



onze school
leerwijzer
leefwijzer
strafwijzer
wegwijzer

schoolreglement Gitok

eerste graad

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 directie wat kan en niet kan.

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

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

Directie Gitok

Deel 1: onze school

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, de engagementsverklaring 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 1 september 2010, kwam tot stand na overleg

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

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

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

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

De informatieavond in het begin van het schooljaar wordt georganiseerd per klas en heeft tot doel nuttige informatie te geven over de lessentabel, het evaluatiesysteem, het rapport, de studieverwachtingen,... Er zijn individuele oudercontacten na het eerste rapport voor dagelijks werk, na de kerst- en paasexamens en op het einde van het schooljaar.

De exacte data worden meegedeeld via het schoolreglement. Voor elk van deze avonden krijgen de ouders ook nog een online uitnodiging waarna zij kunnen inschrijven. Alle ouders zijn vanzelfsprekend welkom, maar op de oudercontacten verwachten wij vooral de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Voor de oudercontacten maken de ouders een afspraak met de klassenleraar/vakleerkracht op een vastgesteld tijdstip. Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten wij dat zij op die uitnodiging ingaan. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.

In geval een meer directe opvolging nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders, zijn individuele gesprekken mogelijk na telefonische afspraak via het secretariaat of via een bericht op Smartschool. Voor de ouders van de leerlingen van het tweede leerjaar organiseert de school een infoavond met het oog op de studiekeuze naar de tweede graad.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het 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 kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

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

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

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele 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 de weg naar deze hulp gemakkelijk te bereiken is. Iedereen op school is immers aanspreekbaar en bereid te helpen door te luisteren. Daarna wordt de leerling in contact gebracht met wie het meest vertrouwd is met de problematiek.

Daarnaast zijn er een aantal personen die zich op bepaalde vlakken specifiek voor de leerlingenbegeleiding inzetten. Hierover vindt u meer informatie in het schoolreglement.

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

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we trouwens onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor onze onderwijstaal Nederlands. Dit onderzoek (Diataal) gebeurt in de loop van de eerste 2 maanden van het nieuwe schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding aanbiedt. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat ze positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (vb. extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken.

Het engagement van de ouders wordt bevestigd door hun handtekening op het inschrijvingsformulier waarop tevens het akkoord met het pedagogisch project en met het schoolreglement jaarlijks ondertekend wordt.

jouw domeinschool voor wetenschap en techniek

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

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		
	wo 31 aug	Verkoop werkkleding		wo 12 okt		
	do 1 sep	Onthaal 1-2		do 13 okt	Rapport DW 1 + ATT 1	
	vr 2 sep	Onthaal 1		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 2A- 2B Schoolfotograaf		di 18 okt	Oudercontact (individueel)	
	wo 7 sep			wo 19 okt		
	do 8 sep	Klassikale oudercontacten 1A- 1B		do 20 okt	Uitstap 1B: plattelandsklassen	
	vr 9 sep			vr 21 okt	Uitstap 1B: plattelandsklassen	
	za 10 sep			za 22 okt		
	zo 11 sep			zo 23 okt		
Week 3	ma 12 sep	Uitstap 1A: De Schorre	Week 9	ma 24 okt	Uitstap 2A: ontmoetingsdagen Sy	
	di 13 sep			di 25 okt	Uitstap 2A: ontmoetingsdagen Sy	
	wo 14 sep			wo 26 okt	Uitstap 2A: ontmoetingsdagen Sy	
	do 15 sep			do 27 okt	Uitstap 2A: ontmoetingsdagen Sy	
	vr 16 sep			vr 28 okt	Uitstap 2A: ontmoetingsdagen Sy	
	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			di 1 nov		
	wo 21 sep			wo 2 nov		
	do 22 sep			do 3 nov		
	vr 23 sep			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 (leerlingen vrij)	
	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 18	ma 26 dec		Keerstvakantie
	di 15 nov			di 27 dec		
	wo 16 nov			wo 28 dec		
	do 17 nov			do 29 dec		
	vr 18 nov			vr 30 dec		
	za 19 nov			za 31 dec		
	zo 20 nov			zo 1 jan		
Week 13	ma 21 nov		Week 19	ma 2 jan		
	di 22 nov			di 3 jan		
	wo 23 nov			wo 4 jan		
	do 24 nov			do 5 jan		
	vr 25 nov	Sportdag		vr 6 jan		
	za 26 nov			za 7 jan	Inschrijvingsdag	
	zo 27 nov			zo 8 jan		
Week 14	ma 28 nov		Week 20	ma 9 jan		
	di 29 nov			di 10 jan		
	wo 30 nov			wo 11 jan		
	do 1 dec			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		Week 21	ma 16 jan	Inhaalexamens	
	di 6 dec			di 17 jan		
	wo 7 dec			wo 18 jan		
	do 8 dec	Rapport DW2 (1MW, 1IW, 2MW, 2IW, 2A)		do 19 jan	Inhaalexamens	
	vr 9 dec			vr 20 jan		
	za 10 dec			za 21 jan		
	zo 11 dec			zo 22 jan		
Week 16	ma 12 dec		Week 22	ma 23 jan		
	di 13 dec			di 24 jan		
	wo 14 dec	Rapport DW 2 (1A, 1B, 2B)		wo 25 jan		
	do 15 dec			do 26 jan		
	vr 16 dec			vr 27 jan		
	za 17 dec			za 28 jan		
	zo 18 dec			zo 29 jan		
Week 17	ma 19 dec		Week 23	ma 30 jan		
	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 24	ma 6 feb		Week 30	ma 20 mrt		Examenperiode
	di 7 feb			di 21 mrt		
	wo 8 feb			wo 22 mrt		
	do 9 feb			do 23 mrt		
	vr 10 feb			vr 24 mrt		
	za 11 feb			za 25 mrt		
	zo 12 feb			zo 26 mrt		
Week 25	ma 13 feb		Week 31	ma 27 mrt		Paasvakantie
	di 14 feb			di 28 mrt		
	wo 15 feb			wo 29 mrt	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij)	
	do 16 feb	Rapport DW3		do 30 mrt	Begeleidende klassenraad (leerlingen vrij) Oudercontact- Rapport DW4+ATT3	
	vr 17 feb			vr 31 mrt	Gitok Solidariteit Namiddag zijn de leerlingen vrij	
	za 18 feb			za 1 apr		
	zo 19 feb			zo 2 apr		
Week 26	ma 20 feb		Week 32	ma 3 apr		Paasvakantie
	di 21 feb			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		Week 33	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		Week 34	ma 17 apr	Paasmaandag	Paasvakantie
	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		
	za 11 mrt			za 22 apr		
	zo 12 mrt			zo 23 apr		
Week 29	ma 13 mrt		Week 35	ma 24 apr	Bezoek Gitok eerste graad (VM)	Paasvakantie
	di 14 mrt			di 25 apr	Bezoek Gitok eerste graad (VM)	
	wo 15 mrt			wo 26 apr		
	do 16 mrt			do 27 apr	Inhaalexamens	
	vr 17 mrt			vr 28 apr		
	za 18 mrt			za 29 apr		
	zo 19 mrt			zo 30 apr		

Week 36	ma 1 mei	Dag van de Arbeid	ma 12 jun	
	di 2 mei	Inhaalexamens	di 13 jun	
	wo 3 mei		wo 14 jun	
	do 4 mei		do 15 jun	Rapport DW 5 (1MW, 1IW, 2MW, 2IW, 2A)
	vr 5 mei		vr 16 jun	
	za 6 mei		za 17 jun	
	zo 7 mei		zo 18 jun	
Week 37	ma 8 mei		ma 19 jun	
	di 9 mei		di 20 jun	Rapport DW 5 (1A, 1B, 2B)
	wo 10 mei		wo 21 jun	
	do 11 mei		do 22 jun	
	vr 12 mei		vr 23 jun	
	za 13 mei		za 24 jun	
	zo 14 mei	Opendeurdag	zo 25 jun	
Week 38	ma 15 mei		ma 26 jun	
	di 16 mei		di 27 jun	Delibererende klassenraad (leerlingen vrij)
	wo 17 mei		wo 28 jun	Delibererende klassenraad (leerlingen vrij)
	do 18 mei		do 29 jun	Oudercontact: eindrapporten
	vr 19 mei		vr 30 jun	Niet-afgehaalde rapporten
	za 20 mei		za 1 jul	
	zo 21 mei		zo 2 jul	
Week 39	ma 22 mei		ma 3 jul	Start to Tech
	di 23 mei	Sportdag	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	Uitstap 2B: zeeklassen	ma 21 aug	
	di 30 mei	Uitstap 2B: zeeklassen	di 22 aug	
	wo 31 mei	Uitstap 2B: zeeklassen	wo 23 aug	
	do 1 jun	Uitstap 2B: zeeklassen	do 24 aug	
	vr 2 jun	Uitstap 2B: zeeklassen	vr 25 aug	
	za 3 jun		za 26 aug	
	zo 4 jun		zo 27 aug	
Week 41	ma 5 jun	Vrije dag (Pinkstermaandag)	ma 28 aug	
	di 6 jun		di 29 aug	
	wo 7 jun		wo 30 aug	Verkoop werkkleding Inleveren vakantiewerken
	do 8 jun		do 31 aug	
	vr 9 jun		vr 1 sep	
	za 10 jun		za 2 sep	
	zo 11 jun		zo 3 sep	

Examenperiode

Inschrijvingsperiode juli

Zomervakantie

Inschrijvingsperiode augustus

1.5 Onderweg

1.5.1 Fiets

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

1.5.2 Openbaar vervoer

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

De haltes van de lijnbus zijn in de Van Dammedreef of vlakbij de verkeerslichten van Heide-Kalmthout. Van daaruit bereik je via een rustige wandelweg de achteringang van de school in 5 minuten.

1.5.3 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 fietsencontroles doet.

1.5.4 Verzekeringen

Je bent verzekerd tegen ongevallen op de school en op weg naar/van de school, op voorwaarde dat je rechtstreeks naar school of naar huis gaat. Deze verzekering geldt enkel voor lichamelijk letsel (geen stoffelijke schade). De polis voorziet volgende waarborgen:

- Behandeling- en begrafeniskosten:
 - 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;
 - begrafeniskosten 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).

1.6 Verloop van een schooldag

1.6.1 Dagindeling

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

08.00 u.	het secretariaat is open
08.23 u.	 
08.25 u. – 09.15 u.	lesuur 1
09.15 u. – 10.05 u.	lesuur 2
10.05 u. – 10.20 u.	pauze
10.18 u.	 
10.20 u. – 11.10 u.	lesuur 3
11.10 u. – 12.00 u.	lesuur 4
12.00 u. – 12.50 u.	middagpauze
12.20 u. – 12.45 u.	middagactiviteiten
12.48 u.	 
12.50 u. - 13.40 u.	lesuur 5
13.40 u. – 14.30 u.	lesuur 6
14.30 u. – 14.40 u.	pauze
14.38 u.	 
14.40 u. – 15.30 u.	lesuur 7
15.30 u.	einde van de lesdag
15.30 u. – 16.20 u.	opvang op school mogelijk
16.30 u.	het secretariaat is gesloten

-  **eerste belsegnaal, je begeeft je naar de rij**
 **tweede belsegnaal, volledige stilte, je begeeft je in stilte en onder begeleiding naar de lokalen**

1.6.2 Lunchregeling

's Middags is er een pauze van 12.00 u. tot 12.50 u.

Tijdens de middag kan je je meegebracht lunchpakket gebruiken. Er zijn 2 automaten met gezonde drankjes en versnaperingen. In de periode tussen de herfstvakantie en de paasvakantie is er eveneens gratis warm water voor thee of oplossoep beschikbaar.

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

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

1.6.3 Verlof en vakantieregeling

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

1.6.4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de jaarkalender voor leerlingen in het schoolreglement.

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

1.6.5 Middagactiviteiten

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

1.7 Kostenbeheersing

1.7.1 Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen 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 verspreid 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.*

Op het administratief secretariaat kan je hierover meer details bekomen.

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:

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

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

1.8 Samenwerkingsverbanden

1.8.1 Scholengemeenschap

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

1.8.2 CLB

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, ...

1.8.3 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

De preventieadviseur voor Gitok is een deskundige verbonden aan IGEAN.

Hij waakt over de veiligheid en over de toepassing van de wet op het welzijn op het werk. De evacuatieoefeningen worden door hem voorbereid en opgevolgd.

De technisch adviseur (TA1) is de contactpersoon in de school.

1.8.4 Scholenprotocol Gitok – PZ Grens

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

1.9 Wie is wie

1.9.1 Directie

Directeur Gitok eerste graad

Gert Van Gestel (D1)

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

Technisch adviseur

Joris Mous (TA1)

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

1.9.2 Ondersteunend personeel

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

Leerlingensecretariaat

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

Administratief secretariaat

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

1.10 Leerlingenbegeleiding

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

Als school opteren wij voor het drielijnen-begeleidingsmodel.

1. DE EERSTE LIJN: DE KLASSENLEERAAR EN DE VAKLEERKRACHTEN

Zij zijn de spil van de leerlingenbegeleiding.

Zij zijn door hun nabijheid het meest geschikt om de eerste signalen op te vangen en aandacht te hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Binnen de klas geven zij ook de eerste oplossing aan opduikende problemen

Zij staan het dichtst bij de leerling en hebben de grootste expertise als het gaat over de drie begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren en socio- emotionele begeleiding.

Zij zorgen voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeren en bevorderen het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas.

De klassenleeraars zijn het aanspreekpunt en de spreekbuis voor vakoverstijgende zaken.

2. DE TWEDE LIJN: LEERLINGENSECRETARIAAT, CEL LEERLINGENBEGELEIDING EN ZORGCEL.

* Leerlingenbegeleiding: leerlingbegeleiders (opvoeders leerlingensecretariaat)

Zij ondersteunen leerkrachten. Bij specifieke problemen kunnen zij de leerling zelf begeleiden. Door hun aanwezigheid tijdens de speeltijden, in de refter en het waarnemen van de EHBO vangen zij ook 1e signalen op van een leerling.

* CEL leerlingenbegeleiding: de CEL bestaat uit leerkrachten van de verschillende richtingen en het leerlingensecretariaat die als team een sterk draagvlak vormen voor leerlingenbegeleiding.

Zij overleggen wekelijks op een vast moment. Zij bespreken individuele leerlingen met herhaalde moeilijkheden, moeilijke klasgroepen die extra zorg nodig hebben. De CEL adviseert en ondersteunt leerkrachten bij hun begeleidende taak, verwijst als het nodig is door naar het CLB.

* CEL-CLB: deze CEL bestaat uit de directeur, de CLB-medewerkers en de leerlingenbegeleiding. Wekelijks hebben zij overleg en wisselen info uit.

3. DE DERDE LIJN: DE SPECIALISTEN

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

* GON-begeleiding

* Externen: psychologen, logopedisten ...

De directeur is de spilfiguur om leerlingenbegeleiding te stimuleren. Hij coördineert alle activiteiten rond begeleiding.

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

1.11 Inspraakregeling

1.11.1 Schoolraad

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

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt 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 verschillende klassen van de eerste graad.

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

Deel 2: leerwijzer

2.1 Leren leren

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

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

1. Studeren vraagt een serieuze inspanning! Het kost voor jou (voor iedereen!) grote moeite om dagelijks met je vakken en met je leerstof bezig te zijn. Je steekt er ook veel tijd in. Tijd en moeite zijn echt nodig wanneer je iets wil leren of iets wil leren doen.
2. Studeren vraagt een degelijke studiemethode. Begin met een studieplanning. Je kan daarvoor de 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:
 - voor de leeractiviteit: wat wordt er van me gevraagd en hoe pak ik dat aan?
 - tijdens de leeractiviteit: begrijp ik het nog en ben ik goed bezig?
 - na de leeractiviteit: heb ik het goed uitgevoerd en heb ik bereikt wat ik wilde?Bewerk je leerstof: samenvattingen, structuren, schema's ... geven je een beter inzicht. De leerstof zal langer blijven dan wanneer je enkel "van buiten" leert. Gebruik ook andere hulpmiddelen zoals een computer, een atlas, een woordenboek. Studeren is immers veel meer dan met een leerboek 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

De schoolagenda is een officieel document en bestaat uit twee delen: de papieren planner en de digitale agenda via Smartschool. Elke dag noteer je in de papieren versie de eventuele taken en toetsen zoals die door de leerkrachten worden opgegeven. Daarnaast vermeld je het lessenrooster, belangrijke informatie aan je ouders en extra schoolse activiteiten zoals bv. uitstappen en sportactiviteiten. Je schoolagenda wordt wekelijks nagekeken door een klassenleraar; ook één van je ouders moet elke week handtekenen. Was je afwezig, dan vul je de ontbrekende gegevens in. Bij verlies of beschadiging koop je een nieuwe agenda en schrijf je hem over van een ander agenda. Op het einde van het schooljaar wordt de planner van iedere leerling opgehaald en op school bewaard.

In de digitale agenda via Smartschool vullen de leerkrachten de lessen, lesonderwerpen, eventuele taken en toetsen aan.

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 de taken en de 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 afwezigheid bepaalt de leerkracht wanneer en hoe de taak wordt bijgewerkt. Op Smartschool staan de resultaten van alle taken en toetsen, zodat je ouders een kijk krijgen op je studievorderingen. Op het einde van het schooljaar worden enkele klassen aangeduid 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 meestal bijgestaan door een duo-klassenleraar waarbij je uiteraard ook terecht kan.

2.3.4 CLB

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

2.3.5 Contactmomenten ouders

Op verscheidene tijdstippen in het schooljaar kunnen je ouders zich informeren over het schoolgebeuren. Deze data vind je in de jaarkalender. Er zijn de infoavonden bij de start van het schooljaar, de infoavond met het oog op de studieoriëntering en de verschillende oudercontacten (klassikaal en individueel). Minstens driemaal per jaar staan de klassenleraar en je ouders te woord. Op het einde van het eerste trimester is er een individueel oudercontact waarbij je ouders een afspraak met de vakleerkrachten kunnen maken. We verwachten uiteraard zeker de ouders van die leerlingen waarvan de resultaten nader overleg wenselijk of noodzakelijk maken. Indien dit niet mogelijk is, vragen wij de school te verwittigen en in overleg te zoeken naar een andere mogelijkheid voor een gesprek.

2.3.6 Leer-en/of ontwikkelingsstoornissen

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

2.4 Evaluatie

2.4.1 Slaagkansen

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

Om enige kans op slagen te hebben moet je natuurlijk over een basiskennis van het Nederlands beschikken. De school verwacht van de ouders dat zij je aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school, indien je de taal onvoldoende beheerst. Immers, wanneer je enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om je een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

2.4.2 Communicatie

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

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

2.4.3 Examenperiodes

Er zijn drie examenperiodes. Alle klassen krijgen dus drie perioderapporten per jaar.

De drie "periodes" vallen samen met de kerstvakantie, de paasvakantie en met het einde van het schooljaar.

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, 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 Eindbeoordeling

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

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

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

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

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

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 afgesproken datum.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. De beslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Slechts uitzonderlijk (in geval van langdurig ziek zijn, 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.

Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

2.4.7 Getuigschriften en diploma

Na het eerste leerjaar van de eerste graad: oriënteringsattest

Na het tweede leerjaar van de eerste graad: oriënteringsattest en getuigschrift

2.4.8 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.

2.4.9 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 bij een oriënteringsattest A worden toegevoegd wanneer dit nuttig wordt geacht.

Wanneer een leerling een leerjaar zonder vrucht beëindigt (oriënteringsattest C), betekent dit nog niet dat het wenselijk is om dezelfde basisoptie, beroepenveld(en) of studierichting over te doen. Dit zal alleen het geval zijn wanneer men meent dat de bekwaamheden in aanleg aanwezig zijn, maar nog onvoldoende ontwikkeld zijn. Zo niet, dringt een heroriëntering (overzitten in een andere studierichting) zich op. Het advies zal dit verduidelijken. Het advies groeit uit vaststellingen die al gedurende het schooljaar in de begeleidende klassenraad en met de leerling en de ouders werden besproken. Ook het CLB speelt hierin een belangrijke adviserende rol. Het advies zal aan het einde van het schooljaar aan de leerling en zijn ouders worden meegedeeld en toegelicht. Een advies is een gefundeerde mening van de klassenraad die steeds uitgaat van het (studie)belang van de leerling, er wordt dus best rekening mee gehouden.

2.4.10 Betwisting van de genomen beslissing

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

Uiterlijk de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt telefonisch tussen 9u en 15u op het nummer 03 666 48 86, ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk 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 drie werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

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

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

2.4.11 Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De 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;
- één van de twee klassenleeraars.

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.

2.4.12 Werking beroepscommissie

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

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

2.4.13 Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

1. Het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen: dit kan als de termijn voor indiening wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vastgelegde vormvereisten.
2. Het omstreden resultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens 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 of grond van inhoudelijke of procedurele aspecten. Toch draagt het schoolbestuur steeds de verantwoordelijkheid voor de genomen beslissing.

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september door middel van een aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de ouders. Ook het gemotiveerd verslag wordt aan de ouders bezorgd. 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.

2.4.14 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, extra-murosactiviteiten, opendeurdag 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, studie-uitstappen 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... Medische redenen door ziekte of ongeval

Een **medisch attest is niet nodig** bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte tot maximum drie opeenvolgende kalenderdagen en voor zover hoogstens vier maal per schooljaar een verklaring wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder 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 lesuren gepland. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of een attest van de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

3.2.2 Door de directie gewettigde afwezigheden

- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet ingeschreven zijn.
- Afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
 - afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
 - afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;
 - afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders;
 - afwezigheid in toepassing van het orde- en tuchtreglement, waaronder eveneens de afwezigheid ten gevolge van definitieve uitsluiting en het zoeken naar een ander school in actieve samenwerking met de uitschrijvende school en het CLB;
 - afwezigheid om persoonlijke redenen (steeds vooraf te bespreken met de directeur).
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen.
- Afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de uren.

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

Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen. Deze bewijsstukken bezorg je aan het leerlingensecretariaat. Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd wanneer je terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

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

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

Extramurosactiviteit

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extramurosactiviteit
Uitsluitend in volgende gevallen is 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 instelling vooraf en op gemotiveerde wijze de school 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 kalenderdagen (max. 4x toegelaten).
Uitgereikte documenten via derden, zoals:	- aanwezigheid rechtbank; - overlijdensbericht; - huwelijksaankondiging; - topsportstatuut; - Suikerfeest en Offerfeest.
Medisch attest:	- meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig; - reeds 4x een geschreven en getekende verantwoording, vanaf dan voor elke afwezigheid een medisch attest; - wanneer je enkele weken niet kan deelnemen aan de lessen LO of praktijk; - als je ziek bent tijdens examens.
NB: - afwezigheden die je vooraf weet, vraag je ook vooraf aan (bv. tandarts, dokterscontrole, enz.); na akkoord van de directie zijn deze afwezigheden gewettigd en rechtsgeldig; - de vermelding: "afwezig wegens familiale redenen" is geen geldige reden voor afwezigheid.	

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

3.2.3 Problematische afwezigheden

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

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

Vanaf meer dan 5 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op

langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

3.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

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 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 uren 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 uren 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 beide de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden 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 Leerlingenkaart en leerlingengegevens

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

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

3.3.2 Houding en taalgebruik

Respect voor je medemens en je leefomgeving vinden we fundamenteel. Verzorg steeds je taal.

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. We verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig bent.

3.3.4 Ziek worden tijdens de schooldag / medicatie

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

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

Elektronische apparaten zoals een gsm, mp3-speler, tablets en andere technologische snufjes horen niet thuis op school. Gsm's zijn steeds volledig uitgeschakeld en mogen niet gebruikt worden op het schooldomein. Indien je effectief telefoneert of sms't op het schooldomein kan er een sanctie volgen. In geen geval mag er beeld- of geluidsmateriaal gemaakt worden. Tijdens buitenschoolse dagactiviteiten gelden dezelfde regels. De school is 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.

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

3.3.6 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.

3.3.7 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. We hebben respect voor de eigenheid van elke leerling. Wie gepest wordt, kan dit melden bij elk personeelslid. Je klassenleraar is echter je eerste aanspreekpunt. Ook bij de leerlingenbegeleider en de CLB-medewerker kan je terecht voor een vertrouwelijk gesprek.

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

3.3.8 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 jouw 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 bij het begin van het schooljaar.

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 kan je schriftelijk overmaken aan de directie bij de start van het schooljaar.

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

- stuur geen mails naar de ganse school of grote groepen van leerlingen. Zulke ongewenste kettingsbrieven worden "spam" genoemd en zijn trouwens bij wet verboden. Voor het promoten van fuiven, jeugdbewegingen, ... bestaan er andere kanalen;
- geef nooit persoonlijke informatie zoals wachtwoord, telefoonnummer of adres door aan anderen;
- de map "Mijn documenten" is een persoonlijke map, bedoeld voor eigen bestanden die te maken hebben met het lesgebeuren. Het bewaren op Smartschool van mediabestanden die niet voor school bedoeld zijn en mogelijk zelfs illegaal zijn, is in overtreding met de voorwaarden van Smartschool en de Belgische wetgeving;
- je taalgebruik vertelt veel over jezelf: presenteer je op een fijne manier op het net en respecteer de andere gebruikers en hun mening;
- de leerkrachten zullen je zeker nog andere "do's en don'ts" meegeven, maar bedenk in elk geval dat bij misbruik, aan jou het gebruik van Smartschool kan onttrokken 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. 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 Initiatieven van leerlingen

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

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

3.7 Veiligheid

3.7.1 Algemeen

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

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.

3.7.2 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 een werkpak dat regelmatig gewassen wordt. Leerlingen van 1A en 1B schaffen op de school een door de school opgelegd werkpak aan. Teksten of tekeningetjes hierop zijn uit den boze;
- alle leerlingen dragen veiligheidsschoenen van het type S3 tijdens de praktijkles;
- 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;
- elke verwonding – hoe klein ook – meld je bij je leerkracht. Hij zal zeggen of je naar de EHBO moet;
- je moet een veiligheidsbril dragen bij werken waarbij je ogen risico lopen op kwetsuren. Binnen speciaal afgebakende zones draag je altijd een veiligheidsbril. Krijg je toch vloeistof, stof of spaantjes in je ogen, dan moet je zeker naar de EHBO voor een oogspoeling. Wees extra voorzichtig wanneer je lenzen draagt;
- draag oorbeschermers wanneer je in een lawaaiëring omgeving werkt;
- de technisch adviseur of de leerkracht kan machines of gereedschappen die gebreken vertonen – en dus niet veilig werken – buiten dienst stellen. Je mag ze dan niet meer gebruiken;
- lucifers of aanstekers horen niet thuis in je werkpak.

Elk werkhuis 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.

3.8 Netheid

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

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

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

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

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

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

3.9 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.

Principieel zijn we tegen roken. Je mag dus noch op school noch in de onmiddellijke omgeving ervan roken. Ook roken tijdens activiteiten buiten de school zoals schoolreizen en educatieve uitstappen is verboden. Wanneer je betrapt wordt op roken, volgt een aangepaste strafmaatregel.

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

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

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

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

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/sticker in de agenda;
- een tijdelijke verwijdering uit de klas bij storend gedrag. Je gaat onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Je krijgt een opdracht;
- een strafstudie, gemeld aan je ouders, bij ernstig of herhaald overtreden van de leefregels. De strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.00 u. Een vierde strafstudie binnen één schooljaar kan onmiddellijk omgezet worden in een dag uitsluiting. Een strafstudie kan, afhankelijk van de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in een nuttige klus op school op een andere dag dan woensdag. Als je voor een strafstudie of een andere maatregel buiten de gewone schooluren op school moet zijn, sta je zelf in voor je vervoer;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directie, voor maximum een dag en onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.
- Bijzondere maatregelen:
 - een volgkaart met de omschrijving van de aandachtspunten die dringend moeten verbeteren;
 - een 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 telefonisch 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 tijdelijk 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 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.

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 behandeld.

4.3.2 Tuchtprocedure

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

- 1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB 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 kennisneming 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 of de definitieve uitsluiting ook op die andere school betrekking heeft.

4.3.3 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

4.3.4 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk vijf werkdagen na 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 niet ontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

4.3.5 Samenstelling beroepscommissie

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

Drie interne leden:

- de schepen voor onderwijs of zijn/ haar plaatsvervanger;
- één van de 2 klassenleraars;
- 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 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 bezorgd.

4.4 Opvangregeling

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

Deel 5: wegwijzer

5.1 Inhoudsopgave

Woord vooraf	2
Deel 1: onze school	3
<i>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</i>	13
1.5.2 <i>Openbaar vervoer</i>	13
1.5.3 <i>Veilig én hoffelijk in het verkeer</i>	13
1.5.4 <i>Verzekeringen</i>	13
1.6 <i>Verloop van een schooldag</i>	14
1.6.1 <i>Dagindeling</i>	14
1.6.2 <i>Lunchregeling</i>	15
1.6.3 <i>Verlof en vakantieregeling</i>	15
1.6.4 <i>Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden</i>	15
1.6.5 <i>Middagactiviteiten</i>	15
1.7 <i>Kostenbeheersing</i>	15
1.7.1 <i>Inschrijvingsgeld</i>	15
1.7.2 <i>Kostenraming en schoolrekeningen</i>	15
1.7.3 <i>Reclame en sponsoring</i>	16
1.8 <i>Samenwerkingsverbanden</i>	16
1.8.1 <i>Scholengemeenschap</i>	16
1.8.2 <i>CLB</i>	16
1.8.3 <i>Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk</i>	16
1.8.4 <i>Scholenprotocol Gitok – PZ Grens</i>	16
1.9 <i>Wie is wie</i>	17
1.9.1 <i>Directie</i>	17
1.9.2 <i>Ondersteunend personeel</i>	17
1.10 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	17
1.11 <i>Inspraakregeling</i>	18
1.11.1 <i>Schoolraad</i>	18
1.11.2 <i>Leerlingenraad</i>	18
Deel 2: leerwijzer	17
2.1 <i>Leren leren</i>	18
2.2 <i>Schooldocumenten</i>	18
2.2.1 <i>Schoolagenda</i>	18
2.2.2 <i>Handboeken, werkboeken, cursussen en notities</i>	18
2.2.3 <i>Taken en toetsen</i>	19
2.3 <i>Studiebegeleiding</i>	19
2.3.1 <i>Vakleerkracht</i>	19
2.3.2 <i>Begeleidende klassenraad</i>	19
2.3.3 <i>Klassenleraar</i>	19

2.3.4	CLB.....	19
2.3.5	Contactmomenten ouders	19
2.3.6	Leer-en/of ontwikkelingsstoornissen.....	19
2.4	<i>Evaluatie</i>	20
2.4.1	Slaagkansen.....	20
2.4.2	Communicatie	20
2.4.3	Examenperiodes.....	20
2.4.4	Rapporten Dagelijks Werk (DW)	20
2.4.5	Attitudebeoordeling.....	20
2.4.6	Eindbeoordeling	20
2.4.7	Getuigschriften en diploma.....	21
2.4.8	Motiveringsplicht	21
2.4.9	Advies	21
2.4.10	Betwisting van de genomen beslissing.....	22
2.4.11	Samenstelling beroepscommissie bij betwisting van een genomen beslissing	22
2.4.12	Werking beroepscommissie	23
2.4.13	Resultaat beroepscommissie	23
2.4.14	Inzagerecht.....	23
Deel 3: leefwijzer		23
3.1	<i>Regelmatische leerling</i>	24
3.2	<i>Aan- en afwezigheden</i>	24
3.2.1	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	24
3.2.2	Door de directie gewettigde afwezigheden	25
3.2.3	Problematische afwezigheden	26
3.2.4	Tijdelijk onderwijs aan huis	27
3.3	<i>Leefregels</i>	28
3.3.1	Leerlingenkaart en leerlingengegevens	28
3.3.2	Houding en taalgebruik.....	28
3.3.3	Te laat komen en te vroeg de school verlaten	28
3.3.4	Ziek worden tijdens de schooldag / medicatie.....	28
3.3.5	Persoonlijke en elektronische spullen.....	28
3.3.6	Je uiterlijk	29
3.3.7	Pesten.....	29
3.3.8	Geweld en grensoverschrijdend seksueel gedrag.....	29
3.4	<i>Privacy</i>	29
3.5	<i>Nettiquette (Netwerk Etiquette)</i>	30
3.6	<i>Initiatieven van leerlingen</i>	30
3.7	<i>Veiligheid</i>	31
3.7.1	Algemeen	31
3.7.2	In de werkhuizen	31
3.8	<i>Netheid</i>	31
3.9	<i>Gezondheid</i>	32
Deel 4: strafwijzer		33
4.1	<i>Maatregelen in geval van schending van leefregels</i>	34
4.1.1	Mogelijke (bijzondere) maatregelen	34
4.2	<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i>	35
4.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	35
4.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	35
4.3.2	Tuchtprocedure.....	36
4.3.3	Tuchtdossier	36
4.3.4	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	36
4.3.5	Samenstelling beroepscommissie	37

4.3.6	Werking beroepscommissie	37
4.3.7	Resultaat beroepscommissie	37
4.4	<i>Opvangregeling</i>	38
Deel 5: wegwijzer		38
5.1	<i>Inhoudsopgave</i>	39



www.gitok.be

Gitok eerste graad
Kapellensteenweg 501
2920 Kalmthout

tel.: 03 666 48 86

