
	wo 22 feb			wo 5 apr		
	do 23 feb			do 6 apr		
	vr 24 feb			vr 7 apr		
	za 25 feb			za 8 apr		
	zo 26 feb			zo 9 apr		
Week 27	ma 27 feb		Krookustvakantie	ma 10 apr		Paasvakantie
	di 28 feb			di 11 apr		
	wo 1 mrt			wo 12 apr		
	do 2 mrt			do 13 apr		
	vr 3 mrt			vr 14 apr		
	za 4 mrt			za 15 apr		
	zo 5 mrt			zo 16 apr		
Week 28	ma 6 mrt		Stage 6 bso	ma 17 apr	Paasmaandag	Verkeersdagen 2de procesevaluatie 7 bso
	di 7 mrt			di 18 apr		
	wo 8 mrt			wo 19 apr		
	do 9 mrt	Infobeurs 6de leerjaar BaO		do 20 apr		
	vr 10 mrt			vr 21 apr	Boekenlijst definitief	
	za 11 mrt			za 22 apr		
	zo 12 mrt			zo 23 apr		
Week 29	ma 13 mrt		Stage 6 bso	ma 24 apr	Bezoek Gitok eerste graad (VM)	2de procesevaluatie 7 bso
	di 14 mrt			di 25 apr	Bezoek Gitok eerste graad (VM)	
	wo 15 mrt			wo 26 apr		
	do 16 mrt			do 27 apr		
	vr 17 mrt	Sint-Jozef		vr 28 apr		
	za 18 mrt			za 29 apr		
	zo 19 mrt			zo 30 apr		

Week 36	ma 1 mei	Dag van de Arbeid	Week 42	ma 12 jun	Rapport DW 5 (aso + tso + 7 bso)	Examenperiode
	di 2 mei	rapport proces 2 (6 tso/bs0)		di 13 jun		
	wo 3 mei			wo 14 jun	Eindevaluatie GIP 6 bso	
	do 4 mei			do 15 jun		
	vr 5 mei			vr 16 jun	Rapport DW 5 (bso behalve 7 bso)	
	za 6 mei			za 17 jun		
	zo 7 mei			zo 18 jun		
Week 37	ma 8 mei	rapport proces 2 (7 bso)	Week 43	ma 19 jun		Examenperiode
	di 9 mei			di 20 jun		
	wo 10 mei			wo 21 jun		
	do 11 mei			do 22 jun		
	vr 12 mei			vr 23 jun	Eindevaluatie GIP 7 bso	
	za 13 mei			za 24 jun		
	zo 14 mei	Opendeurdag		zo 25 jun		
Week 38	ma 15 mei		Week 44	ma 26 jun	Delibererende klassenraad (leerlingen vrij) + inleveren handboeken	Examenperiode
	di 16 mei			di 27 jun	Delibererende klassenraad (leerlingen vrij)	
	wo 17 mei			wo 28 jun	Delibererende klassenraad (leerlingen vrij) + Rapport eindjaren	
	do 18 mei			do 29 jun	Eindrapporten/vakantiewerken	
	vr 19 mei			vr 30 jun	Niet-afgehaalde rapporten/vakantiewerken	
	za 20 mei			za 1 jul	Infobeurs instromers (14+)	
	zo 21 mei			zo 2 jul		
Week 39	ma 22 mei		Week 52	ma 3 jul	Start to Tech	Inschrijvingsperiode juli
	di 23 mei	Schoolsportdag		di 4 jul	Start to Tech	
	wo 24 mei	Facultatieve vrije halve dag		wo 5 jul		
	do 25 mei	Vrije dag (Hemelvaart)		do 6 jul		
	vr 26 mei	Brugdag		vr 7 jul		
	za 27 mei			za 8 jul		
	zo 28 mei			zo 9 jul		
Week 40	ma 29 mei		Week 1	ma 21 aug		Zomervakantie
	di 30 mei			di 22 aug		
	wo 31 mei			wo 23 aug		
	do 1 jun			do 24 aug		
	vr 2 jun			vr 25 aug		
	za 3 jun			za 26 aug		
	zo 4 jun			zo 27 aug		
Week 41	ma 5 jun	Vrije dag (Pinkstermaandag)	Week 41	ma 28 aug		Inschrijvingsperiode augustus
	di 6 jun			di 29 aug		
	wo 7 jun	Eindevaluatie GIP 6tso + 7 SRT		wo 30 aug		
	do 8 jun			do 31 aug	Verkoop werkkleding/lockerverhuur	
	vr 9 jun			vr 1 sep		
	za 10 jun			za 2 sep		
	zo 11 jun			zo 3 sep		

## **1.5      Onderweg**

### **1.5.1      Fiets en bromfiets**

---

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

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

### **1.5.2      Auto**

---

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

### **1.5.3      Openbaar vervoer**

---

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

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

---

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

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

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

### **1.5.5      Verzekeringen**

---

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

- Behandeling- en begrafenis kosten:
  - medische kosten tot 100% RIZIV-barema;
  - tandprothese, maximum per ongeval 500 euro met een maximum per tand van 125 euro;
  - brilschade: montuur tot 25 euro en integrale terugbetaling voor de brilglazen;
  - vervoerkosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen;
  - begrafenis kosten tot 625 euro;
  - niet in nomenclatuur van het RIZIV opgenomen kosten tot 250 euro;
  - opzoeking- en repatriëringskosten tot 500 euro.
- Vaste vergoedingen:
  - overlijden: 2500 euro;
  - BO: 5000 euro (en 7500 euro in het kader van gelegenheidsmanifestaties).

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

## 1.6 Verloop van een schooldag

### 1.6.1 Organisatie dagindeling

---

De lessen beginnen om 8.35 u. en eindigen om 16.25 u. Zowel in de voormiddag als in de namiddag zijn er 4 lesuren. Op dinsdag en vrijdag hebben alle leerlingen van 3, 5 en 7 tso/bsc het laatste uur van de dag vrij. Op maandag en donderdag hebben alle leerlingen van 4 en 6 tso/bsc het laatste uur van de dag vrij. De leerlingen uit aso hebben 7 lestijden per dag, zij stoppen dus telkens om 15.35 u. Woensdagnamiddag is vrij.

08.00u. het secretariaat is open

**08.32u.**



08.35u. – 09.25u. lesuur 1

09.25u. – 10.15u. lesuur 2

**10.15u. – 10.25u. pauze**

**10.22u.**



10.25u. – 11.15u. lesuur 3

11.15u. – 12.05u. lesuur 4

12.05u. woensdag: einde van de lesdag

**12.05u. – 12.55u. middagpauze**

**12.20u. – 12.50u. middagactiviteiten**

**12.52u.**



12.55u. - 13.45u. lesuur 5

13.45u. – 14.35u. lesuur 6

**14.35u. – 14.45u. pauze**

**14.42u.**



14.45u. – 15.35u. lesuur 7

15.35u. – 16.25u. lesuur 8

16.25u. einde van de lesdag

17.00u. het secretariaat is gesloten



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



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

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

## **1.6.2 Organisatie schoolweek**

---

Op dinsdag en vrijdag hebben alle leerlingen van 3, 5 tso/bsc en 7 Se-n-Se en 7 bsc het laatste uur van de dag vrij. Op maandag en donderdag hebben alle leerlingen van 4 en 6 tso/bsc vrij. De leerlingen uit aso hebben 7 lestijden per dag, zij stoppen dus telkens om 15.35 u.

In ruil daarvoor bieden we jullie meer maatwerk aan. Stap je vanuit een andere studierichting in, dan kan je een schakeltraject volgen voor de vakken die je miste in je vorige opleiding. Op die manier kan je, onder deskundige begeleiding, sneller je achterstand 'bijbenen'. Afhankelijk van het vak (of de vakken) zullen de schakellessen georganiseerd worden tijdens een achtste lesuur en dit één of twee keer per week. Betreft het een praktijkvak, dan worden de schakellessen geclusterd tot enkele blokken van drie lessen op woensdagnamiddag. In principe zal een schakeltraject lopen van september tot aan de kerstexamens.

Voor een aantal vakken kan je op verzoek van je ouders of jezelf remediëringlessen aanvragen. De klassenraad van december kan je ook opleggen om remediëringlessen te volgen om je kansen op slagen te vrijwaren.

De school verwacht dan een duidelijk engagement van jou en je ouders.

## **1.6.3 Verlof en vakantieregeling**

---

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de jaarplanning in dit schoolreglement (p. 6-9) meegedeeld.

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

---

1. Je gaat naar de refter en je houdt je aan de afspraken die daar uithangen.
2. Ben je een leerling van het 6<sup>de</sup> of het 7<sup>de</sup> leerjaar en is er geen toets of opdracht voorzien door de afwezige leerkracht, dan kan het zijn dat je later naar school mag komen of de school vroeger mag verlaten.
3. Bij afwezigheid van de leerkracht en indien er geen opdracht voorzien is, bestaat de mogelijkheid dat je de school vroeger mag verlaten.  
Om de school vroeger te mogen verlaten, moet je schriftelijke toestemming hebben van je ouders. Die toestemming wordt in het begin van het schooljaar – per brief – aan je ouders gevraagd en geldt uitsluitend voor minderjarige leerlingen.
4. De school voorziet in ieder geval opvang.

## **1.6.5 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

---

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

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

## **1.6.6 Lunchregeling**

---

De leerlingen maken afwisselend gebruik van de refters. De refterbezetting voor de middagpauze wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld. Je brengt zelf je middagmaal mee. Allerlei koude dranken uit automaten zijn te koop. De automaten in de refters mogen enkel gebruikt worden tijdens de lunchpauze.

Alleen wie in de directe omgeving van de school woont en bovendien de toestemming heeft van zijn ouders, mag 's middags naar huis gaan eten.

## **1.6.7 Middagactiviteiten**

---

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

## **1.7 Kostenbeheersing**

---

### **1.7.1 Inschrijvingsgeld**

---

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

### **1.7.2 Kostenraming en schoolrekeningen**

---

Bij de start van het schooljaar krijg je een overzicht van de geraamde kosten. 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,
- ...

De meeste uitgaven worden via de schoolrekening vereffend. De schoolrekeningen zijn gespreid over vier periodes per schooljaar. Zij dienen te worden voldaan binnen de 30 kalenderdagen. Bij niet-betaling kunnen juridische stappen worden ondernomen.

- Wij vragen de betalingstermijn te respecteren. Bij niet-naleving van de betalingstermijn zal de school een bijkomende administratieve kost van € 30,00 per factuur in rekening brengen.*
- Bij niet-betaling van de (voorschot)factuur op de vervaldag zullen nalatigheidsintresten aangerekend worden op het verschuldigde saldo ten belope van de wettelijke intresten.*

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

### **1.7.3 Reclame en sponsoring**

---

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

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

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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



## **1.8 Samenwerkingsverbanden**

### **1.8.1 Scholengemeenschap**

---

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

### **1.8.2 CLB**

---

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Voor- en Noorderkempen, Nieuwstraat 67, 2910 Essen. In de eerste plaats proberen zij problemen te voorkomen en indien nodig kan je bij hen terecht voor individuele begeleiding en/ of doorverwijzingen. Ook je ouders kunnen het CLB raadplegen.

De CLB-medewerkers zijn bereikbaar op afspraak via de school.  
Je kan bij hen terecht:

- als je studiezorgen en/of –vragen hebt: je werkt hard en vindt van jezelf dat je onvoldoende resultaten haalt, je raakt de zin voor studeren kwijt, je wil info over andere studierichtingen of toekomstmogelijkheden, ...
- als je met jezelf wat in de knoop zit: bij pesterijen, als je nood hebt aan een luisterend oor,
- als je meer gespecialiseerde begeleiding wenst,
- voor de begeleiding van je ‘gezonde’ groei: wettelijk verplichte vaccinaties, schoolonderzoek, ...
- voor een afspraak bij de schoolarts.

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

---

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

### **1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens**

---

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

## **1.9      Wie is wie**

### **1.9.1      Directie**

---

Directeur Gitok tweede en derde graad (Gitok bovenbouw)

**Kathy Vincent (D2)**

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

Adjunct-directeur

**Bart Meukens (AD)**

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

Technisch adviseur-coördinator

**Jaak Van Boxel (TAC)**

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

Pedagogisch adviseur

2de graad  
3de graad  
3de graad

**Gunter Hertogs (PA 2)**  
**Els Koremans (PA 3)**  
**Ivan Nagels (PA 3)**

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

Technisch adviseur

Mechanica/Lassen  
Hout/Centrale verwarming en Sanitaire installaties  
Elektriciteit/Auto

**Jan Huybrechts (TA M/L)**  
**Rudi Smouts (TA H/CS)**  
**Kurt Brocatus (TA E/A)**

De technisch adviseurs zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van werkhuizen, labo's, vak- en klaslokalen binnen hun vakgebieden.

Technisch adviseur technische dienst

**Guy Van Loon (TA TD)**

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

### **1.9.2      Ondersteunend personeel**

---

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

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

Coördinerend secretaris

**Jeroen Tetaert (CS)**

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

Budgettair en materieel beheerder

**Koen Brenders (BMB)**

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

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

---

## **1.10 Leerlingenbegeleiding**

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

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

## **1.11 Inspraakregeling**

### **1.11.1 Schoolraad**

---

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

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

### **1.11.2 Leerlingenraad**

---

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

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

## Deel 2: leerwijzer

---

## **2.1 Leren leren**

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

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

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

## **2.2 Schooldocumenten**

### **2.2.1 Schoolagenda**

---

Vanaf het schooljaar 2016-2017 werken we op Gitok bovenbouw enkel met een digitale agenda. In deze digitale agenda vullen de leerkrachten de lessen, lesonderwerpen, eventuele taken en toetsen aan.

O.a. daarom worden de leerlingen geacht om Smartschool regelmatig te raadplegen (minstens 3 maal per week).

Indien ouders de schoolse prestaties van zoon of dochter kort willen opvolgen, stellen we voor dat ook zij minstens één maal per week Smartschool raadplegen.

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

---

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

### **2.2.3 Taken en toetsen**

---

Elke leerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van taken en toetsen. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen 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 wordt bijgewerkt. (dit kan tijdens een achtste uur in de taken- en toetsenklas) In je agenda hou je een register bij van alle taken en toetsen, zodat je ouders een kijk krijgen op je studievorderingen. De klassenleraar duidt in de loop van het schooljaar per klas drie leerlingen aan die verantwoordelijk zijn voor het bewaren en eventueel inleveren van hun bundel. Deze bundel omvat notities, schriften, taken en toetsen.

## **2.3 Studiebegeleiding**

---

### **2.3.1 Vakleerkracht**

---

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

### **2.3.2 Begeleidende klassenraad**

---

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

### **2.3.3 Klassenleraar**

---

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

### **2.3.4 CLB**

---

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

### **2.3.5 Contactmomenten ouders**

---

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

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

---

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

## 2.4 Evaluatie

### 2.4.1 Slaagkansen

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

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

### 2.4.2 Communicatie

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

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

### 2.4.3 Examenperiodes en puntensysteem

Er zijn twee examenperiodes. Alle klassen krijgen dus twee perioderapporten per jaar. De twee "periodes" vallen samen met de kerstvakantie en met het einde van het schooljaar.

Puntenschaal voor de perioderapporten, per vak per lesuur.

Sommige vakken vormen een combinatie van theoretische vakken en toepassingen. Dit vergt een aangepaste puntenverdeling die in het begin van het schooljaar wordt meegedeeld.

#### Puntenverhouding per lesuur aso voor vakken waar examens van worden afgenomen:

DW1	DW2	EX.	TOT.	DW3	DW4	DW5	EX.	TOT.	JAART.
7	7	36	50	7	7	7	54	75	125

Op deze manier krijgen we een verhouding van ongeveer 72% op de examens en 28% op dagelijks werk.

#### Puntenverhouding per lesuur tso voor vakken waar examens van worden afgenomen:

DW1	DW2	EX.	TOT.	DW3	DW4	DW5	EX.	TOT.	JAART.
10	10	30	50	10	10	10	45	75	125

Op deze manier krijgen we een verhouding van ongeveer 60% op de examens en 40% op dagelijks werk.

#### Puntenverhouding per lesuur bso voor vakken waar examens van worden afgenomen:

DW1	DW2	EX.	TOT.	DW3	DW4	DW5	EX.	TOT.	JAART.
15	15	20	50	15	15	15	30	75	125

Op deze manier krijgen we een verhouding van ongeveer 40% op de examens en 60% op dagelijks werk.

#### Puntenverhouding per lesuur voor een vak waar geen afzonderlijke examens van afgenomen worden aso/tso/bso:

DW1	DW2	EX.	TOT.	DW3	DW4	DW5	EX.	TOT.	JAART.
25	25	/	50	25	25	25	/	75	125

Wij merken dat het voor eenuurs- en tweeuursvakken tijdens de stageperiodes onmogelijk is om voldoende relevante evaluaties te voorzien. Daarom geldt voor deze vakken dat één DW (tijdens de stageperiode) wegvalt. Voor alle andere vakken zal je uiteraard nog wel punten krijgen.

## 2.4.4 Rapporten Dagelijks Werk (DW)

---

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

## 2.4.5 Attitudebeoordeling

---

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

## 2.4.6 Geïntegreerde proef (GIP)

---

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

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

Voor het stipt inleveren van de eindbundel geldt: de leerlingen die hun eindwerk één dag na datum inleveren, kunnen nog maximaal 50% op de bundel behalen, op de tweede dag wordt het werk nog verbeterd, maar worden er geen punten meer toegekend. In zeer uitzonderlijke gevallen (bv. overlijden of ongeval in de naaste familie) kan de klassenraad hierover anders beslissen.

## 2.4.7 Stages

---

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

## 2.4.8 Attest bedrijfsbeheer

---

Leerlingen van 6 tso (technieken) en 7 bso kunnen een getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer behalen. De beoordeling rond het al dan niet geslaagd zijn voor het programma bedrijfsbeheer is losgekoppeld van de beoordeling over het al dan niet geslaagd zijn voor de studierichting in haar totaliteit. Dit betekent dat aan een regelmatige leerling van deze richting een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer kan worden verleend zonder dat hij zijn studies met vrucht heeft beëindigd en omgekeerd.

## 2.4.9 Eindbeoordeling

---

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

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

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

**Oriënteringsattest B:** je krijgt een oriënteringsattest B wanneer je het leerjaar met vrucht beëindigt en tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of studierichtingen. Je mag ook het leerjaar opnieuw doen.



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

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

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

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

#### 2.4.10 Getuigschriften en diploma

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

#### 2.4.11 Motiveringsplicht

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

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

#### 2.4.12 Advies

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

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

Het advies groeit uit vaststellingen die al gedurende het schooljaar in de begeleidende klassenraad en met de leerling en de ouders werden besproken. Ook het CLB speelt hierin een belangrijke adviserende rol. Het advies zal aan het einde van het schooljaar aan de leerling en zijn ouders worden meegedeeld en toegelicht. Een advies is een gefundeerde mening van de klassenraad die steeds uitgaat van het (studie)belang van de leerling, er wordt dus best rekening mee gehouden.

#### **2.4.13 Betwisting van de genomen beslissing**

---

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

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

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

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk 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 p/a Kerkeneind 13 te 2920 Kalmthout.

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

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

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

#### **2.4.14 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 voorzitter van de beroepscommissie wordt door het College van Burgemeester en Schepenen onder de externe leden aangeduid.

De samenstelling ziet er als volgt uit:

Drie interne leden:

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

Drie externe leden:

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

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

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

#### **2.4.15 Werking beroepscommissie**

---

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

#### **2.4.16 Resultaat beroepscommissie**

---

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

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

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

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

#### **2.4.17 Inzagerecht**

---

De leerling en de ouders hebben altijd recht op inzage in de documenten van de betrokken leerling. Dit betekent dat zij documenten (leerlingendossier, proeven, toetsen, notulen van de klassenraad) kunnen inzien, er een kopie van kunnen ontvangen en er toelichting over kunnen krijgen. De school voorziet een procedure rond dit kopierecht waarvan het gesprek met de vakleerkracht een belangrijk onderdeel vormt.

## Deel 3: leefwijzer

---

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

Naar school gaan doe je nu eenmaal niet alleen.

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

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

### **3.1 Regelmatige leerling**

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

Een regelmatige leerling is een leerling die:

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

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

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

### **3.2 Aan- en afwezigheden**

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

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

---

##### 1. Afwezigheid om medische reden

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

Een medisch attest is wel nodig:

- als je meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte (dit is een lange afwezigheid);
- als je gewoon schoolverlet reeds viermaal verantwoord hebt met enkel een ondertekende verklaring van je ouders. Je moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen;
- wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de lessen praktijk;
- als je ziek bent tijdens de examens;
- dokters- en tandartsconsultaties worden liefst buiten de lessen gepland. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door: een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo;

Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 dagen (opeenvolgende lesdagen) bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

### Extramurosactiviteit

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteit.

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

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

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

### Van school veranderen

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

### Overzicht attesten afwezigheden

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

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

### 3.2.3 Problematische afwezigheden

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekklaren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als een problematische afwezigheid beschouwd.

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

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

### 3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

---

Onderwijs aan huis is kosteloos

Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig 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 de school niet kan bezoeken en dat hij/zij toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide 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 de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

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.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en 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 synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden; voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (niet noodzakelijk aansluitend) afwezig was.

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Voor chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure hierboven beschreven.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.



## **3.3 Leefregels**

### **3.3.1 Leerlingenpasje**

---

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

### **3.3.2 Houding en taalgebruik**

---

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

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

Hoffelijkheid en eerlijkheid zijn vanzelfsprekend.

Je religieuze en politieke overtuiging behoren tot de privé sfeer.

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 je schoolagenda. Zonder deze aantekening word je niet in het leslokaal toegelaten.

Regelmatig te laat komen en de school zonder toestemming te vroeg verlaten, worden gesanctioneerd.

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

---

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

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

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

---

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

Je kan een locker huren om je spullen in op te bergen.

Waardevolle dingen zoals een MP3-speler, tablet en andere technologische snufjes breng je op eigen verantwoordelijkheid mee. Ze staan steeds uitgeschakeld tijdens de lessen.

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

### **3.3.6 GSM**

---

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

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

### 3.3.7 Je uiterlijk

---

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

Je haar is verzorgd. Excentrieke kapsels horen hier niet thuis.

Enkel meisjes mogen oorbellen dragen op school. 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 richtlijnen van de leerkrachten. Zij maken met jou de nodige afspraken bij de start van het schooljaar.

### 3.3.8 Pesten

---

Pesten is meermaals opzettelijk negatief gedrag vertonen tegenover een medeleerling.

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

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

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

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

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

Verder geven wij ook graag nog enkele nuttige telefoonnummers mee:

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

### 3.3.9 Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag

---

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

## **3.4 Privacy**

Alle gegevens die de school over jou bijhoudt, zijn in principe bestemd voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (wet van 8 december 1992) voorziet dat je gegevens kan inkijken en laten verbeteren.

De school mag gebruik maken van beeldmateriaal om informatie te verstrekken via brochures, websites of andere dragers. Als je niet wil dat beeldmateriaal waarop je staat wordt gebruikt, meld je dit schriftelijk aan de directie.

Je mag in geen geval persoonsgegevens en/of beeldmateriaal van leerlingen en personeel van Gitok verzamelen en/of publiek maken zonder hun schriftelijke toestemming.

Regelmatig vragen bedrijven en hogescholen naam- en adressenlijsten op aan onze school. Je krijgt op deze manier soms zeer interessante informatie of aanbiedingen. Uitwisselen van studieresultaten maakt deel uit van kwaliteitsvol onderwijs. De school bekijkt elke aanvraag kritisch en gaat niet in op verzoeken met commerciële bedoelingen. Bezwaren tegen het doorgeven van persoonlijke gegevens van uw zoon/dochter, kan u bij de start van het schooljaar schriftelijk overmaken aan de directie.

Camerabewaking lijkt op het eerste gezicht misschien een inbreuk op de privacy, maar bedenk dat de camera's opgesteld in de gangen, er kunnen zijn om jouw spulletjes in de lockers te beveiligen en beschadiging aan de schoolinfrastructuur te voorkomen.

Camera's aan de rand van het schooldomein moeten onverlaten weerhouden van vandalisme en inbraak.

Het verwerken en het bewaren van het beeldmateriaal gebeurt vanzelfsprekend volgens de wettelijke bepalingen.

De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

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

Leerling en ouders kunnen zich bovendien op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directie van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier mits betaling van de vergoeding recht op.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het College van Burgemeester en Schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

## **3.5 Nettiquette (Netwerk Etiquette)**

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

- Stuur geen mails naar de ganse school of grote groepen van leerlingen. Zulke ongewenste kettingbrieven worden 'spam' genoemd en zijn trouwens bij wet verboden. Voor het promoten van fuiven, jeugdbewegingen, ... bestaan andere kanalen.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoord, telefoonnummer of adres door aan anderen.

- De map 'Mijn documenten' is een persoonlijke map, bedoeld voor eigen bestanden die te maken hebben met het lesgebeuren. Het bewaren op Smartschool van MP3's en andere mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving.
- Je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening.  
De leerkrachten zullen je zeker nog andere 'do's en don'ts' meegeven, maar bedenk in elk geval dat bij misbruik het gebruik van Smartschool aan jou kan ontzegd worden.
- Het ontvreemden/misbruiken van paswoorden/gebruikersnamen wordt gelijkgesteld met diefstal.

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

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

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

### **3.6 ICT-reglement**

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

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

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

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

1. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
2. De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het spelen van spelletjes (zowel online als offline), chatten en sociale netwerksites is niet toegelaten.
4. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
5. Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
6. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3, ...) worden systematisch verwijderd.
7. Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden.
8. Het wijzigen van instellingen op de computers is ten strengste verboden. Hieronder valt ook het manipuleren van computers van leerkrachten of andere leerlingen.
9. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.
- 10.
11. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
12. Leerlingen melden een defect onmiddellijk aan hun leerkracht.
13. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt. Bij schade of onregelmatigheden worden deze gegevens gebruikt om te achterhalen wie de computer laatst gebruikt heeft.

14. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk en/of Smartschool verstuurd worden aan leerlingen en/of co-accounts.
15. Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...
16. De leerlingen krijgen een vaste plaats toebedeeld door de vakleerkracht. Wijzigingen hierop kunnen enkel en alleen door die leerkracht worden toegestaan. De leerlingen hanteren dit toestel uiteraard met evenveel zorg en respect.
17. De computers waarvan de leerlingen gebruik maken, kunnen door de ICT-coördinator en de directie van op afstand gecontroleerd worden.
18. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

## **3.7      Initiatieven van leerlingen**

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

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

## **3.8      Veiligheid**

### **3.8.1      Algemeen**

---

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

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

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

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

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

### **3.8.2      In de werkhuisen**

---

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

Er zijn een aantal veiligheidsvoorschriften die in elke werkplaats tellen.

- Bij elk werk ben je verplicht om de nodige preventieve veiligheidsmaatregelen te nemen en je handelt nooit in je eentje. Volg de instructies van de leerkracht.
- Noodstoppen kunnen zware ongevallen vermijden. Gebruik ze dus enkel in gevallen van nood! Misbruik kan gevaarlijk zijn en wordt bestraft.
- In de werkplaats draag je door de school opgelegde werkkledij die regelmatig gewassen wordt.

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

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

### **3.9 Netheid**

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

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

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

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

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

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

### **3.10 Gezondheid**

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

Vanaf september 2008 is er een algemeen rookverbod binnen het schooldomein. Ook roken tijdens activiteiten buiten de school zoals schoolreizen en educatieve uitstappen is verboden. Wanneer een leerling betraapt wordt op roken, volgt een aangepaste maatregel.

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

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

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

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

## Deel 4: 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
- Opvolgstickers in je agenda met specifieke aandachtspunten voor jou.
- Een vergoeding van schoolmateriaal bij opzettelijk verkeerd gebruik of beschadiging.
- Een nota in je schoolagenda. Je ouders dienen die te ondertekenen.
- Ook het te laat komen geven we vooraan in de schoolagenda aan. Vier aantekeningen betekent strafstudie! Dit melden we ook via een brief/stickertje in je agenda.
- Een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat en je meldt je bij een TA PD. 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 12.30u. tot 15.00u. Een vierde strafstudie binnen één schooljaar kan onmiddellijk omgezet worden in één dag uitsluiting. Een strafstudie kan, afhankelijk 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 en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
  - een leerlingvolgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren;
  - een bijzondere overeenkomst die je samen met je ouders tekent tijdens een gesprek met de directie;
  - als je het voor de attitudebeoordelingen duidelijk hebt laten afweten, dan kun je belast worden met een remediërende taak. Deze taak moet netjes, volledig en correct gemaakt worden. In geval dit niet, onvolledig of slordig gemaakt wordt, kunnen bijkomende sancties volgen;
  - wanneer een personeelslid van de school je betrappt op een onregelmatigheid tijdens de examens, verwittigt hij/zij de directie. De directie brengt je ouders op de hoogte van de fraude. De klassenraad oordeelt autonoom over de gevolgen van dit bedrog;
  - 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**

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

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

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

Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing.

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

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

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

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

## **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 of van personen waarmee je in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

### **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 bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
  - Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.
-

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

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

### **4.3.2 Tuchtprocedure**

---

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.
- §2 Zij volgen daarbij volgende procedure:
- 1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
  - 2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  - 3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat ter kennisgeving aangetekend wordt meegedeeld.
  - 4° Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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

### **4.3.3 Tuchtdossier**

---

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **4.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

---

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk vijf werkdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

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

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

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

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

#### **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 zijn/ haar plaatsvervanger
- de klassenleraar of co-klassenleraar
- de coördinerend directeur van de scholengemeenschap

Drie externe leden:

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

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

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

#### **4.3.6 Stemprocedure Werking beroepscommissie**

---

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

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

#### **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 3 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders en/ of meerjarige leerling. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders/ meerderjarige leerling bezorgd.

## **4.4 Opvangregeling**

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

## Deel 5: wegwijzer

---

## **5.1 Inhoudsopgave**

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

2.3.2	Begeleidende klassenraad.....	20
2.3.3	Klassenleraar .....	20
2.3.4	CLB.....	20
2.3.5	Contactmomenten ouders .....	20
2.3.6	Leer- en/ of ontwikkelingsstoornissen .....	20
2.4	<i>Evaluatie</i> .....	21
2.4.1	Slaagkansen.....	21
2.4.2	Communicatie .....	21
2.4.3	Examenperiodes en puntensysteem .....	21
2.4.4	Rapporten Dagelijks Werk (DW) .....	22
2.4.5	Attitudebeoordeling.....	22
2.4.6	Geïntegreerde proef (GIP).....	22
2.4.7	Stages .....	22
2.4.8	Attest bedrijfsbeheer .....	22
2.4.9	Eindbeoordeling .....	22
2.4.10	Getuigschriften en diploma.....	23
2.4.11	Motiveringsplicht .....	23
2.4.12	Advies .....	23
2.4.13	Betwisting van de genomen beslissing.....	24
2.4.14	Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing .....	24
2.4.15	Werking beroepscommissie .....	25
2.4.16	Resultaat beroepscommissie .....	25
2.4.17	Inzagerecht.....	25
<b>Deel 3: leefwijzer .....</b>		<b>25</b>
3.1	<i>Regelmatische leerling</i> .....	26
3.2	<i>Aan- en afwezigheden</i> .....	26
3.2.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	26
3.2.2	Door de directie gewettigde afwezigheden .....	27
3.2.3	Problematische afwezigheden .....	28
3.2.4	Tijdelijk onderwijs aan huis .....	29
3.3	<i>Leefregels</i> .....	30
3.3.1	Leerlingenpasje .....	30
3.3.2	Houding en taalgebruik .....	30
3.3.3	Te laat komen en te vroeg de school verlaten .....	30
3.3.4	Ziek worden tijdens de schooldag - Medicatie.....	30
3.3.5	Persoonlijke en andere spullen .....	30
3.3.6	GSM.....	30
3.3.7	Je uiterlijk .....	31
3.3.8	Pesten.....	31
3.3.9	Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag.....	31
3.4	<i>Privacy</i> .....	32
3.5	<i>Nettiquette (Netwerk Etiquette)</i> .....	32
3.6	<i>ICT-reglement</i> .....	33
3.7	<i>Initiatieven van leerlingen</i> .....	34
3.8	<i>Veiligheid</i> .....	34
3.8.1	Algemeen .....	34
3.8.2	In de werkhuizen .....	34
3.9	<i>Netheid</i> .....	35
3.10	<i>Gezondheid</i> .....	35
<b>Deel 4: strafwijzer .....</b>		<b>35</b>
4.1	<i>Maatregelen in geval van schending van leefregels</i> .....	36
4.1.1	Mogelijke (bijzondere) maatregelen.....	36
4.2	<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i> .....	37



4.3	<i>Tuchtmaatregelen</i> .....	37
4.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	37
4.3.2	Tuchtprocedure.....	38
4.3.3	Tuchtdossier.....	38
4.3.4	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	38
4.3.5	Samenstelling beroepscommissie.....	39
4.3.6	Stemprocedure Werking beroepscommissie.....	39
4.3.7	Resultaat beroepscommissie.....	39
4.4	<i>Opvangregeling</i> .....	40
<b>Deel 5: wegwijzer</b> .....		<b>40</b>
5.1	<i>Inhoudsopgave</i> .....	41
5.2	<i>Afgekorte benamingen</i> .....	44

## **5.2 Afgekorte benamingen**

<b>A</b>		<b>Algemeen</b>
A W	=	Wetenschappen
<b>T</b>	=	<b>Technisch</b>
T AT	=	Autotechnieken
T BH	=	Bouw- en houtkunde
T EE	=	Elektriciteit – Elektronica
T I <sup>2</sup> CT	=	Industriële Informatie- en Communicatietechnologie
T EM	=	Elektromechanica
T ET	=	Elektrotechnieken (2de graad)
	=	Elektrische installatietechnieken (3de graad)
T HT	=	Houttechnieken
T IW	=	Industriële wetenschappen
T MT	=	Mechanische technieken (2de graad)
	=	Mechanische vormgevingstechnieken (3de graad)
Se-n-Se RT	=	Secundair-na-Secundair Regeltechnieken
<b>B</b>	=	<b>Beroeps</b>
B A	=	Auto
B BM	=	Basismechanica
B BS	=	Bijzondere schrijnwerkconstructies
B CS	=	Centrale verwarming en Sanitaire installaties
B CW	=	Computergestuurde werktuigmachines
B EI	=	Elektrische installaties
B FL	=	Fotolassen
B H	=	Hout
B HB	=	Houtbewerking
B IE	=	Industriële elektriciteit
B LC	=	Lassen – Constructie
B SH	=	Scheeps- en havenwerk
B VI	=	Verwarmingsinstallaties
B WM	=	Werktuigmachines



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

Gitok bovenbouw  
Kapellensteenweg 112  
2920 Kalmthout

tel.: 03 666 86 57

