



B R A S S C H A A T

SCHOOLREGLEMENT

2025-2026



INHOUD

INHOUD	2
1.ALGEMENE BEPALINGEN	6
2.HET PEDAGOGISCH PROJECT	7
2.1. Wat beoogt het GIB?	7
2.2. Het profiel van het GIB	7
3.DE ENGAGEMENTSVERKLARING	7
3.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	8
3.2. Wederzijdse afspraken in verband met regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	9
3.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	10
3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
4. HET REGLEMENT	10
4.1. Inschrijving	11
4.1.1. Weigeringsgronden	11
4.1.2. Inschrijvingen van voorrangsgroepen	11
4.2. Administratief dossier van de leerling	11
4.2.1. Aanleggen van het administratief dossier	11
4.2.2. Gezondheidsfiche	12
5. HET STUDIEREGLEMENT	12
5.1. Het studieaanbod in het GIB	12
5.2. Afspraken en regels	12
5.2.1. Dagindeling	12
5.2.1.1. Lestijden en pauzes	12
5.2.1.2. Middagpauze voor de leerlingen van de eerste en tweede graad	13
5.2.1.3. Middagpauze voor de leerlingen van de derde graad	13
5.2.2. Regelmatige leerling	14
5.2.3. Schoolgerief	14
5.2.4. Afwezigheden	15
5.2.4.1. De school inlichten	15
5.2.4.2. Verplichte schooldagen en wettelijke uitzonderingen	15
5.2.4.3. Afwezigheid om medische redenen	16
5.2.4.4. Periode om je afwezigheid te wettigen	17
5.2.4.5. Problematische afwezigheid	17
5.2.4.6. Spijbelen	17
5.2.4.7. Langdurige ziekte	17
5.2.4.8. Verandering van school	17
5.2.4.9. Niet-deelname aan de lessen LO en/of sport	18
5.2.5. Te laat komen en vroegtijdig de school verlaten	18
5.2.6. Afwezige leerkracht	19
5.2.7. Persoonlijke documenten	19
5.2.7.1. Correspondentieboekje en digitale schoolagenda	19
5.2.7.2. Notitieschriften	20
5.2.7.3. Taken en toetsen	20

5.2.7.4. Rapporten	20
5.2.8. Begeleiding bij je studies	20
5.2.8.1 Het titularisteam	20
5.2.8.2. De begeleidende klassenraad	20
5.2.8.3. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs	21
5.2.8.4. Individuele leertrajecten	22
6. DE EVALUATIE	22
6.1. Soorten evaluatie	23
6.1.1. Evaluatie van dagelijks werk en gespreide evaluatie	23
6.1.2. Examens	23
6.1.3. De leerlingenstage en de onderzoekscompetentie	24
6.1.4. Gebruik van artificiële intelligentie	24
6.1.5. Vlaamse toetsen	24
6.2. Het evaluatiesysteem	24
6.2.1. Dagelijks werk en gespreide evaluatie	24
6.2.2. De examens	24
6.2.3. Onderzoekscompetentie	25
6.2.4. Stages	25
6.2.5. Beoordeling van attitudes	25
6.2.6. Beoordeling van taalgebruik	25
6.2.7. Evaluatie op maat	25
6.3. Communicatie over de evaluatie	25
6.3.1. Het rapport	25
6.3.2. Informatievergaderingen	26
6.4. De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
6.4.1. De delibererende klassenraad	26
6.4.1.1. De samenstelling van de delibererende klassenraad	26
6.4.1.2. De bevoegdheid van de delibererende klassenraad	26
6.4.1.3. De mogelijke eindbeslissingen	27
6.4.1.4. Overzitten van een leerjaar	28
6.4.1.5. Advies	28
6.4.1.6. Motiveringsplicht	29
6.4.2. Bijkomende proeven	29
6.4.3. Vakantietaken	29
6.4.4. Waarschuwing	30
6.4.5. Betwisting	30
6.4.6. Inzagerecht	32
7. LEEFREGELS	32
7.1. Afspraken en regels	32
7.1.1. Houding en persoonlijk voorkomen in de school	32
7.1.1.1. Persoonlijk voorkomen	32
7.1.1.2. Permanente taalzorg	33
7.1.1.3. Roken, alcohol, drugs, wapens	33
7.1.1.4. Lokalen en de schoolomgeving	34

7.1.1.5. Onthaal	35
7.1.2. Geld en persoonlijke bezittingen	35
7.1.3. Gebruik van laptops van de school	35
7.1.4. Gebruik van gsm en aanverwante apparaten	36
7.1.5. Toegang tot de school	37
7.1.6. Gebruik van speelplaats en polyvalente zaal	37
7.1.7. Gebruik van de toiletten	37
7.1.8. Gebruik van gangen en klassen	37
7.1.9. Gebruik van de turnzaal en de sporthal	38
7.1.10. Verplaatsing van en naar de sportcampus in het park	38
7.1.11. Initiatieven van leerlingen	38
7.1.12. Veiligheid en welzijn	38
7.1.12.1. Algemeen	38
7.1.12.2. Reglement voor specifieke lokalen	39
7.1.12.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	39
7.2. Schending van de leefregels	40
7.2.1. Maatregelen die geen tuchtmaatregelen zijn	40
7.2.1.1. Strafstudie, leerlingvolgkaart, afsprakenkaart, engagementsverklaring en gedragscontract	40
7.2.1.2. Uit de klas gezet worden	41
7.2.1.3. Eén dag uitsluiting uit de lessen	41
7.2.1.4. Preventieve schorsing	41
7.2.2. Tuchtmaatregelen	41
7.2.2.1. Tijdelijke uitsluiting	41
7.2.2.2. Definitieve uitsluiting	42
7.2.3. Opvangregeling	42
7.2.4. Tucht dossier	43
7.2.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	43
7.2.6. Samenstelling beroepscommissie	43
7.2.6.1. Werking beroepscommissie	43
7.2.6.2. Resultaat beroepscommissie	43
8. INFORMATIE	44
8.1. Wie en wat in het GIB?	44
8.1.1. Het schoolbestuur	44
8.1.2. Het Gemeentelijk Instituut Brasschaat (GIB)	44
8.1.3. Directie	44
8.1.4. Onderwijzend en ondersteunend personeel	44
8.1.5. Klastitularis en klassenraad	44
8.1.6. Zorgcoördinator	45
8.1.7. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	45
8.1.7.1. Coördinaten en openingsuren	45
8.1.7.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?	45
8.1.7.3. Contactmomenten en vaccinaties	46
8.1.7.4. Wat staat er in het CLB-dossier?	46

8.1.7.5. Overdracht CLB-dossier naar andere school	46
8.1.7.6. Bewaring van je CLB-dossier	47
8.1.7.7. Klacht over het CLB	47
8.1.8. VOKAN (Leersteuncentrum Voorkempen – Antwerpen)	47
8.1.9. Participatieorganen	47
8.1.10. Samenwerking met de politie	47
8.2. Scholengemeenschap GIB/Gitok	48
8.3. Praktische punten	48
8.3.1. Verloren voorwerpen	48
8.3.2. Verzekeringen	48
8.3.2. Wat te doen bij een ongeval?	49
8.3.4. Schooltoelagen	49
8.3.5. Telefoon	49
8.3.6. Internetgebruik	49
8.3.7. Reclame en sponsoring	49
8.3.8. Planning	50
8.3.9. Schoolkosten	50
8.3.10. Bijdragelijst schooljaar 2025-2026	51
9. PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT	53
9.1. Gegevensbescherming en informatieveiligheid	53
9.1.1. Meedelen van leerlingengegevens aan derden	53
9.1.2. Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school	54
10. KLACHTENPROCEDURE	54
11. BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT	54

1.ALGEMENE BEPALINGEN

Gebruikte terminologie in dit schoolreglement:

- **leerling**: hiermee bedoelen we alle genderidentiteiten;
- **ouders**: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite een minderjarige leerling onder hun bewaring hebben (bv. de verantwoordelijke voogd) of een meerderjarige leerling zelf. Juridisch is de handtekening van een meerderjarige leerling volledig rechtsgeldig vanaf zijn achttiende verjaardag. Toch hechten wij er groot belang aan dat de communicatiekanalen met alle ouders – ook die van 18-plussers – open blijven. Daarom vragen wij met aandrang dat ook de ouders van een meerderjarige leerling het schoolreglement ondertekenen.
- **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) behoren tot dezelfde leefeenheid;
- **GIB**: Gemeentelijk Instituut Brasschaat
- **schoolbestuur**: het gemeentebestuur van Brasschaat, de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school (zie ook 8.1.1. 'Het schoolbestuur');
- **directeur**: lid van het directieteam van onze school;
- **leerkracht**: hiermee bedoelen we alle genderidentiteiten;
- **klassenraad**: team van alle leerkrachten die aan jou lesgeven. Dit team staat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde en draagt samen de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde klasgroep of een individuele leerling;
- **CLB**: centrum voor leerlingenbegeleiding, dat informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders en de school (zie ook 8.1.7. 'CLB');
- **derden**: andere personen, al dan niet gelinkt aan de school
- **schriftelijk**: tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, wordt hieronder ook verstaan: per mail of via een Smartschoolbericht.
- **gsm**: met deze term verwijzen we naar alle mobiele telefoons en smartphones

Dit schoolreglement regelt de verhoudingen tussen onze school/het schoolbestuur en jou en je ouders.

Voorafgaand aan je eerste inschrijving, stelt het schoolbestuur jou en je ouders in kennis van het pedagogisch project van onze school, de engagementsverklaring en het schoolreglement. Jullie krijgen van de directie op schriftelijk verzoek ook toelichting bij dit project en reglement.

Je inschrijving is pas gerealiseerd na schriftelijke instemming (akkoord) van jou en je ouders met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het reglement. Deze drie zijn gebundeld in dit 'schoolreglement', dat digitaal beschikbaar is op onze website <https://www.gibbrasschaat.be>.

Jij en je ouders kunnen schriftelijk aan de directie een papieren versie vragen.

Bij elke wijziging van het schoolreglement verklaren jullie opnieuw schriftelijk dat jullie akkoord gaan met de wijzigingen. Indien jullie dit niet doen, beëindigen we je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Uiteraard kunnen we niet alle regels opnemen in dit schoolreglement. Bij discussie bepaalt de directie wat kan en wat niet kan, in de geest van het pedagogisch project van onze school.

2.HET PEDAGOGISCH PROJECT

2.1. Wat beoogt het GIB?

Als secundaire school wil het GIB je helpen op te groeien tot een bekwame volwassene, dit wil zeggen tot een persoonlijkheid met een sterke intellectuele vorming, een rijk gevoelsleven en een positieve sociale ingesteldheid.

Onze school die sinds jaren de slogan 'GIB, een écht sportieve school' in haar vaandel voert, wil deze doelstellingen bereiken vanuit een sportieve geest in de breedste zin van het woord: eerlijk en fair. Via kwaliteitsonderwijs begeleiden wij je tot een volwassene die in het hoger onderwijs en in het latere beroepsleven zijn talenten ten volle kan benutten.

In de eerste plaats staan deze doelstellingen centraal in onze lessen, maar daarnaast schenken we veel aandacht aan andere opvoedings- en vormingselementen. Zo organiseert onze school heel wat activiteiten met een algemeen vormende waarde: pedagogische excursies, bezoeken aan musea, tentoonstellingen, theater, film, sportactiviteiten, humanitaire acties ...

2.2. Het profiel van het GIB

Het GIB is een secundaire school met een brede eerste graad.

Vanaf de tweede graad zijn er studierichtingen met een doorstroomprofiel en studierichtingen met dubbele finaliteit die je voorbereiden op de aansluitende richtingen in het hoger onderwijs.

De studierichtingen met een doorstroomprofiel bereiden in de eerste plaats voor op professionele bachelor- en academische opleidingen. Als je deze studierichtingen met succes beëindigt, kan je verder studeren in gelijk welke studierichting van het hoger onderwijs.

De studierichting met dubbele finaliteit (Bedrijf en organisatie/Bedrijfsorganisatie) bereidt eveneens voor op verder studeren, maar reikt ook beroepskwalificaties aan die onmiddellijk toegang geven tot de arbeidsmarkt.

Om dit te realiseren evolueren het studieaanbod en de didactische middelen voortdurend mee met de technologische ontwikkelingen. De maatschappij en het bedrijfsleven verwachten namelijk van een secundaire school:

- een opvoeding gebaseerd op positieve levenswaarden;
- een karaktervorming die leidt tot dynamiek en flexibiliteit;
- een goede algemene vorming vanuit een brede wetenschappelijke kennis;
- het aanleren van sociale vaardigheden en een degelijke talenkennis.

Het onderscheid tussen aso (*domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit*) en tso (*domeingebonden doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit*) verliest in de modernisering van het secundair onderwijs aan belang, daarom maken we in het GIB dit onderscheid alleen waar het administratief noodzakelijk is.

3.DE ENGAGEMENTSVERKLARING

Wij zullen alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je school- en studieloopbaan. Je inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking en op die van je ouders.

Onze school communiceert steeds meer met jou en met je ouders via digitale weg. Dat gaat sneller, efficiënter en vermindert de papierberg. De communicatie met jou verloopt via het digitale leerplatform Smartschool.

- Om te voorkomen dat jij en de schoolmedewerkers voortdurend 'bereikbaar' zijn, respecteren wij het recht op 'deconnecteren'. Dat betekent dat je Smartschoolberichten niet hoeft te lezen na 17u. Ook op schoolvrije dagen (stageperiodes zijn ook schooldagen), tijdens meerdaagse excursies en tijdens ziekteperiodes moet je Smartschool niet raadplegen. Dat geldt ook als de berichten zelf wel tijdens deze schoolvrije periode worden verstuurd.
- In de zomervakantie zijn de leerkrachten niet bereikbaar. De directie is bereikbaar de eerste week van juli en de laatste week van augustus.
- Wij verwachten wel dat je minstens eenmaal per schooldag je Smartschoolberichten leest. De tweede schooldag na het versturen van het bericht mag de school verwachten dat je opvolging geeft aan wat in het bericht gevraagd wordt.
- Andersom mag jij ervan uitgaan dat de schoolmedewerkers een Smartschoolbericht lezen ten laatste de schooldag na het versturen ervan.
- Aankondigingen van taken of toetsen gebeuren niet enkel via Smartschool. De leerkracht zal die minstens ook mondeling in de klas doen. Wel kan de leerkracht je in specifieke gevallen in de klas vragen je Smartschool op een afgesproken moment te lezen of documenten digitaal in te dienen. Dat kan ook tijdens een schoolvrije dag.
- We gaan ervan uit dat jij zelf met de leerkrachten communiceert. Smartschool gebruiken we op school dus in de eerste plaats voor de communicatie tussen leerlingen en leerkrachten. We verwachten dat jij groeit in deze zelfredzaamheid. Je ouders kunnen van deze communicatiemogelijkheid gebruikmaken wanneer ze vertrouwelijke informatie met de leerkracht of directie willen delen.
- De school stuurt een antwoord op een bericht van jou of van je ouders binnen een redelijke termijn, aangepast aan de aard van het bericht. Deze termijn bedraagt maximaal één schoolweek.
- Als je ouders het secretariaat, een leerkracht, de directie of een andere medewerker dringend willen contacteren, vragen wij te telefoneren naar het algemene nummer van de school (03 650 00 70) of een mail te sturen naar secretariaat@gibbrasschaat.be. Je ouders nemen dus niet via jouw Smartschoolaccount contact op met de school.
- Verschillende diensten via het platform Smartschool, zoals het online puntenboek, de digitale briefwisseling, de inschrijvingsmodule voor oudercontacten, vergemakkelijken je opvolging en die van het schoolgebeuren in het algemeen. Wij verwachten dat je ouders regelmatig Smartschool raadplegen. Wensen je ouders nog steeds dat we hen 'op papier' op de hoogte houden, dan moeten ze schriftelijk een afwijking aanvragen bij de directie voor 30 september.

3.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In de communicatie tussen de school en je ouders over hoe jij functioneert binnen de school, neemt het oudercontact een belangrijke plaats in.

In het begin van het schooljaar organiseren we per klas (in sommige jaren na een kort gemeenschappelijk gedeelte) een informatieavond met nuttige informatie over de lessentabel, het evaluatiesysteem, het rapport, de studieverwachtingen ...

Individuele oudercontacten zijn er na je eerste rapport voor dagelijks werk, na de kerstexamens, voor of na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Voor ouders van leerlingen van het tweede en het vierde jaar organiseert onze school een infoavond met het oog op de studiekeuze naar de tweede of derde graad.

De exacte data van deze infoavonden en oudercontacten delen we mee via de jaarkalender op de website. Voor elk van deze avonden krijgen je ouders ook nog een uitnodiging via Smartschool. Voor de individuele oudercontacten kunnen ze een afspraak maken met de klastitularis of met de vakleerkracht via de oudercontactmodule van Smartschool.

Alle ouders zijn vanzelfsprekend welkom, maar op oudercontacten verwachten wij vooral ouders van leerlingen van wie de resultaten overleg wenselijk of noodzakelijk maken.

Wanneer we je ouders expliciet uitnodigen 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.

Indien een meer directe opvolging nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van je ouders, zijn individuele gesprekken ook mogelijk nadat er telefonisch een afspraak werd gemaakt.

3.2. Wederzijdse afspraken in verband met regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

Door je inschrijving in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten, studiereizen en andere lesvervangende activiteiten beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school en dat de ouders hun verantwoordelijkheid daarvoor opnemen. Te laat komen registreren we en kunnen we zo nodig sanctioneren. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 5. *'Het studiereglement' - 5.2. 'Afspraken en regels' - 5.2.4. 'Afwezigheden'*.

Voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van onderwijs en vorming.

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

Soms ervaren jongeren leren en schoollopen om diverse redenen als lastige, minder leuke activiteiten. Zomaar wegblijven van school kan echter niet. Vanaf 5 halve dagen van ongewettigde afwezigheid, start er een stappenplan. Als je moeilijkheden ondervindt, wil de school, samen met het CLB, je helpen om die op te lossen. De school verwacht wel je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. We verwachten ook dat je ouders op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn, ondersteunen. Indien jij niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je op te starten omdat je het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

Van zodra onze school een spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, melden we dit aan het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie maakten we de volgende afspraken: in geval van problematisch schoolverzuim verwittigt de school via het 'meldingsformulier spijbelen' de dienst jeugd en gezin van de lokale politie Brasschaat. De politie stelt dan een 'spijbelcontract' op (of bij herhaling een proces-verbaal), waarvan ze je ouders via het 'kennisgevingsformulier spijbelcontract' op de hoogte brengen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je tevens terug in het schoolreglement onder punt 5. *'Het studiereglement' - 5.2. 'Afspraken en regels' - 5.2.4. 'Afwezigheden'*.

3.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Iedere leerling heeft recht op individuele aandacht en eerlijke kansen.

Onze school engageert zich dan ook ten volle om iedere leerling te laten groeien. Vanuit ieders ontwikkelingsmogelijkheden bepalen we samen wat nodig is om deze groei te realiseren. Dat geldt voor leerlingen met leerhindernissen, maar ook voor leerlingen die het om diverse redenen (o.a. socio-emotionele problemen) even wat moeilijker hebben en binnen en/of buiten de lessen extra steun kunnen gebruiken.

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

Daarnaast zijn er op school personen die zich op bepaalde vlakken specifiek voor de leerlingenbegeleiding inzetten:

- de zorgcoördinator, de leerlingbegeleider: afstemming van interne en externe begeleiding, leren leren, remediëring, leerstoornissen ...;
- de graadcoördinator: onthaal van nieuwe leerlingen, studiekeuze ...;
- de klastitularissen: eerste opvang en zorg voor een goed klas-, leer- en leefklimaat;
- de leerkrachten: behandeling van leerstofproblemen, o.a. door leertips en inhaallessen;
- het secretariaatspersoneel: dringende opvang, belangrijke signaalfunctie.

Samen met het CLB kunnen we zoeken naar externe partners om ontwikkeling verder mogelijk te maken, bv. een ondersteuningsteam, (niet-)rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp, enzovoort.

In overleg met jou en met je ouders zal onze school zoeken naar de efficiëntste vorm van begeleiding. Wij rekenen daarvoor op de positieve medewerking van je ouders. Zo verwachten wij dat je ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer je je voor het eerst in het GIB hebt ingeschreven, kunnen we trouwens onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor onze onderwijstaal Nederlands. Dat onderzoek gebeurt in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. We verwachten van jou en van je ouders dat jullie positief staan ten aanzien van deze extra begeleiding (bv. extra taallessen Nederlands) om de taalachterstand voor Nederlands weg te werken.

4. HET REGLEMENT

Groeien in verantwoordelijkheid, vrijheid en gezonde solidariteit kan het best gebeuren vanuit duidelijke doelstellingen, met duidelijke informatie en klare afspraken, met orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan trouwens zonder rechten en plichten, zonder afspraken en regels. Onze school wil werk maken van haar doelstellingen. Daarom besteden we veel zorg aan de naleving van afspraken en regels. In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Deze gelden zowel voor het gebouw aan de Door

Verstraetelei / Miksebaan als voor de sportcampus in het park. De specifieke regels en afspraken voor de sportcampus vind je o.a. onder punt 7.1.10. *‘Verplaatsing van en naar de sportcampus in het park’*.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in onze school. Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in onze school ook het recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij willen er samen het beste van maken.

4.1. Inschrijving

4.1.1. Weigeringsgronden

Omwille van één van volgende redenen kan onze school je inschrijving weigeren:

- indien je niet voldoet aan de wettelijke toelatings- en/of overgangsvoorwaarden, kan je enkel ingeschreven worden als vrije leerling, maar dat is geen recht. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in titel 2, hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs van 15 juli 2022;
- indien je inschrijving de vooropgestelde maximumcapaciteit overschrijdt;
- indien je na een tuchtprocedure in onze school het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Deze uitsluiting geldt zowel voor de middenschool als de bovenschool.

In het kader van het Leersteundecreet kunnen we leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ook inschrijven. Onze school kijkt elke vraag tot inschrijving individueel in functie van:

- het al dan niet kunnen volgen van het gemeenschappelijk curriculum;
- de redelijkheid van de noodzakelijke aanpassingen.

Voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum kan de inschrijving gebeuren onder ontbindende voorwaarde. Onze school organiseert hiervoor steeds overleg met ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn. We ontbinden (d.w.z. beëindigen) de inschrijving indien de aanpassingen niet redelijk en/of onvoldoende zijn om de leerling mee te nemen in het individueel aangepast curriculum. We nemen deze beslissing uiterlijk 60 kalenderdagen na de eerste lesbijwoning.

4.1.2. Inschrijvingen van voorrangsgroepen

Voor het eerste jaar geldt een voorrang voor broers en zussen van eigen leerlingen en voor kinderen van personeelsleden. Over de procedure brengen we ouders en personeelsleden tijdig op de hoogte.

Eens ingeschreven blijft je voortzetting van je studies in onze school van kracht voor de duur van de hele schoolloopbaan, ook bij de overgang van de middenschool naar de bovenschool, tenzij je een definitieve uitsluiting kreeg.

Om organisatorische redenen vragen we wel jaarlijks de herbevestiging van je inschrijving d.m.v. een herinschrijvingsformulier dat we vóór de daarop vermelde datum verwachten.

4.2. Administratief dossier van de leerling

4.2.1. Aanleggen van het administratief dossier

We houden een administratief dossier over je bij. Om dit dossier in orde te brengen, vragen we je om bij je inschrijving volgende documenten mee te brengen:

* bij je inschrijving in het eerste jaar:

- je getuigschrift van het basisonderwijs;
- je rapport van het zesde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren;
- je rijksregisternummer;
- je BASO-fiche indien beschikbaar;
- in voorkomend geval een bewijs dat je tot een voorrangsgroep behoort;
- eventuele attesten die nuttig kunnen zijn voor de zorgcoördinatie;

* bij je inschrijving in een hoger leerjaar:

- je rapporten van je reeds gevolgde jaren in het secundair onderwijs;
- je identiteitskaart, waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren;
- je rijksregisternummer.

Het is immers van het allergrootste belang dat we later de juiste gegevens vermelden op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt.

Minstens één van je ouders moet aanwezig zijn bij je inschrijving.

De inschrijvende ouder handelt met de instemming van de andere ouder.

4.2.2. Gezondheidsfiche

Onze school stelt een formulier ter beschikking waarmee je ouders schriftelijk bepaalde gegevens over je gezondheidstoestand kunnen verstrekken. Deze gezondheidsfiche is vertrouwelijk en het gebruik van de gegevens is aan strenge bepalingen onderworpen. Het formulier kan enkel ingekeken worden door personeelsleden die je begeleiden of aan je lesgeven, om gepast te kunnen optreden in geval van nood of van een risicosituatie.

Het verwerken van de medische gegevens kan pas na schriftelijke toestemming van je ouders op dit formulier. Zij kunnen die toestemming steeds intrekken. Je ouders kunnen de gezondheidsfiche aanvragen bij de directeur.

5. HET STUDIEREGLEMENT

In wat volgt gaan we dieper in op 'leren op onze school'.

Ongetwijfeld besef je heel goed dat je zelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. We vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat we van je vragen op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk beeld hebben van het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

5.1. Het studieaanbod in het GIB

Het structuurplan van het GIB is opgenomen in onze jaarlijkse informatiebrochure. Je vindt het op onze website <https://www.gibbrasschaat.be>.

5.2. Afspraken en regels

5.2.1. Dagindeling

5.2.1.1. Lestijden en pauzes

Alle studierichtingen op het GIB hebben een lessenrooster van 32 lessen per week.

De dagindeling met de begin- en einduren van de lessen is als volgt:

- in de voormiddag van 8.10 u. tot 11.40 u. (voor het 1^{ste}, 2^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar) of 12.30 u. (voor het 3^{de} en 4^{de} jaar);
- in de namiddag van 12.40 u. of 13.30 u. tot 15.10 u. of ten laatste tot 17u. (bv. extra uren sport);
- op woensdag les van 8.10 u. tot 11.40 u. of 12.30 u.

Het lessenrooster kunnen we nog aanvullen met inhaallessen. Die lessen sluiten aan op het laatste uur: in de namiddag van 15.20 u. tot 16.10 u. of op woensdag van 11.40 u. tot 12.30 u.

De studiebegeleiding van de leerlingen van de eerste graad kan soms tot 17 u. duren.

In de voormiddag is er een pauze van 10 minuten om 9.50 u. Tijdens de middag is er een pauze van 11.40 u. tot 12.40 u. (voor het 1^{ste}, 2^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar) of van 12.30 u. tot 13.30 u. (voor het 3^{de} en 4^{de} jaar). In de namiddag is er om 15.10 u. een pauze van 10 minuten voor de leerlingen die les volgen tot 16.10 u. of later.

Een belsignaal kondigt het einde van de speeltijd aan. Bij het belsignaal gaan de leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar in de rij staan op de daartoe aangeduide plaatsen. Ze gaan daarna, begeleid door de leerkracht, rustig naar binnen. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar mogen bij het belsignaal zonder begeleiding rustig naar het klaslokaal gaan.

Soms vragen we je om een tiental minuten vroeger aanwezig te zijn om de lestijd volledig te kunnen benutten (bijvoorbeeld om je naar het zwembad te verplaatsen). Verplaatsingen kunnen uitzonderlijk ook tijdens de pauzes gebeuren, bijvoorbeeld van en naar de sportcampus in het park. Niemand blijft zonder toestemming in de gang of in een klaslokaal tijdens de pauzes of na het einde van de lesdag. In de gebouwen hou je het rustig: je roept niet en je loopt niet.

5.2.1.2. Middagpauze voor de leerlingen van de eerste en tweede graad

De leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar blijven op school. Pauzes zijn immers ideale momenten voor sociale contacten tussen leeftijdsgenoten. Zorg er dus voor dat je altijd je lunch bij je hebt. Je kan ook geen eten laten leveren op school. Als je toch de school verlaat, wordt dit beschouwd als spijbelen.

Er is één uitzondering op deze regel: als je in Brasschaat woont, kan je van de school toestemming krijgen om thuis te gaan eten. Het is de bedoeling dat je de hele middagpauze thuis doorbrengt en dus niet in de omgeving rondhangt. Deze toestemming moet door je ouders schriftelijk aangevraagd en gemotiveerd worden.

Als je deze regel overtreedt, kan je toestemming om de school tijdens de middag te verlaten voor bepaalde of onbepaalde tijd worden ingetrokken.

In de refter kun je je meegebrachte lunch opeten, maar je kan er ook minute-soep en koeken krijgen tegen democratische prijzen. Je betaalt alle consumpties met je kaart van €10 die je in de refter kan kopen. Je mag je meegebrachte lunch ook op de speelplaats opeten. Warme dranken neem je niet mee naar buiten. Ook in de refter mag je je gsm niet gebruiken.

De eerste en tweede verdieping van het gebouw zijn tijdens de middagpauze zonder toelating van een leerkracht niet toegankelijk. Op de benedenverdieping hou je het altijd rustig: je roept niet en je loopt niet.

Tijdens de middagpauze is er een mogelijkheid om in een stille ruimte te studeren.

5.2.1.3. Middagpauze voor de leerlingen van de derde graad

Met schriftelijke toestemming van je ouders en op voorwaarde dat je ouders ondertekenen dat zij de volledige verantwoordelijkheid op zich nemen, mag je als leerling van de derde graad de middagpauze buiten de school doorbrengen. Ook in deze situatie moet je je vanzelfsprekend steeds correct gedragen. Afval of zwerfvuil achterlaten is ongepast.

Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen tijdens de middagpauze verantwoordelijk en respectvol omgaan met hun omgeving en gemeenschap, zijn de volgende afspraken gemaakt door alle secundaire scholen van Brasschaat:

1. Afval: leerlingen laten geen afval achter tijdens de middagpauze en gooien hun afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
2. Doorgang: leerlingen houden doorgangen vrij, zoals portalen, fietspaden, enzovoort.
3. Respect: leerlingen hebben respect voor hun medeleerlingen, buurtbewoners, omgeving, infrastructuur en verkeersregels tijdens de middagpauze.
4. Roken: leerlingen roken niet waar dit niet is toegestaan.
5. Geluidsoverlast: leerlingen beperken de geluidsoverlast tijdens de middagpauze bijvoorbeeld door geen te luide muziek te spelen.

Indien er sprake is van overlast door een leerling, zal het schoolpersoneel van eender welke Brasschaatse school of leden van de veiligheidsdienst de leerlingenkaart kunnen vragen, om zo de leerling te identificeren. Op basis van deze vaststelling kan de directie beslissen om voor een bepaalde periode de toelating om de school te verlaten in te trekken. We raden alle leerlingen aan om deze afspraken te respecteren aangezien hun gedrag buiten de schoolmuren ook invloed heeft op hun school en medeleerlingen.

Als je op school blijft eten gelden dezelfde regels als vermeld onder punt 5.2.1.2.

5.2.2. Regelmatige leerling

We beschouwen je als regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dat leerjaar regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officiële studiebekräftiging behalen.

In het kader van het Leersteundecreet reiken we aan leerlingen met een individueel aangepast curriculum jaarlijks attesten van verworven bekwaamheden uit.

5.2.3. Schoolgerief

Boekentas of rugzak

Om je handboeken, schriften, correspondentieboekje, schrijfgerief, enz. veilig op te bergen, raden we een stevige boekentas of zeer degelijke rugzak aan, die je rechtop naast je tafel kan zetten.

Handboeken

Handboeken worden door je ouders aangekocht of gehuurd via een extern boekenfonds.

Jaarlijkse benodigdheden

Op onze website staat een lijst van schriften en andere benodigdheden die je zelf buiten de school moet aanschaffen, zoals sportschoenen, tekengerief ...

Onze school zorgt zelf voor benodigdheden die specifiek zijn voor het GIB (correspondentieboekje, turnuniform, papier met hoofding). Die zaken komen op de eerste schoolrekening.

5.2.4. Afwezigheden

5.2.4.1. De school inlichten

Een onvoorziene afwezigheid wordt door één van je ouders aan het secretariaat (of aan de directie) telefonisch gemeld. Deze melding gebeurt op de eerste dag van je afwezigheid, liefst voor het begin van de lessen.

5.2.4.2. Verplichte schooldagen en wettelijke uitzonderingen

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen (waaronder ook de jaarlijkse facultatieve vrije dag en de pedagogische studiedag voor het personeel) vind je in de digitale jaarkalender (raadpleegbaar via Smartschool of via de website van onze school).

Ook didactische uitstappen, meerdaagse studiereizen en andere buitenschoolse activiteiten beschouwen we als normale schooldagen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn plaatsvervanger en moeten je ouders dit schriftelijk motiveren. De school kan in elk geval de kosten, die ze niet kan recupereren, aanrekenen.

Voorbeelden van zulke kosten zijn transportkosten, vooraf gereserveerde tickets en overnachtingen.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je een begrafenis of huwelijksplechtigheid wil bijwonen van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie 7.2. 'Schending van de leefregels').

Er zijn bijzondere regels voor:

- leerlingen met een topsport- of topcultuurstatuut

Als de selectiecommissie je een topsport- of topcultuurstatuut toegekend heeft, kan je gedurende een aantal halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden zoals voorzien in de wetgeving ter zake.

- leerlingen die islamitische, israëlitische of orthodoxe godsdienst volgen

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- voor de islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - voor de joodse religie: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - voor de orthodoxe religie (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
- leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw

Als lid kun je deelnemen aan activiteiten verbonden aan je lidmaatschap.

Alle andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Het betreft afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- deelname aan schoolvervangende projecten;
- je selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele of een sportmanifestatie.

Je neemt ook contact op met de directeur of zijn afgevaardigde in geval van het overlijden van één van je ouders, een broer of zus, één van je grootouders of iemand die bij jou thuis inwoont, indien de duur van de afwezigheid zich niet beperkt tot de dag van de begrafenis. Binnen de mogelijkheden van de regelgeving zal hij deze afwezigheden doorgaans toestaan. Indien je toestemming krijgt, moet je wel een verantwoordingsstuk binnen brengen. Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

5.2.4.3. Afwezigheid om medische redenen

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels.

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dat is een korte afwezigheid wegens ziekte gedurende één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. In dat geval breng je een gedateerde en ondertekende verklaring van je ouders binnen. Daarvoor gebruik je de voorgedrukte strookjes uit het correspondentieboekje en dat kan maximaal 4 keer per schooljaar. Heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is ook nodig bij langdurig schoolverlet: ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van je ouders niet.

Als je ziek bent tijdens de examenperiode moet je steeds een medisch attest inleveren. Dat is eveneens het geval als je afwezig bent

- op examens die buiten de examenperiode worden afgenomen;
- op de dag voor de start van de examenreeks indien dit een schooldag is.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

We beschouwen een medisch attest als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt'.
- Het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft, bv. ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte, die gedekt is door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest waarop de verschillende data vermeld zijn. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Je ouders moeten de school wel verwittigen telkens je afwezig bent.

Als je om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een evaluatie (toets, taak, project ...), kunnen we je verplichten die achteraf te maken. Als je afwezig bent tijdens de stage (derde graad dubbele

finaliteit) moet je een doktersattest voorleggen. De directeur beslist in samenspraak met de stagebegeleider of, hoe en wanneer je de gemiste stagedagen moet inhalen.

Als je een geldige reden hebt om aan één of meer examens niet deel te nemen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen. Als je tijdens de examens afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de vakleerkracht of de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld. Ook voor een afwezigheid op de jaarlijkse sportdag is een medisch attest vereist.

5.2.4.4. Periode om je afwezigheid te wettigen

Je wettigt je afwezigheid zo spoedig mogelijk, ten laatste de derde schooldag dat je terug op school bent. Je geeft je afwezigheidsbewijs dan op het onthaal af. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek zal zijn, dan moet je het attest aan de school (laten) bezorgen ten laatste de vijfde lesdag na het begin van je afwezigheid. In de examenperiode moeten we ten laatste op de dag voor de klassenraad het doktersattest ontvangen.

5.2.4.5. Problematische afwezigheid

Als je na deze periode geen wettiging van je afwezigheid hebt bezorgd, stellen we dit gelijk met een problematische afwezigheid. Dat betekent, naast eventuele begeleidende initiatieven vanuit de school of het CLB, dat we ook sanctionerende maatregelen kunnen nemen:

- je kan een strafstudie krijgen;
- je verspeelt de kans om een gemiste test in te halen;
- voor de gemiste evaluaties krijg je een nul;
- je krijgt een nul voor inhaaltesten die je toch al zou afgelegd hebben.

Als je tijdens een schooljaar vier keer ongewettigd afwezig bent geweest, aanvaarden we geen ziektebriefjes van je ouders meer. Vanaf dan zal je elke afwezigheid met een doktersattest of een andere wettelijk toegelaten document moeten verantwoorden.

5.2.4.6. Spijbelen

Niet naar school komen zonder wettiging of de school verlaten zonder toelating noemen we spijbelen. Bij overtreding volgen we je, ook vanuit het CLB, van kortbij op. De sanctionerende maatregelen zoals hierboven opgesomd bij problematische afwezigheden gelden ook hier. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijk problemen i.v.m. de bekrachtiging van je studies en je leerplicht. Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen, dan kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te sturen naar het departement onderwijs en vorming.

5.2.4.7. Langdurige ziekte

Als je wegens ziekte of ongeval meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig bent, of als je lijdt aan een chronische ziekte, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lessen tijdelijk onderwijs aan huis. Meer info over tijdelijk onderwijs aan huis vind je in dit schoolreglement onder punt 5.2.8.3. of op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>.

5.2.4.8. Verandering van school

Als je van plan bent van school te veranderen in de loop van het schooljaar, melden je ouders dit zo snel mogelijk aan de directeur. Bij verandering van school worden je gegevens overgedragen aan de nieuwe school, tenzij je ouders zich expliciet tegen de overdracht verzetten nadat ze de gegevens

hebben ingekeken. Het is wel essentieel te vermelden dat de regelgeving de overdracht van bepaalde gegevens verplicht.

5.2.4.9. Niet-deelname aan de lessen LO en/of sport

Algemene regels

- Je moet aanwezig zijn in de lessen lichamelijke opvoeding (LO) en sport. Als je wegens een blessure niet kan deelnemen aan de les, moet je in principe de klasgroep vergezellen. Indien je geblesseerd bent en problemen hebt om je te verplaatsen, mag je na toestemming van je leerkracht LO op school blijven in een door het secretariaat aangeduid lokaal. Bij niet-deelname van maximaal 1 week volstaat een gedateerd en ondertekend briefje van je ouders. Dat kan slechts 4 keer per schooljaar. Je vindt deze briefjes in het correspondentieboekje.
Bij niet-deelname gedurende meer dan 1 week is een specifiek 'Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' noodzakelijk. Via dat attest, dat door alle huisartsen kan worden gegeven, kan de geneesheer aanbevelingen voor je leerkracht LO formuleren en je ook vrijstellen van oefeningen die bepaalde aangeduide lichaamsdelen belasten. De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je vóór het begin van de les aan de leerkracht LO afgeven.
- Indien je gedurende meer dan 4 weken de lessen LO niet kan volgen, moet je, volgens de richtlijnen van het departement onderwijs en vorming, een theoretisch werk i.v.m. sport maken in opdracht van de vakleerkracht. Aan deze opdracht werk je zo veel mogelijk tijdens de lessen LO. Bij zo'n langdurige niet-deelname moet je het medisch attest op het secretariaat afgeven en zelf een kopie bewaren.
- De leerkracht LO / leerkracht van de sportvakken kan in sommige gevallen beslissen dat je gemiste lessen of testen moet inhalen na de schooluren.

Uitzonderingen

Enkel na voorafgaande toestemming van de directie kan je (bv. in geval van ziekte) vrijgesteld worden van de les LO en mag je de school vroeger verlaten. We verlenen deze toestemming eventueel ook als je als geblesseerde leerling tijdens de les LO een afspraak hebt bij een arts, specialist of kinesist op voorwaarde dat je vooraf een bewijsstuk inlevert.

De toestemming wordt bevestigd door een stempel in het correspondentieboekje. Ter controle handtekent je leerkracht LO de toestemming voor je de school verlaat.

Alle andere gevallen waarbij je de school vroegtijdig verlaat, beschouwen we als ongewettigde afwezigheid, met de sancties vermeld onder punt 5.2.4.5. als gevolg.

Bijzondere aandachtspunten

Tijdens de pauzes is het verboden de school te verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. De enige uitzondering is de middagpauze, als voldoet aan de voorwaarden vermeld onder de punten 5.2.1.2. en 5.2.1.3. Bijgevolg mag je, als je na 15.20 u. les hebt, het schooldomein niet verlaten tijdens de voorafgaande pauze.

5.2.5. Te laat komen en vroegtijdig de school verlaten

Je moet elke schooldag, zowel 's morgens als 's middags, tijdig aanwezig zijn op school. Dat betekent dat je vóór het belsignaal op de speelplaats of in de sportcampus in het park moet zijn. Als je te laat komt, registreren we dit altijd.

Als je driemaal per trimester zonder geldige reden te laat komt, moet je die derde dag nog 50 minuten nablijven op school. Als je meer dan drie maal per trimester zonder geldige reden te laat komt, beschouwen we dit als problematisch te laat komen. De directie behoudt zich het recht voor om bij problematisch te laat komen een gepaste sanctie te nemen. Hiervan brengen we je ouders op de hoogte.

Als je meer dan 30 minuten te laat komt zonder geldige reden, ben je extreem te laat en dan blijf je dezelfde dag nog 50 minuten na. Gevallen van overmacht (bv. staking van het openbaar vervoer, wateroverlast) rekenen we niet mee.

Als je om één of andere reden de school voor het einde van de lesdag moet verlaten, vraag je daarvoor bij de directeur of zijn afgevaardigde eerst een schriftelijke toestemming. Zonder toestemming verlaat je de school nooit tijdens de lessen. Als je een inhaalles vroeger mag verlaten dan gepland, laat je dat in je correspondentieboekje noteren door de leerkracht.

Als je tijdens de schooldag ziek wordt, ontvang je de nodige eerste zorgen op het secretariaat. Indien nodig, brengen we je ouders op de hoogte en vragen we hun om je te komen ophalen. In uitzonderlijke gevallen regelt de school het vervoer naar huis of naar het ziekenhuis.

5.2.6. Afwezige leerkracht

Als een leerkracht afwezig blijkt te zijn en er komt geen vervanger opdagen, dan moet één leerling uit je klas onmiddellijk het secretariaat verwittigen. Als je om een of andere reden toch geen les krijgt en we een vervangende leerkracht inschakelen, dan geldt als algemene regel dat je een eerste vervanguur besteedt aan studie of aan een vervangactiviteit, bijvoorbeeld een les van een ander vak. Een tweede vervanguur zonder opdracht op dezelfde dag kan je, als de vervangende leerkracht ermee akkoord gaat, besteden aan sportactiviteiten: sport op de speelplaats of pingpong, onder toezicht van de vervanger. Op vrijdagmiddag geldt dit reeds voor het eerste vervanguur zonder opdracht.

Later op school, vroeger naar huis

Als omwille van afwezigheid van een leerkracht een les na 15.10 u. of op woensdag na 11.40 u. wegvalt, dan mag je de school verlaten op voorwaarde dat een personeelslid dat in je digitale agenda noteert.

Voor leerlingen van de derde graad en in uitzonderlijke gevallen voor de eerste en tweede graad geldt:

- Indien de afwezigheid van een leerkracht van het eerste lesuur vooraf bekend is, mag je beginnen om 9 u. in plaats van om 8.10 u., op voorwaarde dat een personeelslid de lesdag voordien in je digitale agenda voor dat eerste lesuur 'geen les wegens afwezigheid leerkracht' noteerde.
- Als een leerkracht van het laatste lesuur afwezig is en er is geen vervangopdracht voorzien kan de directie je de toestemming geven om vroeger naar huis te gaan.

Verlengde middagpauze

Enkel voor leerlingen van de derde graad:

Als de leerkracht van het lesuur voor of na de middagpauze afwezig is, kan de middagpauze een lesuur vroeger beginnen of een lesuur langer duren. Dat gebeurt enkel op voorwaarde dat een personeelslid in je digitale agenda het vervroegde einduur van de voormiddaglessen of het latere aanvangsuur van de namiddaglessen noteerde. Als je volgens de verklaring van je ouders tijdens de middagpauze op school moet blijven of geen toelating krijgt voor deze verlengde pauze, ben je verplicht ook tijdens dat studie-uur op school te blijven.

In alle voorgaande gevallen geldt de vermelde regeling in verband met 'vroeger naar huis of later op school' **niet** als er een toets, een vervangles of een aangekondigde activiteit gepland is of kan plaatshebben tijdens dat lesuur.

5.2.7. Persoonlijke documenten

5.2.7.1. Correspondentieboekje en digitale schoolagenda

Je hebt je correspondentieboekje altijd bij je. De leerkrachten vullen de digitale agenda in.

5.2.7.2. Notitieschriften

Iedere leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof je moet opschrijven, welke oefeningen je moet maken en hoe dit moet gebeuren.

Iedere vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Eén van de belangrijkste vereisten die tot een goed eindresultaat leiden, is het ordelijk en stipt bijhouden van je schriften.

In geval van langdurige afwezigheid is het gebruik van kopieën toegestaan. Als je die op school wil laten maken, heb je de toestemming van de leerkracht nodig.

5.2.7.3. Taken en toetsen

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de voorziene dag en het afgesproken moment af. Gemaakte testen en taken krijg je terug met een beoordeling van je leerkracht. Je houdt ze zelf bij om je te helpen bij het studeren. Op het einde van een trimester of semester lever je ze in.

5.2.7.4. Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je na elke evaluatieperiode (dagelijks werk en/of examens) een rapport. De data vind je in de kalender die je kan raadplegen via onze website <https://www.gibbrasschaat.be> en via Smartschool. Je titularis deelt de rapporten uit en verwacht ze gehandtekend door je ouders terug. Het rapport is ook altijd digitaal raadpleegbaar.

5.2.8. Begeleiding bij je studies

5.2.8.1 Het titularisteam

De meeste klassen hebben een titularisteam dat bestaat uit twee leerkrachten (overal waar in dit schoolreglement titularis staat, bedoelen we dus titularisteam). Enkel klasgroepen met een beperkt aantal leerlingen hebben maar één titularis. Bij hen kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Het titularisteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij op. Dit team is ook het meest aangewezen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

5.2.8.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studieresultaten en je sociaal en emotioneel welbevinden. De klassenraad brengt zowel je groeimogelijkheden als wat daarvoor nodig is in kaart. De klassenraad adviseert welke passende begeleiding nodig is voor jou of voor de klas.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is een doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde begeleiding of maatregel brengen we je ouders via Smartschool, een gesprek, het correspondentieboekje of het rapport op de hoogte.

In het verslag van deze vergadering nemen we zowel het resultaat van de bespreking als het geformuleerde advies aan je ouders op. Het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering en welbevinden in de tijd te volgen om je op die manier goed te begeleiden en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

5.2.8.3. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs

Als leerplichtige leerling heb je tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Je bent langdurig ziek wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof. Dat betekent dat je meer dan 21 opeenvolgende dagen niet naar school kan komen. Weekends en vakantiedagen tellen mee.
- Je bent chronisch ziek. Dat betekent dat je omwille van een terugkerende behandeling, gespreid over minstens 6 maanden, herhaaldelijk niet (voltijds) naar school kan komen. Per 9 halve dagen afwezigheid, die niet aansluitend moeten zijn, heb je recht op 4 uur onderwijs aan huis.
- De afstand tussen onze school en je verblijfplaats is maximaal 10 kilometer.

Zodra je voldoet aan de voorwaarden, informeert de school je ouders over je recht op TOAH. Een arts stelt de diagnose bij ziekte en geeft toestemming om onderwijs aan huis te krijgen. Je ouders dienen bij de directeur een schriftelijke aanvraag in, vergezeld van een medisch attest (*zie aanvraagdocumenten Onderwijs Vlaanderen op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>*).

Als je langdurig afwezig bent, vermeldt het attest:

- dat je langer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte of ongeval;
- hoe lang je in totaal afwezig zal zijn;
- dat je niet of minder dan halftijds naar school kan komen.

Als je chronisch ziek bent, wordt het attest geschreven door een geneesheer-specialist die verklaart dat je lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

Het tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. Als je voldoet aan alle voorwaarden, zorgt de school voor de praktische organisatie na overleg tussen de directeur, je ouders en de betrokken leerkrachten.

Bij langdurige ziekte zal er vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag van je afwezigheid (schooljaaroverschrijdend bekeken) en voor de verdere duur van je afwezigheid TOAH worden georganiseerd. Bij chronische ziekte kan TOAH opgestart worden de dag nadat we je aanvraag hebben ontvangen en kunnen we het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school organiseren. Dat is mogelijk als alle betrokken personen akkoord gaan en in dat geval heeft TOAH plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin je bent ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

Bij verlenging van je afwezigheid wegens langdurige ziekte moeten je ouders enkel een medisch attest (en geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur. Als je na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig bent wegens langdurige ziekte, heb je onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Ook dan moet je geen nieuwe aanvraag indienen, maar wel een medisch attest.

Als je chronisch ziek bent, moet je per schooljaar maar één aanvraag doen en bezorg je het medisch attest éénmaal aan de school.

Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 (= *onderwijs voor kinderen die opgenomen zijn in een ziekenhuis, een residentiële setting of voor kinderen die in een preventorium verblijven*) gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op TOAH. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

Meer informatie over TOAH vind je op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah> of <http://www.onderwijsvoorziekekinderen.be>.

Naast TOAH is er ook de mogelijkheid om synchroon internetonderwijs te volgen. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>) en is eventueel ook mogelijk in combinatie met TOAH.

5.2.8.4. Individuele leertrajecten

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt dan voorziet de regelgeving de mogelijkheid dat de klassenraad in samenspraak met jou, je ouders, de directie en de zorgcoördinator je toelaat:

- het lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren;
- tijdelijk een aangepast lessenrooster te volgen;
- vrijstelling te krijgen voor een bepaald vak(onderdeel) als de klassenraad heeft kunnen vaststellen dat je de vereiste doelstellingen al bereikt hebt én je een door de klassenraad goedgekeurd evenwaardig vervangend programma volgt;
- te “versnellen”, dit betekent: een leerjaar overslaan of tijdens een schooljaar naar een hoger leerjaar overstappen. De klassenraad zal in dit geval de organisatorische haalbaarheid van elke aanvraag apart bekijken. De klassenraad zal namelijk voor alle vakken moeten kunnen controleren of je de doelstellingen van het onderliggende jaar bereikt hebt.

6. DE EVALUATIE

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze daarover je ouders informeert. Het doel van elke evaluatie is na te gaan of je de leerplandoelstellingen bereikt. Op je rapport staan percentages per vak, maar de feedback die je krijgt bij je taken en toetsen en via de vakcommentaar op je rapport is vaak belangrijker. Als het nodig is, starten we een remediëeringsplan op dat ook als bijlage bij je rapport wordt gevoegd. De inspanningen die je levert om die remediëring op te volgen spelen ook mee in je totale beoordeling. Het is dus belangrijk te beseffen dat we niet alleen het product, maar ook het proces beoordelen. Daarom is een beoordeling op het einde van het schooljaar geen wiskundig rekensommetje. Dat is ook de reden waarom we geen jaartotalen vermelden op je rapport, noch per vak, noch voor alle vakken samen.

We vergelijken je resultaten ook niet met die van andere leerlingen. Dat is ook de reden dat we geen klasgemiddelden of medianen publiceren op het rapport. Als we vergelijken, is het met je eigen vorige prestaties. Het komt er immers op aan dat je vooruitgang boekt op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes en zo geleidelijk de leerplandoelstellingen bereikt.

6.1. Soorten evaluatie

6.1.1. Evaluatie van dagelijks werk en gespreide evaluatie

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je kleine en grote toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, het respecteren van deadlines, je zorgzaamheid voor notities, agenda, enz. Ook zelfevaluatie en evaluatie door je medeleerlingen kunnen onderdeel zijn van deze evaluatievorm.

Taken en toetsen worden aangekondigd in de les en nadien in de digitale agenda gemeld. De leerkracht kan je bij de planning van taken en toetsen betrekken, maar kan tijdens elke les onaangekondigd leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen. Voor sommige vakken organiseren we geen examens. In dat geval spreiden we de evaluatie van de leerplandoelstellingen over het hele schooljaar. Dat is bijvoorbeeld het geval voor vakken waarbij vaardigheden een groot deel uitmaken van de leerplandoelstellingen. Ook bij vakken waarbij de leerstof thematisch opgedeeld is of waarvan het aantal lessen beperkt is, kunnen we kiezen voor gespreide evaluatie. Bij gespreide evaluatie kunnen er ook grote hoeveelheden leerstof getest worden. Op het einde van het schooljaar zijn de vakken met gespreide evaluatie even belangrijk als de examenvakken voor je totale beoordeling.

Gemiste evaluaties worden in principe ingehaald op vaste momenten na de lessen.

Als je strategisch afwezig blijft op evaluatiemomenten, kunnen we je sanctioneren.

Als je bedrog pleegt, gaan we ervan uit dat je dat doet omdat je de leerstof onvoldoende kende.

Bedrog leidt in principe tot een 'nul' voor de evaluatie, maar elk geval wordt apart bekeken.

Zowel het nemen van foto's (of elke andere vorm van beeldmateriaal) van toetsen als de verspreiding van die foto's wordt beschouwd als fraude.

6.1.2. Examens

De bedoeling van examens is na te gaan of je, na grondige studie van de leerstof, de doelstellingen van het leerplan hebt bereikt. De school zelf bepaalt het aantal examens en de examenperiodes. De periodes staan in de jaarlijkse informatiebundel en zijn raadpleegbaar in de jaarkalender via de website van onze school en via Smartschool. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In uitzonderlijke individuele situaties en omwille van ernstige redenen kan de directeur in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen om je op een andere manier dan op de voorgeschreven wijze te evalueren.

Vanzelfsprekend zijn wij in onze school gesteld op je eerlijkheid. Elk gedrag waardoor je het vormen van een juist oordeel over je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt, beschouwen we als een onregelmatigheid.

Word je betrapd op spieken of andere vormen van bedrog, zoals het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, dan volgen we de volgende procedure: het personeelslid dat toezicht houdt, verzamelt de bewijsstukken, formuleert zijn vaststellingen op de examenkopij en duidt aan wat je noteerde vóór en na de vaststelling van de onregelmatigheid.

Jij zal steeds, eventueel bijgestaan door je ouders, gehoord worden door de directeur, die de voorzitter is van de delibererende klassenraad. Hij stelt een dossier op met de verklaring van de leerkracht van toezicht en jouw verklaring, en legt dit dossier aan de klassenraad voor. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan verklaren we je examen (of een deel ervan) nietig. De klassenraad kan immers uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof niet kende. De delibererende klassenraad kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef op te leggen.

Indien je bij het begin van een examen het noodzakelijke materiaal (atlas, rekenmachine, chromebook ...) niet bij je hebt, stelt de school het je op eenvoudig verzoek ter beschikking. Er kan in dat geval maximaal 5% van je punten voor het examen afgetrokken worden.

6.1.3. De leerlingenstage en de onderzoekscompetentie

De leerlingen van 5 Bedrijfsorganisatie hebben in hun te behalen doelstellingen bepaalde beroepskwalificaties die in een stage kunnen ingeoeft worden. Dat zal een blokstage zijn van twee weken onder de vorm van een confronterende stage (de leerlingen maken kennis met een bedrijf of instelling en met de arbeidsomstandigheden).

Deze leerlingen zullen als onderdeel van hun evaluatie dus ook een beoordeling krijgen van deze stage.

Om alle leerlingen van de doorstroomfinaliteit voor te bereiden op vervolgonderwijs formuleerde de overheid specifieke eindtermen rond onderzoekscompetenties. Deze leerlingen moeten tijdens de derde graad laten zien dat ze een onderzoeksopdracht kunnen uitvoeren en hierover rapporteren.

6.1.4. Gebruik van artificiële intelligentie

Er is een leidraad opgesteld met regels voor het gebruik van artificiële intelligentie tijdens het maken van opdrachten. Die leidraad krijg je zowel digitaal als op papier. Elke overtreding van de regels zal door de leerkracht, na overleg met de directie, op een gepaste manier gesanctioneerd worden. We willen artificiële intelligentie niet volledig verbieden, maar we stimuleren je om er op een verantwoorde manier mee om te gaan.

6.1.5. Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

6.2. Het evaluatiesysteem

Volgende elementen maken deel uit van je evaluatie indien ze beschikbaar zijn:

6.2.1. Dagelijks werk en gespreide evaluatie

Hier gaat het om de beoordeling van taken en toetsen zoals beschreven in 6.1.1. 'Evaluatie van dagelijks werk en gespreide evaluatie'. We zetten die beoordeling vier keer per jaar om naar een percentage. In de eerste (en voor 2^{de} en 3^{de} graad ook in de derde) rapportperiode werken we met een voorlopig cijfer. Dat verrekenen we in december (en voor 2^{de} en 3^{de} graad in juni) tot een definitief cijfer voor het dagelijks werk.

We streven steeds naar een representatief cijfer. Als dat niet mogelijk is, geven we geen cijfer. Via inhaaltesten kunnen we dit later eventueel wel aanvullen.

Op onze school werken we niet met jaartotalen of klasgemiddelden. Er is ook geen wegingscoëfficiënt die de verhouding bepaalt tussen de punten voor het dagelijks werk en de examens/taaltaken.

6.2.2. De examens

Om na te gaan of je in staat bent grotere leerstofonderdelen te verwerken en bepaalde leerdoelen hebt bereikt, organiseren we examens.

Voor mondelinge examens moet de leerkracht kunnen aantonen hoe hij punten heeft toegekend, bv. op basis van je schriftelijke voorbereiding en/of van zijn eigen nota's tijdens het afnemen van je examen.

6.2.3. Onderzoekskompetentie

De evaluatie van deze competentie (zie punt 6.1.3) maakt onderdeel uit van de evaluatie van het vak/de vakken waarbinnen het onderzoek wordt afgelegd en wordt ook ter indicatie weergegeven in een aparte rubriek op het rapport. We evalueren zowel het proces als het eindresultaat.

6.2.4. Stages

Wanneer stages een onderdeel vormen van je lessentabel, evalueren we deze permanent. De bijbehorende evaluaties beschouwen we als een belangrijk onderdeel van de einddeliberatie. Zij gebeurt door de leerkrachten die de stage begeleiden, in nauwe samenspraak met de stage mentoren en/of de begeleiders op de stageplaats.

Een evaluatie “onvoldoende” op je stage kan betekenen dat je niet geslaagd bent.

6.2.5. Beoordeling van attitudes

Bij je beoordeling letten we niet alleen op kennis en vaardigheden. Ook attitudes zijn daarbij belangrijk. Bepaalde attitudes, die eigen zijn aan het studieprofiel, kunnen zelfs aangeven dat je niet over de gepaste persoonlijkheidskenmerken beschikt voor een bepaalde opleiding. Over die attitudes vind je informatie terug op je rapport: ofwel in het cijfer dat je behaalt, ofwel in de feedback vermeld in de rapportcommentaar. Met die attitudes kunnen we rekening houden bij de eindbeslissing over je studieresultaat.

We moeten wel een duidelijk onderscheid maken tussen attitudes die onderdeel zijn van je opleiding en attitudes die gesanctioneerd worden via maatregelen of een tuchtprocedure. Ongepast gedrag zal in ieder geval geen impact hebben op je resultaten en geen enkele rol spelen op de deliberatie.

6.2.6. Beoordeling van taalgebruik

Naast de beoordeling van je taal in de taalvakken kan correct taalgebruik ook geëvalueerd worden in niet-taalvakken.

6.2.7. Evaluatie op maat

De klassenraad kan beslissen om, binnen het kader van de regelgeving, een evaluatie op maat te organiseren. Dit kan van toepassing zijn bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

6.3. Communicatie over de evaluatie

6.3.1. Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je gespreide evaluatie en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. We beoordelen alle vakken telkens op een maximum van 100 of voegen een apart evaluatieformulier toe. De data waarop de rapporten worden uitgereikt vind je terug in de infobundel die je krijgt op de eerste schooldag en in de kalender die je kan raadplegen via onze website <https://www.gibbrasschaat.be> en via Smartschool.

We overhandigen het rapport aan jou. Jij bezorgt het, nadat je ouders het gehandtekend hebben, zo snel mogelijk aan je klastitularis terug. Jij en je ouders hebben toegang tot de digitale versie van de

puntenboeken en de rapporten, zodat jullie de evolutie in het studieproces steeds kunnen bekijken. In sommige gevallen vullen we je rapport aan met andere documenten die een beeld geven van hoe je de leerplandoelstellingen verwezenlijkt. De klassenraad of de vakleerkracht kan beslissen om voor jou een remediëring op te stellen, als hulp om bepaalde leerplandoelstellingen te behalen.

6.3.2. Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij kunnen dan heel wat nuttige informatie krijgen over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda, enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport voor dagelijks werk;
- na de kerstexamens;
- voor of na de paasvakantie (met de vakleerkrachten);
- op het einde van het schooljaar.

Om contact te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Voor de goede gang van zaken vragen we wel dat ze elk onderhoud met de directie of met de leerkrachten vooraf aanvragen. Een telefoontje naar de school volstaat.

6.4. De deliberatie op het einde van het schooljaar

6.4.1. De delibererende klassenraad

6.4.1.1. De samenstelling van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad is samengesteld uit de volgende stemgerechtigde leden: de directeur of zijn afgevaardigde en alle leerkrachten die aan jou het voorbije schooljaar les hebben gegeven en in dienst zijn op de dag van de deliberatie. Voor stemgerechtigde leden geldt: personen die privélessen hebben gegeven aan jou en/of personen die met jou een bloed- of aanverwantschap hebben tot en met de vierde graad, kunnen geen deel uitmaken van de delibererende klassenraad. De directeur of zijn afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. Bij staking van stemmen (evenveel pro als contra) is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De voorzitter kan raadgevende leden aan de delibererende klassenraad toevoegen. Die raadgevende leden hebben geen stemrecht. Het secretariaat van de school verleent administratieve steun aan de delibererende klassenraad.

6.4.1.2. De bevoegdheid van de delibererende klassenraad

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent. Bij het beslissen of je 'met vrucht' geslaagd bent, laat de klassenraad zich leiden door de volgende vraag:

'Heb je de leerplandoelstellingen in voldoende mate bereikt en word je bekwaam geacht je studies voort te zetten in het volgend leerjaar?'

Dat wil zeggen dat de klassenraad deliberiert met het oog op de toekomst. De delibererende klassenraad steunt op een ruime en brede verzameling van gegevens over jou. Daarbij horen minstens:

- de resultaten van al je evaluaties (taken, opdrachten, toetsen, examens, projecten en proeven) die in de loop van het schooljaar door de leerkrachten werden afgenomen;

- de resultaten van je stages;
- de resultaten van je onderzoekscompetentie;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad.
- alle acties, remediëringstrajecten en hulpmiddelen die de begeleidende klassenraad, eventueel in samenwerking met andere betrokkenen, in de loop van het schooljaar aan jou heeft aangeboden en met jou heeft uitgevoerd.

De delibererende klassenraad komt na onderzoek van alle gegevens tot een beslissing over je oriënteringsattest en/of je studiebewijzen (getuigschriften en diploma's). Deze beslissingen noemen we 'bekrachtiging van de studies'. Bij de beslissing wordt een consensus nagestreefd en het is belangrijk te vermelden dat de delibererende klassenraad elke leerling individueel beoordeelt.

6.4.1.3. De mogelijke eindbeslissingen

De delibererende klassenraad geeft aan elke leerling een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. Afhankelijk van het leerjaar zijn er verschillende eindbeslissingen mogelijk. Een overzicht van alle oriënteringsattesten vind je hieronder. Aan oriënteringsattesten zijn juridische consequenties verbonden: elk oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. Het spreekt voor zich dat de delibererende klassenraad zich bij de toekenning van een oriënteringsattest, getuigschrift of diploma laat leiden door de wetgeving voor het secundair onderwijs.

Eerste leerjaar

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarmee de delibererende klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- Als je geslaagd bent, kan je ook een oriënteringsattest A met uitsluitingen krijgen, waarmee de delibererende klassenraad je toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet tot om het even welke basisoptie of pakket. Het jaar overzitten na een oriënteringsattest A met uitsluitingen kan enkel wanneer je een uitsluiting kreeg voor minstens de helft van alle basisopties van 2a of 2b.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan je een oriënteringsattest A met verplichte remediëring krijgen.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Tweede tot en met vijfde leerjaar

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar. In het zesde jaar reiken we een diploma secundair onderwijs uit.
- Als je geslaagd bent, kan je ook een oriënteringsattest B krijgen, waarmee de klassenraad je toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet tot om het even welke onderwijsvorm, finaliteit of studierichting. Deze mogelijkheid is enkel van toepassing voor het tweede, derde en vierde leerjaar en in het 5de jaar van een studierichting in de dubbele finaliteit. Met een oriënteringsattest B kan je je studies voortzetten in een richting die meer tegemoet komt aan je bekwaamheden en interesse. Als je een oriënteringsattest B behaalde in het 5de jaar van een studierichting in de dubbele finaliteit, dan kan je enkel overschakelen naar een 6de jaar arbeidsmarktfinaliteit in een structuuronderdeel van hetzelfde studiedomein.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Deliberatiebeslissingen kunnen op het einde van een graad ook leiden tot een studiebekrachtiging: we spreken dan over getuigschriften of diploma's:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad.

Zesde leerjaar

- Als je geslaagd bent, reiken we een diploma secundair onderwijs uit.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en behaal je je diploma nog niet. In dat geval moet je je jaar in dezelfde studierichting overzitten.

Gespreid lesprogramma

In het geval van een gespreid lesprogramma wordt op het einde van het eerste schooljaar een attest van regelmatige lesbijwoning gegeven. De behaalde resultaten van het eerste schooljaar worden meegenomen naar de deliberatie van het tweede schooljaar van het gespreide lesprogramma.

6.4.1.4. Overzitten van een leerjaar

Met een oriënteringsattest A:

Overzitten als je een oriënteringsattest A behaalde, is niet mogelijk in dezelfde studierichting, wel in een andere studierichting.

Het jaar overzitten na een oriënteringsattest A met uitsluiting (*enkel in het eerste jaar*) kan enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad. Als je een oriënteringsattest A krijgt met uitsluiting voor minstens de helft van de basisopties van 2a of 2b spreekt de klassenraad geen advies uit en mag je het jaar overzitten.

Met een oriënteringsattest B:

Het jaar overzitten na een oriënteringsattest B kan enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad. Als je een oriënteringsattest B met een uitgebreide clausulering krijgt, spreekt de klassenraad geen advies uit en mag je het jaar overzitten. Een uitgebreide clausulering betekent een clausulering voor alle studierichtingen van minstens 3 van de 4 onderwijsvormen (*aso, tso, kso, bso*) of alle studierichtingen van tenminste 2 van de 3 finaliteiten (*doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, arbeidsmarktfinaliteit*).

Als je een oriënteringsattest B behaalt in het 5de jaar van een studierichting in de dubbele finaliteit is het ongunstige advies tot overzitten niet bindend.

Met een oriënteringsattest C:

Wanneer je een leerjaar zonder vrucht beëindigt en een oriënteringsattest C behaalde, mag je niet overgaan naar een volgend leerjaar. Dat betekent echter niet dat het wenselijk is om over te zitten in dezelfde basisoptie of studierichting. Dat zal enkel het geval zijn wanneer we ervan uitgaan dat je talenten en capaciteiten aanwezig zijn, maar nog niet voldoende ontwikkeld zijn. In alle andere gevallen zal een heroriëntering (d.w.z. overzitten in een andere richting) aangeraden zijn. Het advies zal dat verduidelijken. Let wel op: overzitten in een andere studierichting is in bepaalde gevallen enkel mogelijk als je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

6.4.1.5. Advies

Wanneer je een leerjaar met vrucht beëindigt, behaal je een oriënteringsattest A, een oriënteringsattest met uitsluitingen (*enkel in het eerste jaar*) of een oriënteringsattest B. Dat betekent echter nog niet dat je alle onderwijsvormen, finaliteiten, basisopties of studierichtingen die juridisch open blijven, ook werkelijk aankan. Je moet immers rekening houden met je kwaliteiten, je resultaten, je studiemotivatie, de inhoud van je studiepakket en de reële overgangsmogelijkheden.

De delibererende klassenraad zal een geschreven advies voor jou en je ouders formuleren. Het advies is een gefundeerde mening van de klassenraad en groeit uit de vaststellingen die tijdens het

schooljaar eerst in de begeleidende klassenraad en daarna met jou en je ouders werden besproken. Ook het CLB speelt hierin een belangrijke adviserende rol. We delen het advies aan het einde van het schooljaar mee en lichten het toe.

Als je een oriënteringsattest A behaalt, formuleert de klassenraad een advies telkens je een keuze moet maken. In de andere gevallen wordt er een advies aan het oriënteringsattest A of het oriënteringsattest A met uitsluitingen toegevoegd wanneer de klassenraad dit nuttig acht. Als je een oriënteringsattest B of C behaalt, is het advies een noodzakelijke aanvulling. We vermelden het advies van de klassenraad systematisch op het betrokken oriënteringsattest.

6.4.1.6. Motiveringsplicht

De delibererende klassenraad zal elke beslissing waarbij aan jou niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren. Dat is in het geval van een oriënteringsattest A met uitsluiting (*enkel eerste jaar*), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C. Ook bij een negatief advies tot overzitten is er motiveringsplicht. De delibererende klassenraad zal de motivering zorgvuldig en individueel vermelden op je rapport. Daarbij wordt er verwezen naar alle concrete gegevens. Via de motivering moeten jij en je 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 heb je niet in voldoende mate verworven?);
- het overzicht van de resultaten;
- de aangeboden remediëring en het resultaat ervan;
- de resultaten van alle vakken;
- de resultaten van het remediëringsplan na een waarschuwing;
- eerdere adviezen van de begeleidende klassenraad.

We vermelden de motivering van elke individuele beslissing uitdrukkelijk in de notulen van de delibererende klassenraad.

6.4.2. Bijkomende proeven

Wanneer de delibererende klassenraad vaststelt over onvoldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen (bijvoorbeeld wegens langdurige afwezigheid door ziekte), kan de beslissing worden uitgesteld en kan de delibererende klassenraad je bijkomende proeven laten afleggen. In geval van een onvolledig dossier kan de delibererende klassenraad evenwel ook oordelen dat er voldoende relevante gegevens voorliggen om een definitieve beslissing te nemen en een oriënteringsattest (A, B of C) uit te reiken. In dat laatste geval is een motivering waarom je niet in aanmerking komt voor bijkomende proeven verplicht.

Na het afnemen van de bijkomende proeven, zal de voltallige delibererende klassenraad opnieuw samenkomen om te beraadslagen. Op dat moment wordt er een beslissing genomen op basis van je nieuwe globale situatie. Dat wil zeggen: de gegevens die reeds in juni voorlagen, aangevuld met de resultaten van de bijkomende proeven. Of je het leerjaar al dan niet met vrucht beëindigt, hangt immers af van het geheel van alle gegevens en niet enkel van de resultaten van de bijkomende proeven.

6.4.3. Vakantietaken

Bij de toekenning in juni van een oriënteringsattest A of B, kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak gedurende de vakantie uitdiept of op peil houdt.

Je leerkracht kijkt de vakantietaak na en geeft feedback.

Het is de bedoeling dat het maken van een vakantietaak je slaagkansen in het volgende leerjaar verhoogt. We verrekenen het resultaat van een vakantietaak niet in de punten van het aansluitende schooljaar.

6.4.4. Waarschuwing

We kunnen ervoor opteren om bij twijfel over een bepaald vak toch een positieve beslissing te nemen: je krijgt dan een waarschuwing voor dat vak. Je moet de waarschuwing zien als een signaal voor jezelf en voor je leerkracht gedurende het volgende schooljaar. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar stellen we een remediëringsplan op waarin we jouw inspanningsverplichting en die van je leerkracht duidelijk opnemen. Aan jou vragen we een extra inspanning, aan je leerkracht extra begeleiding. We bevestigen het remediëringsplan schriftelijk en delen jou en je ouders de evolutie gedurende het schooljaar via je rapport mee. Als je te weinig inspanningen levert, kan de remediëring tijdens het schooljaar stopgezet worden.

De delibererende klassenraad van het schooljaar dat volgt op de waarschuwing kan met zowel een positieve als een negatieve evolutie rekening houden. Als je in het schooljaar dat volgt op de waarschuwing opnieuw een tekort haalt voor het betreffende vak kan dit een verzwarend element zijn in de deliberatie.

6.4.5. Betwisting

Als je ouders het niet eens zijn met je eindrapport, dan kunnen zij de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: Jullie hebben uiterlijk drie werkdagen, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten.

Jullie stappen of bellen naar de school en vragen een persoonlijk onderhoud aan met de directeur. De uitkomst van dit eerste gesprek kan zijn dat:

- jullie de betwisting intrekken;
- de delibererende klassenraad opnieuw samenkomt om over de betwiste beslissing te beraadslagen. De nieuwe bijeenkomst moet snel genoeg gebeuren om jullie de kans te geven de volledige procedure te volgen, met beroep bij de beroepscommissie. De delibererende klassenraad kan de oorspronkelijke beslissing al dan niet bevestigen. Je wordt zo snel mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad. Die beslissing moet opnieuw gemotiveerd worden;
- de directeur vindt dat de aangebrachte bezwaren geen reden geven om de delibererende klassenraad opnieuw bijeen te roepen.

Stap 2: Als na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenkomst van de delibererende klassenraad de betwisting blijft bestaan, dan moeten jullie uiterlijk binnen de drie werkdagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de delibererende klassenraad - **aangetekend** (!) - beroep instellen bij de beroepscommissie. Jullie richten het beroep aan de Onderwijsdienst (van de gemeente Brasschaat), p.a. Verhoevenlei 11, 2930 Brasschaat.

Een beroepscommissie, waarvan het schoolbestuur de werking bepaalt, behandelt het beroep.

- Samenstelling beroepscommissie

* 3 interne leden: de schepen van onderwijs of plaatsvervanger + de voorzitter van de klassenraad + een lid van het titularisteam.

* 3 externe leden: een medewerker van het CLB + een lid van de schoolraad uit de geleding van de lokale gemeenschap of ouders + een directielid van de school van de scholengemeenschap van het andere 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 jou en/of personen die met jou een bloed- of aanverwantschap hebben tot en met de vierde graad, kunnen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

- Werking beroepscommissie

1. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen (evenveel pro als contra) is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
3. De beroepscommissie hoort jou en de betrokken personen in kwestie.
4. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Enkele van die stappen kunnen zijn :
 - a. het horen van een of meer stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad die de evaluatiebeslissing heeft genomen, uiteraard in zoverre het leden betreft die niet reeds in de beroepscommissie zetelen, of het horen van een of meer raadgevende leden van die klassenraad;
 - b. het organiseren van bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten voor jou.
5. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten (bv. vakantieregeling) van de individuele personeelsleden van het onderwijs.
6. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

- Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

1. Het beroep is onontvankelijk en de beroepscommissie wijst het gemotiveerd af. Dat kan als de termijn voor indiening wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vastgelegde vormvereisten.
2. De beroepscommissie bevestigt het omstreden evaluatieresultaat, eventueel nadat ze aan jou bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.
3. De beroepscommissie vervangt het omstreden evaluatieresultaat door een ander resultaat, eventueel nadat ze aan jou bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd. Het evaluatieresultaat vervangen door een ander resultaat, betekent niet noodzakelijk een positiever resultaat voor jou. Het is immers ook mogelijk dat de beroepscommissie in beroep de clausulering van het oriënteringsattest B wijzigt of uitbreidt of een oriënteringsattest B vervangt door een oriënteringsattest C..

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

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan je ouders. Zolang de beroepsprocedure lopende is, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Stap 3: Als jullie deze administratieve beroepsprocedure doorlopen hebben en de betwisting blijft nog bestaan, dan kunnen jullie nog terecht bij de Raad van State.

6.4.6. Inzagerecht

Je ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage te krijgen in de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Zij hebben ook het recht op toelichting bij deze gegevens. Je ouders contacteren in dat geval de directeur met een vraag tot inzage in je dossier. Indien na de toelichting blijkt dat je ouders een kopie willen van deze gegevens, hebben ze hier in principe kosteloos recht op.

Als bij bepaalde gegevens ook informatie over andere personen beschikbaar is en volledige inzage in die gegevens afbreuk zou doen aan de privacy van deze personen, krijgen je ouders beperkt toegang tot de gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Je ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie (bijvoorbeeld van een examen). Onze school voorziet een procedure rond dit kopierecht:

- Het aanvragen van een kopie van een examen met de bedoeling aan je tekorten te kunnen werken, heeft enkel zin als je alle andere aangereikte hulpmiddelen benut hebt. We denken hier aan inhaallessen, remediëringen, extra oefeningen enz.
- Een gesprek tussen jou en je vakleerkracht over de werkpunten is veel interessanter en beschouwen wij daarom als een essentiële en noodzakelijke stap vóór het aanvragen van een kopie.
- Elke kopie die jullie op deze wijze verkrijgen, moeten jullie persoonlijk en vertrouwelijk behandelen. Dergelijke kopieën mogen jullie niet verspreiden of publiek maken. Jullie mogen ze enkel gebruiken in functie van je onderwijsloopbaan.

De personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag hebben recht op inzage van het verslag. Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.

7. LEEFREGELS

De volgende leefregels geven je een duidelijk beeld van hoe we in onze school met elkaar willen leven, in verdraagzaamheid en vriendschap, met duidelijke afspraken.

7.1. Afspraken en regels

7.1.1. Houding en persoonlijk voorkomen in de school

7.1.1.1. Persoonlijk voorkomen

Je zorgt voor een deftig voorkomen: nooit slordig, onverzorgd en vuil. Strand- en vakantiekleedij (zoals te korte shirts en shorts) horen niet thuis in onze school. Je draagt degelijk schoeisel. Ook je haar is verzorgd en niet excentriek. Je overdrijft niet met make-up en sieraden. Uitdagende lichaamsversieringen zijn verboden. In de klas moet je je hoofddekse afzetten.

In geval van discussie oordeelt de directie of iets buitensporig is, nadat de klastitularis je heeft aangemaand je aan de regels aan te passen.

Zichtbare religieuze symbolen zijn in onze school niet toegelaten tijdens de lessen en de pauzes, met uitzondering van de lessen levensbeschouwing. Op die manier wil onze school een plaats zijn waar elke leerling zich thuis voelt, los van zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging. De school

wil daarmee ook de nadruk leggen op een gemeenschappelijke identiteit en uitdrukkelijk niet op verschillen.

7.1.1.2. Permanente taalzorg

Wij verwachten dat onze leerlingen een inspanning leveren om de standaardtaal (Algemeen Nederlands) te gebruiken. Wij verwachten dat je dat zowel mondeling als schriftelijk doet en zowel onderling als tijdens contactmomenten met personeelsleden of personen buiten de school. Concreet houdt dat in dat je je best doet om standaardtaal te spreken tijdens de lessen en bij contacten met directie, leerkrachten en ondersteunend personeel. Wij moedigen leerlingen aan om een spreekstijl te hanteren die bij een formele situatie past. Bewuste grofheden, scheldwoorden en overdreven dialectgebruik zijn op onze school niet toegelaten, ook niet in communicatie tussen leerlingen.

In schriftelijke communicatie via Smartschool (of andere kanalen die je voor schoolopdrachten gebruikt) gebruik je ook de standaardtaal en besteed je aandacht aan je zinsbouw en je woordgebruik.

Op taken, toetsen en examens van alle vakken gebruik je een verzorgde schrijftaal. Je spelt correct, je bouwt juiste en vlotte zinnen en je past je taal aan de vereisten van het vak aan.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften gelden duidelijke zorgafspraken. Die afspraken vinden ze op het individueel Bijzonder Didactisch Paspoort.

7.1.1.3. Roken, alcohol, drugs, wapens

Als school willen wij je kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die ervoor zorgen dat je je eigen gezondheid en die van anderen beschermt en verzorgt. Daarom streven we ernaar jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Je mag dan ook geen rookwaren en alcoholische dranken meebrengen naar school. Tijdens de schooluren, maar ook tijdens didactische uitstappen en andere schoolactiviteiten mag je niet roken en geen alcoholische dranken gebruiken.

Het rookverbod geldt 24 uur op 24 en 7 dagen op 7. Het is van toepassing op het hele schooldomein. Ook rond de ingang van onze school op het voetpad bevindt zich een rookvrije zone. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak, nicotine en soortgelijke producten, inclusief elektronische sigaretten, shisha-pen en heatsticks.

Als je het rook- en alcoholverbod overtreedt en je wordt betrapt door een personeelslid, zal je een sanctie krijgen en worden alle verboden producten in beslag genomen. De directie zal je ouders contacteren en hun melden dat ze de in beslag genomen producten bij de directie kunnen afhalen. Die producten worden niet aan de leerling zelf teruggegeven.

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is onwettig en dus strafbaar. Drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen en zijn op onze school uitdrukkelijk verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school een gepaste hulpverlening aanbieden. Als je de leefregels in verband met drugsgebruik overtreedt, zullen we de nodige acties ondernemen en sancties kunnen opleggen. Dat zal ook het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het begeleidingsaanbod of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Indien gevraagd, toon je spontaan (dat betekent dat je daarmee voorafgaandelijk en uit vrije wil akkoord gaat) de inhoud van je jas, boekentas, kluisje, reiszak e.d. Bij vermoeden van drugsgebruik kunnen we je vragen vrijwillig een speekseltest uit te voeren. Indien je op een van bovengenoemde vragen niet op ingaat, kunnen we maatregelen nemen die verdere onderzoeksdaden door de politie mogelijk maken.

Bij meerdaagse (al dan niet buitenlandse) studieuitstappen is volgend reglement van kracht rond roken, alcohol en drugs:

Alle producten die vallen onder het rookverbod kunnen enkel gebruikt worden na toestemming van de reisleiding op een meerdaagse excursie van de derde graad, maar zijn nooit toegelaten tijdens een begeleide activiteit, bezoek of rondleiding.

Voor alle uitstappen van alle graden geldt: alcohol neem je niet mee in je bagage, je koopt het niet onderweg en je neemt het niet mee naar je kamer. Als de begeleiders toch iets aantreffen, nemen ze het je definitief in beslag en krijg je er een sanctie bovenop.

Gebruik van alcohol kan enkel met toestemming van de reisleiding tijdens een meerdaagse uitstap van de derde graad. Tijdens gemeenschappelijke maaltijden bestel je geen alcoholische drank. Op vrije momenten spring je verantwoord om met drankgebruik en respecteer je steeds het wettelijk kader van wat op jouw leeftijd toegelaten is. Als die wettelijke regels op de plaats van bestemming anders zijn dan in België, geldt van die twee de strengste reglementering. Dronkenschap kan nooit. De reisleiding zal in dat geval -afgezien van andere sancties na het beëindigen van de reis- gepaste maatregelen nemen om herhaling tijdens de reis te voorkomen.

Drugs zijn illegaal. Bezit of gebruik ervan kunnen op onze school nooit, dus ook niet op reis, wat je leeftijd ook is. Omwille van de ernst van de zaak en mogelijke juridische consequenties hebben we de controle op drugsgebruik en -bezit op een meerdaagse reis in volgende procedure vastgelegd:

- Als je onder invloed lijkt te zijn van drugs, zal de begeleiding je daarover aanspreken. Als we aanwijzingen hebben dat het drugsgebruik tijdens de reis heeft plaatsgevonden, maar je gaat hierover in discussie, dan zullen we je ouders contacteren. We kunnen je vragen om vrijwillig zelf een speekseltest uit te voeren.
- De begeleiding kan bij een sterk vermoeden van aanwezigheid van drugs een controle uitvoeren. Dit zal gebeuren met respect voor je privacy. Dat betekent: de begeleiding kan je vragen de inhoud van je bagage vrijwillig te tonen en je zakken leeg te maken. Ze kan je slaapplekken in je bijzijn doorzoeken.
- Als de reisleiding bij jou drugs of bewijzen van drugsgebruik vindt, zal ze hiervan bewijzen vastleggen (foto's, getuigen, je verklaring). Je geeft het product aan de begeleiding af. De reisleiding licht de directie in. Die legt je, in afwachting van een definitieve sanctie, een preventieve schorsing op. De reis stopt onmiddellijk voor jou. We verwittigen je ouders zo snel mogelijk om een praktische regeling uit te werken voor een vroegtijdige terugkeer. Eventuele extra kosten voor een begeleide terugreis zijn voor jouw rekening. We brengen de politie van Brasschaat in het geval van drugsbezit steeds op de hoogte. De directie volgt verder de sanctieprocedure die voorzien is in het schoolreglement."

Het meebrengen van wapens, inclusief messen, is steeds verboden.

7.1.1.4. Lokalen en de schoolomgeving

De lokalen, het schoolterrein en de schoolomgeving blijven niet vanzelf netjes. Als iedereen zich inspant om al het afval (papiertjes, vruchtschillen, etensresten ...) in de juiste vuilnisbak of container te gooien, zal onze school schoon zijn en blijven. Als school willen we van onze leerlingen verantwoorde burgers maken die het milieu beschermen en milieuverontreiniging op alle mogelijke manieren vermijden.

Het is essentieel dat er respect is voor het werk van het onderhoudspersoneel. Ook aanplantingen moet je respecteren. Nalatigheid en het opzettelijk bevuilen van de school zal op een gepaste manier gesanctioneerd worden. Dezelfde regels gelden zowel voor als na de lessen en bij het napraten aan de schoolpoort. Tijdens de lessen drink, eet of snoep je niet. Dat kan enkel als je uitzonderlijk toestemming hebt gekregen van een personeelslid. Je kan wel je dorst lessen aan drinkfonteinnetjes.

7.1.1.5. Onthaal

Het onthaal is altijd het eerste aanspreekpunt als je een vraag hebt, je iets moet afgeven, je te laat komt, je de school vroegtijdig mag of wil verlaten, je EHBO nodig hebt. Naar het leraarslokaal en naar het bureau van de directie ga je enkel als je een rechtstreekse vraag hebt waarbij het onthaal je niet kan helpen.

7.1.2. Geld en persoonlijke bezittingen

Hoe minder geld je mee naar school brengt, hoe minder er kan verdwijnen. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. De school is in geen geval aansprakelijk voor beschadiging of diefstal.

Uit veiligheidsoverwegingen en omdat de school niet als bewaarnemer van je bezittingen kan optreden, raden wij de huur van een leerlingenkluisje ten stelligste aan. Als huurder ontvang je een sleuteltje, waarmee uitsluitend jij toegang hebt tot je eigen kluisje, waarin je boeken, sportgerief en persoonlijke bezittingen kan opbergen. Zorg ervoor dat je de sleutel van je kluisje altijd bij je hebt. Er is op school een looper aanwezig waarmee we alle kluisjes kunnen openen, maar die wordt nooit aan leerlingen gegeven. Enkel met toelating van de directie kan je in uitzonderlijke omstandigheden, onder begeleiding van een personeelslid, je kluisje met de looper laten openen.

De directie mag je kluisje controleren in je aanwezigheid.

We kunnen je bezittingen slechts uitzonderlijk in bewaring nemen op het secretariaat.

7.1.3. Gebruik van laptops van de school

Onze school stelt je een laptop (verder chromebook of 'apparatuur') ter beschikking. De bedoeling is de ICT-integratie in alle lessen te bevorderen, zoals door de overheid werd gevraagd. De school vraagt hiervoor een vergoeding voor onderhoud, herstelling en eventuele vervanging. Als je ouders dit schoolreglement ondertekenen, houdt dat ook in dat ze met de afspraken akkoord gaan.

"De apparatuur is eigendom van de school en wordt door de leerling tegen een vergoeding gebruikt." In deze overeenkomst bepalen we de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de leerling de apparatuur kan gebruiken.

Einddatum gebruik: tot beëindiging schoolloopbaan op het GIB.

Rechten en plichten van de leerling:

- Je verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- Je bent verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de apparatuur.
- Je hebt je chromebook altijd bij je op school.
- Je gebruikt je chromebook op school enkel voor studiedoeleinden en niet voor spelletjes.
- Je gebruikt je chromebook niet tijdens de pauze op de speelplaats, in de gang of in de poly. Het mag wel in de stille ruimte
- Je mag de apparatuur niet gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met het schoolreglement of die het imago van de school kunnen schaden.
- Je kan enkel goedgekeurde software op de apparatuur installeren.
- Op eenvoudig verzoek van de ICT-dienst van de school breng je de apparatuur binnen voor nazicht /installatie. Je voert geen herstellingen van het apparaat uit op eigen initiatief.

Bepalingen rond diefstal en beschadiging

- Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur ben je verplicht dit binnen 24 uur bij de school te melden. Liefst persoonlijk bij directie of ICT, als dit niet mogelijk is via Smartschool. Bij verlies moet je zeker ook aangifte doen bij de politie. Een kopie van deze aangifte moet je inleveren bij de systeem-/netwerkbeheerder.
- We kunnen je aansprakelijk stellen voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen rekenen we de kosten voor herstel door aan jou.

Informatieveiligheid

- Wees je bewust van de waarde van de informatie waarmee je werkt.
- Denk niet dat de technische beveiliging volstaat, wat jij doet is even belangrijk!
- Mobiele toestellen zijn gevoelig voor diefstal en verlies.
- Sluit geen usb-sticks die niet van jou zijn aan op je chromebook.
- Malware kan door één simpele klik infiltreren.
- Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.
- Je account en je wachtwoord zijn 'je persoonlijke identificatiemiddelen' om je aan te melden.
- Noteer geen wachtwoorden en deel ze nooit met anderen.
- Gebruik voor privé en school verschillende paswoorden.
- De vergrendeling op het mobiele toestel is verplicht, omzeil die niet.
- Onze school maakt gebruik van specifieke software om binnen het schoolnetwerk het lesproces effectief te kunnen begeleiden. Dat houdt in dat het scherm van je chromebook kan bekeken worden door de leerkracht tijdens je aanwezigheid op school.

Deze regels moet je samen lezen met het document 'Informatie chromebooks' dat je samen met je chromebook ontvangt. Het document en de apparatuur beschouwen we als één en onafscheidelijk. Dat betekent dat je de richtlijnen die we daarin vermelden, moet naleven. We passen dit document regelmatig aan aan de specificaties van de apparatuur.

7.1.4. Gebruik van gsm en aanverwante apparaten

Het gebruik van gsm's, computerspelletjes, smartwatches en aanverwante apparaten is op onze school niet toegestaan. Bij het betreden van het schooldomein schakel je je gsm uit en steek je hem weg in je locker of in je boekentas. Let op: zoals in vorig punt vermeld, blijf je wel zelf altijd verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Laat je gsm en je chromebook dus nooit onbewaakt achter in je boekentas. Enkel met een uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht kan je je gsm tijdens de les voor studiedoeleinden gebruiken.

Het maken van foto's of filmpjes is verboden. Dat is een wettelijke bepaling om de privacy van iedereen te beschermen.

Als we je betrappen op het overtreden van deze regels kunnen we je apparaat afnemen tot het einde van de lesdag en nog bijkomende sancties opleggen. Bij didactische excursies en meerdaagse studiereizen mag je je gsm enkel gebruiken in overeenstemming met de afspraken die de organisator(en) hebben meegedeeld of na uitdrukkelijke toelating van een begeleider.

Er worden geen films, geluidsfragmenten of foto's die betrekking hebben op onze school op sociale media geplaatst zonder dat je daar uitdrukkelijk toestemming voor kreeg van de school. Dat geldt niet enkel voor de leerlingen, maar ook voor de ouders, grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als jij. Onder de term sociale media vallen online platforms en apps, zoals Facebook, Instagram, X, TikTok, Snapchat en vele andere.

7.1.5. Toegang tot de school

Voor de gebouwen aan de Door Verstraetelei/Miksebaan geldt volgende regeling:

- Alle leerlingen gebruiken de ingang langs de Door Verstraetelei of de Miksebaan. Alleen de fietsers en de bromfietsers gebruiken de ingang aan de fietsenrekken.
Uitsluitend wanneer de poort aan de straatkant gesloten is, gaan fietsers en bromfietsers via de speelplaats. In dat geval neem je je fiets of bromfiets aan de hand en rijd je niet op de speelplaats. Je fiets plaats je in de fietsenrekken, je bromfiets onder het afdak. Zowel fiets als bromfiets beveilig je door een slot.
- Als je wordt gebracht of te voet naar onze school komt, ga je niet langs de fietsenrekken, maar gebruik je de ingang tussen de beide refters.
- Als je per auto naar school komt, parkeer je deze buiten de school.
- De inrit aan de schoolpoort moet vrijgehouden worden voor binnen- en buitenrijdende auto's. Je mag er de voorbijgangers en fietsers niet hinderen.

Voor de sportcampus in het park geldt eveneens dat je de fietsenstalling moet gebruiken.

7.1.6. Gebruik van speelplaats en polyvalente zaal

Je blijft tijdens de pauze op de speelplaats of in de polyvalente zaal. In de sportcampus in het park blijf je op de daartoe aangeduide zone. We rekenen erop dat je nergens afval achterlaat.

Tijdens de pauzes mag je de voetbal- en basketterreinen op de speelplaats gebruiken. Ballen haal je op het secretariaat af en breng je na gebruik ook terug. Je speelt in geen geval met een bal in de richting van het hoofdgebouw om het risico op glasbreuk te beperken. Tijdens de pauzes kom je niet in de fietsenstalling en gebruik je je chromebook niet op de speelplaats.

Elke handeling die de veiligheid van anderen in gevaar brengt, is verboden. Dat geldt bijvoorbeeld zeer uitdrukkelijk bij handelingen als het gooien van voorwerpen en, in winterse weersomstandigheden, sneeuwballen. Eventuele schade die voortvloeit uit zulke handelingen blijft steeds ten laste van je ouders.

De polyvalente zaal kan je gebruiken als ontmoetingsruimte, ze is vrij toegankelijk. Daar hangen vitrinekastjes met mededelingen over o.a. naschoolse activiteiten.

7.1.7. Gebruik van de toiletten

De toiletten gebruik je tijdens de pauzes. Alleen in uitzonderlijke gevallen is het toegestaan om tijdens de les naar het toilet te gaan. In de toiletten hou je het rustig. De toiletten zijn geen ruimte voor sociale contacten, dus je spreekt er niet af met andere leerlingen en je blijft er niet rondhangen. Toilethokjes zijn voor individueel gebruik. De toiletten op de verdiepingen mag je uitsluitend met toelating van het personeel gebruiken. In alle toiletten gelden uiteraard ook alle regels rond roken en drugs, zoals vermeld onder punt 7.1.1.3. *Roken, alcohol, drugs en wapens* en rond gsm-gebruik zoals vermeld onder punt 7.1.3. *Gebruik van gsm en elektronische apparaten*.

7.1.8. Gebruik van gangen en klassen

Tijdens de pauzes ga je niet naar de klas, ook niet om schoolbenodigdheden (zoals turnkledij of lesmateriaal) of je jas te halen of weg te brengen.

Jassen en sjaals hang je steeds aan de kapstok. Waardevolle zaken (zoals je portefeuille, geld, gsm ...) hou je steeds bij je.

Je gebruikt de lift enkel wanneer je moeilijk de trap kunt gebruiken en uitsluitend nadat je daarvoor toestemming kreeg van de directie of van het secretariaat.

Het gemeentebestuur voorziet comfortabele klaslokalen met de nodige infrastructuur en technologie. We verwachten dat al onze leerlingen respect tonen voor het materiaal en de

infrastructuur van de school. Het is streng verboden op de banken te schrijven of ze te beschadigen. Als je schade veroorzaakt, meld je dat onmiddellijk op het secretariaat of aan de directie. Je ouders moeten alle vastgestelde beschadigingen vergoeden. De directie kan in het geval van opzettelijke beschadiging ook extra maatregelen en sancties opleggen.

Illustraties of mededelingen mag je uitsluitend op het prikbord bevestigen. De leerkracht moet daarvoor eerst toestemming gegeven hebben.

Openen of sluiten van vensters, op- en neerlaten van zonwering en verduisteringsgordijnen, open- en dichtdraaien van radiatoren, doe je enkel op initiatief van of na vraag aan de leerkracht.

Je mag de klaslokalen buiten de lesuren van je eigen klas alleen gebruiken mits je daarvoor toelating van de directie of haar afgevaardigde hebt gekregen. Na gebruik breng je het lokaal terug in orde.

7.1.9. Gebruik van de turnzaal en de sporthal

In de turnzaal en de sporthal draag je je turnuniform en indoor sportschoeisel. Je turnuniform bestaat uit een T-shirt dat je aanschaft in de school en een eigen zwarte sportbroek. Je vakleerkracht kan daarop altijd een afwijking toestaan bij buitensport. De turnzaal en de sporthal gebruik je enkel onder begeleiding van een leerkracht.

7.1.10. Verplaatsing van en naar de sportcampus in het park

Voor de eerste en tweede graad gebeuren de verplaatsingen tussen het hoofdgebouw en de sportcampus in het park altijd onder begeleiding en in groep, tenzij de directie anders beslist. Uitzonderlijk kan je, met toestemming van de directie of haar afgevaardigde, apart naar de sporthal, het zwembad of de sportcampus gestuurd worden. Leerlingen van de derde graad mogen zich zelfstandig van en naar de sportcampus verplaatsen bij het begin en het einde van de voor- en namiddag.

Het middagmaal gebruik je uitsluitend in de refters in de Door Verstraetelei (met uitzondering voor leerlingen van de derde graad, zie punt 5.2.1.3. *'Middagpauze voor de leerlingen van de derde graad'*).

7.1.11. Initiatieven van leerlingen

Alle teksten die je wenst te verspreiden in de school, leg je vooraf ter goedkeuring aan de directeur voor.

Een geldinzameling in de school kan je ook slechts doen na schriftelijke goedkeuring door de directeur.

Als je deelneemt aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school wil gebruiken, moet je daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur hebben.

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

Op onze school mag je geen handel drijven als dit niet kadert binnen de lessen of een activiteit die georganiseerd wordt door de school.

7.1.12. Veiligheid en welzijn

7.1.12.1. Algemeen

Onze school hecht veel belang aan veiligheid en gezondheid. Dat komt o.a. in volgende elementen tot uiting:

- We treffen maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Daarvoor stelden we een evacuatiescenario op en maakten we evacuatieplannen op. Minstens één keer per schooljaar houden we een evacuatieoefening, die we evalueren.

- We brengen veilige elektrische installaties aan, die we laten keuren volgens de wettelijke richtlijnen.
- We zorgen voor EHBO-voorzieningen. Op het secretariaat kan je terecht voor eerste hulp. Daar is ook een apart EHBO-lokaal aanwezig.
- We dienen zelf geen enkele medicatie toe.
- We zien enkel toe op het gebruik van persoonlijke geneesmiddelen, indien je ouders hiervoor schriftelijk toelating gaven, bv. om een antibioticakuur te voltooien.
- We houden rekening met een chronisch probleem dat eventueel medicatie vereist (bv. diabetes) indien je ouders ons hiervan op de hoogte hebben gebracht door middel van de gezondheidsfiche (zie punt 4.1.3.2. 'Gezondheidsfiche').
- We vangen je op als je ziek wordt op school en verwijzen je zo nodig door. Als je niet meer in staat bent de lessen te volgen, contacteren we één van je ouders met de vraag om je te komen ophalen of om je naar huis te laten gaan, indien nodig met begeleiding van een personeelslid.
- We zetten de leerlingen ertoe aan om mee aandacht te hebben voor de veiligheid op school.
- We besteden aandacht aan de verkeersveiligheid rondom de school en sporen de leerlingen ertoe aan het verkeersreglement en de verkeersregels na te leven.
- We manen de leerlingen ertoe aan vastgestelde defecten, storingen of gevaarlijke situaties te melden.
- We wijzen de leerlingen op het belang van een gezonde levensstijl en sporen hen aan om door lichaamsbeweging en sportbeoefening hun gezondheid te bevorderen.
- We bieden de mogelijkheid aan de leerlingen om tijdens de middagpauze sport te beoefenen op school en stimuleren hen om deel te nemen aan interscholengcompetities of aan recreatieve sportactiviteiten op woensdagnamiddag.

7.1.12.2. Reglement voor specifieke lokalen

Voor de turnzaal, de informaticalokalen, de vaklokalen voor wetenschappen en voor technologische opvoeding stelden we specifieke reglementen op. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit. In het begin van het schooljaar licht een vakleerkracht ze toe.

Tijdens de lessen chemie moet je een door de school ter beschikking gestelde labo jas dragen wanneer de vakleerkracht dit oplegt.

7.1.12.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

We dulden geen pestgedrag, ondernemen preventieve acties om pesten te voorkomen en zetten stappen om pesten een halt toe te roepen. Ook cyberpesten via sociale media en online platforms wordt op school opgevolgd, vooral als er een impact is op het veilige leef- en leerklimaat dat wij op school willen aanbieden. Systematisch vijandig gedrag tegenover anderen en met opzet uitsluiten van steeds dezelfde leerling tolereren we niet.

Als je gepest wordt of slachtoffer bent van geweld, kan je je richten tot je klastitularis, een andere leerkracht, de zorgcoördinator, iemand van het secretariaat of de directie. Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Het personeel zal iemand die andere leerlingen pest onmiddellijk aanspreken en we zullen gepaste maatregelen nemen als die noodzakelijk zijn.

We verwachten van jou dat je pestgedrag en daden van geweld signaleert wanneer je er getuige van bent en dat je daardoor meewerkt aan een positief schoolklimaat en aan het welbevinden op onze school.

In het begin van het schooljaar ontvang je een leeswijzer met tips en met nuttige telefoonnummers.

Nuttige telefoonnummers:

Al-Anon	03 218 50 56
Anonieme alcoholisten	03 239 14 15
Antigifcentrum	070 245 245

Child Focus	116 000
Centrum kindermishandeling	1712
CLB	03 651 88 85
Druglijn	078 15 10 20
JAC (Jongeren Advies Centrum)	03 232 27 28
Jeugddienst Brasschaat	03 650 2930
Jongerentelefoon	102
Kankerfoon	0800 15 802
Ongeval? Agressie?	112
Tele-onthaal	106
Zelfmoordlijn	1813
Tejo (Therapeuten voor jongeren)	03 283 83 80

7.2. Schending van de leefregels

7.2.1. Maatregelen die geen tuchtmaatregelen zijn

7.2.1.1. Strafstudie, leerlingvolgkaart, afsprakenkaart, engagementsverklaring en gedragscontract

Sancties kunnen variëren van een straftaak opgelegd door een leerkracht tot de verschillende soorten strafstudies en een dag uitsluiting (zie punt 7.2.1.2. hieronder). Ook alternatieve maatregelen zijn mogelijk. Wat een alternatieve maatregel inhoudt, hangt af van de context en de ernst van de overtreding.

Op onze school zijn er drie soorten strafstudies die aan je ouders via Smartschool gemeld worden:

- Als je ongepast gedrag vertoont of het lesverloop ernstig stoort, kun je een strafstudie krijgen op een woensdagnamiddag of op een ander moment dat de directie of haar afgevaardigde vastlegt. Deze maatregel wordt gemeld via een roze formulier en wordt daarom een 'roze' strafstudie genoemd. Als je ongewettigd afwezig bent op de 'roze' strafstudie, krijg je een bijkomende administratieve of 'blauwe' strafstudie als sanctie. Na een derde 'roze' strafstudie in de loop van het schooljaar kan de directie beslissen over te schakelen op andere maatregelen.
- In geval van nalatigheid (bv. vaak je materiaal niet bij je hebben) of een gebrek aan stiptheid, kun je een administratieve strafstudie krijgen. Deze maatregel wordt gemeld via een blauw formulier en wordt daarom een 'blauwe' strafstudie genoemd. Deze maatregel houdt in dat je één lesuur moet nablijven. Als je ongewettigd afwezig bent op een 'blauwe' strafstudie, krijg je een 'groene' strafstudie als bijkomende sanctie.
- Als je opzettelijk afval achterlaat, onrespectvol omgaat met materiaal, opzettelijk beschadigingen aanbrengt of handelingen verricht die in een specifieke context ongepast zijn (bv. kauwgom in de les, eten en drinken waar het niet mag), krijg je de volgende sanctie: een half uur opruimwerk na de lessen. Deze maatregel melden we met een groen formulier en wordt daarom een 'groene' strafstudie genoemd. Als je ongewettigd afwezig bent op een 'groene' strafstudie, zal de sanctie verdubbeld worden en zal je dus een volledig uur moeten opruimen.

Als je te vaak ongepast gedrag vertoont op school en tijdens de lessen, kunnen we begeleidende maatregelen opleggen in de vorm van een leerlingvolgkaart, een afsprakenkaart, een engagementsverklaring of een gedragscontract. Deze maatregelen hebben als doel jouw functioneren op school op te volgen. Als je de regels die op de leerlingvolgkaart of de afsprakenkaart

worden vermeld niet naleeft, is een bindend gedragscontract of een tuchtmaatregel de volgende stap.

7.2.1.2. Uit de klas gezet worden

Als je de les zodanig stoort dat je leerkracht de les niet op een normale manier kan voortzetten, kan je uit de klas gestuurd worden. Je moet je dan aanmelden aan het onthaal en een reflectieformulier invullen. Dit bespreek je met de directie indien deze beschikbaar is. Je gaat tegen het einde van het lesuur terug naar je klas.

7.2.1.3. Eén dag uitsluiting uit de lessen

In ernstige gevallen kunnen we overgaan tot één dag uitsluiting uit de lessen. De directie licht je ouders hierover in per brief. Je hebt dan binnen de drie lesdagen een gesprek met de directie, eventueel samen met je ouders. Je moet op de dag van de uitsluiting op school aanwezig zijn, maar we vervangen je onderwijsactiviteiten dan door andere activiteiten. We kunnen een dag uitsluiting meermaals per schooljaar geven maar niet aaneensluitend.

7.2.1.4. Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur of zijn afgevaardigde je preventief schorsen. Je wordt zo het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan, ook als de lesdag al bezig is. We brengen je ouders op de hoogte en hierbij geven we aan of je al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Deze maatregel kunnen we treffen voor een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan - mits motivering aan je ouders - beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

7.2.2. Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie of haar afgevaardigde als je handelingen de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen met wie je in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

7.2.2.1. Tijdelijke uitsluiting

We kunnen je het recht ontnemen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. We kunnen je tijdens het schooljaar meer dan eens tijdelijk uitsluiten. Een volgende tijdelijke uitsluiting is enkel mogelijk bij een nieuwe overtreding van de regels.

Bij een tijdelijke uitsluiting volgen we een vaste procedure:

We brengen je ouders schriftelijk op de hoogte van de intentie tot tijdelijke uitsluiting. In deze kennisgeving verwijzen we naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier (na afspraak) en roepen we je ouders op tot een gesprek met de directeur die met hen, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel bespreekt.

Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die hij aangetekend meedeelt aan je ouders voor de maatregel van kracht wordt.

Van elk gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt dat door alle partijen wordt nagelezen en ondertekend. De directie meldt je of je al of niet aanwezig moet zijn op school tijdens de tijdelijke uitsluiting.

7.2.2.2. Definitieve uitsluiting

We kunnen je ook definitief het recht ontnemen om het geheel van de vorming te volgen in onze 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 je uitschrijving.
- Indien de uitsluiting ingaat in de loop van het schooljaar, blijf je ingeschreven in onze school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. Onze school zal je in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school.
- In volgende gevallen kunnen we toch overgaan tot uitschrijving:
 - o vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover je op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig bent;
 - o als je ouders blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Het is belangrijk te melden dat er geen mogelijkheid is tot collectieve uitsluiting: elke leerling heeft een eigen dossier en wordt afzonderlijk behandeld.

We kunnen je slechts definitief uitsluiten na volgende tuchtprocedure:

Wanneer een tuchtmaatregel overwogen wordt en de definitieve uitsluiting tot de mogelijkheden behoort, vraagt de directeur advies aan de klassenraad, die wordt uitgebreid met een personeelslid van het CLB dat een adviserende stem heeft. De klassenraad beoordeelt alle opties en stelt een gemotiveerd advies op. Om de rechten van de verdediging te vrijwaren hebben de ouders het recht om gehoord te worden door de klassenraad. Zij kunnen hun visie ook op een alternatieve manier aan de klassenraad bezorgen.

Als de directeur de intentie heeft om je definitief uit te sluiten, deelt hij binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aan je ouders mee dat de tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving verwijst hij naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier (na afspraak) en roept hij je ouders op tot een gesprek waarin hij met hen, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel bespreekt. Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die hij aangetekend meedeelt aan je ouders voor de maatregel van kracht wordt. Van elk gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt dat door alle partijen wordt nagelezen en ondertekend. De aangetekende brief vermeldt de mogelijkheid tot het instellen van beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hierop betrekking hebben.

7.2.3. Opvangregeling

Voor de maatregelen onder punt 7.2.1.1. en 7.2.1.2. moet de school voor opvang zorgen.

In geval van een preventieve schorsing of een tuchtmaatregel is de opvang door de school niet verplicht. Je ouders kunnen in dat geval toch een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als we op die vraag ingaan, maken we met jou en met je ouders afspraken over de opvangvoorwaarden. Als we opvang weigeren, motiveren we dit schriftelijk aan je ouders.

7.2.4. Tucht dossier

De directeur stelt je tuchtdossier op en houdt het bij.

Je tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

7.2.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, moeten je ouders en/of jij (alleen als je meerderjarig bent) uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting 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 indienen bij de Schepen van Onderwijs, p.a. Verhoevenlei 11, 2930 Brasschaat. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

De beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 20 schooldagen. Bij mededeling van een definitieve uitsluiting in de 20 schooldagen vóór 30 juni behandelt de beroepscommissie het beroep uiterlijk op 28 augustus. Deze beroepscommissie beslist tot:

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 3 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan je ouders. Bij overschrijding van deze termijnen is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

7.2.6. Samenstelling beroepscommissie

* 3 interne leden: de schepen van onderwijs of plaatsvervanger + de klastitularis of co-klastitularis + een coördinerend directeur van de scholengemeenschap

* 3 externe leden: een medewerker van het CLB + een lid van de schoolraad uit de geleding van de lokale gemeenschap of ouders + een directielid van de school van de scholengemeenschap van het andere 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 zoals decretaal vastgelegd. Personen die privélessen hebben gegeven aan jou en/of personen die met jou een bloed- of aanverwantschap hebben tot en met de vierde graad, kunnen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

7.2.6.1. Werking beroepscommissie

De werking van de beroepscommissie hier is dezelfde als bij betwisting van je eindrapport/oriënteringsattest (zie 6.4.10.), op één uitzondering na. Eén van de stappen die de beroepscommissie hier kan zetten, is immers het horen van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven.

7.2.6.2. Resultaat beroepscommissie

De beroepscommissie heeft drie mogelijkheden:

1. het beroep is onontvankelijk en de beroepscommissie wijst het gemotiveerd af. Dat kan als de termijn voor indiening wordt overschreden of als het beroep niet voldoet aan de vastgelegde vormvereisten;
2. ze bevestigt de definitieve uitsluiting;
3. ze vernietigt 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.

8. INFORMATIE

8.1. Wie en wat in het GIB?

Voor het dagelijks onderwijs zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een overzicht van alle mensen die bij de school betrokken zijn, vind je op de website van onze school.

8.1.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, het gemeentebestuur van Brasschaat, staat in voor de beleidsvorming van onze school. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de werking van onze school.

8.1.2. Het Gemeentelijk Instituut Brasschaat (GIB)

Het GIB is het overkoepelend instituut van:

- Gemeentelijke Middenschool voor de 1^{ste} graad
- Gemeentelijk Instituut Brasschaat Bovenschool voor de 2^{de} en 3^{de} graad.

8.1.3. Directie

Het directiecomité, gevormd door de directeurs en adjunct-directeurs van de middenschool en van de bovenschool, bestuurt het GIB. Dit comité, kortweg de directie genoemd, staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

8.1.4. Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klastitularis, vakverantwoordelijke, graadcoördinator, ICT-coördinator ...

De opvoeders vormen het ondersteunend personeel. Zij hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht in de school, het begeleiden van de leerlingen en het bijstaan van de directie in het administratief beheer van de school.

8.1.5. Klastitularis en klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- de toelatingsklassenraad moet in sommige omstandigheden beslissen of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting;

- de begeleidende klassenraad volgt je op in de loop van het schooljaar (zie ook punt 5.2.8.2. 'De begeleidende klassenraad');
- de delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest en eventueel welk studiebewijs je krijg (zie ook punt 6.4.1. 'De deliberende klassenraad').

8.1.6. Zorgcoördinator

De zorgcoördinator vangt leerlingen individueel of in kleine groepjes op, wanneer een interventie nodig is op het vlak van studiemethode, eerstelijnsopvang bij persoonlijke problemen of het opzetten van een ondersteuningsplan. De zorgcoördinator biedt opvolging en ondersteuning aan als er maatregelen en sancties worden opgelegd (zie punt 7.2.1. 'Maatregelen die geen tuchtmaatregelen zijn'). Bij heroriëntering en een eventuele verwijzing naar externe diensten zorgt de zorgcoördinator voor de nodige begeleiding.

8.1.7. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is er geen deel van. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Als je jonger bent dan 12 jaar, heb je toestemming van je ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

8.1.7.1. Coördinaten en openingsuren

Je vindt alle nuttige informatie op de website van het Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VCLB VNK): <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempem>.

Locaties:

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

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvknk.be

Kerkhofstraat 29
2110 Wijnegem
+32 3 353 93 91
wijnegem@vclbvknk.be

.

Voor openingsuren en sluitingsperiodes: zie website van het CLB.

8.1.7.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan (met of zonder je ouders) naar het CLB:

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- als je problemen hebt met leren;
- voor hulp bij je studie- en/of beroepskeuze;
- met vragen over je gezondheid ...

Een deel van wat het CLB doet, is verplicht, namelijk:

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

- het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of van een groep leerlingen.

In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere:

- om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

8.1.7.3. Contactmomenten en vaccinaties

Je hebt verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of bij de paramedisch werker.

Tijdens het contactmoment mag je aan de arts en de paramedisch werker altijd vragen stellen.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij volgt het CLB het vaccinatieprogramma dat de overheid aanbeveelt. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op de website.

8.1.7.4. Wat staat er in het CLB-dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingenbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in je dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor je begeleiding;
- CLB-medewerkers behandelen je gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- voor de verwerking van de gegevens waarover het CLB beschikt, houdt het CLB zich aan de toepasselijke regelgeving, onder meer de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet onder meer je recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Als je jonger bent dan 12 jaar, mogen je ouders of je opvoedingsverantwoordelijken je dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag je zelf je CLB-dossier inkijken als het CLB vindt dat je deze informatie kan begrijpen. Je ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits jij zelf daar toestemming voor geeft. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

8.1.7.5. Overdracht CLB-dossier naar andere school

Wanneer je naar een andere school gaat die VCLB VNK niet begeleidt, dan gaat het CLB-dossier naar het CLB waarmee je nieuwe school samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven, dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat je hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in je nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

8.1.7.6. Bewaring van je CLB-dossier

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt je dossier vernietigd.

8.1.7.7. Klacht over het CLB

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Die werkwijze garandeert dat het CLB elke klacht de nodige aandacht geeft en met zorg behandelt. Meer informatie vind je op de website van het clb: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen>.

8.1.8. VOKAN (Leersteuncentrum Voorkempen – Antwerpen)

Het is de ambitie van de Vlaamse Regering om ervoor te zorgen dat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen met een maximale leerwinst. Het Leersteundecreet wil de onderwijskwaliteit verhogen, maar ook werkbaarheid voor scholen en leerkrachten waarborgen. Om deze doelstelling te behalen werkt het GIB vanaf schooljaar 2023-24 samen met Leersteuncentrum Voorkempen-Antwerpen (VOKAN), Pastorijstraat 6, 2930 Brasschaat.

8.1.9. Participatieorganen

In het GIB zijn er diverse participatieve beleidsorganen aan het werk, zoals:

- het bijzonder onderhandelingscomité (B.O.C.): Het B.O.C. fungeert ook als comité voor preventie en bescherming op het werk;
- de schoolraad: Deze raad 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 plant vooraf overleg met de schoolraad in verband met beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad. De schoolraad kan daarover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen;
- de pedagogische raad: een deelraad met vertegenwoordigers van het personeel van de school die de geleding van het personeel binnen de schoolraad ondersteunt;
- de school moet een (formele) leerlingenraad oprichten, behalve indien ze de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze verzekert en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen erom vraagt. In het GIB verzekert een informele leerlingenraad de betrokkenheid van de leerlingen;
- de school moet een ouderraad oprichten als minstens 10% van de ouders erom vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. In het GIB behartigt een oudercomité informeel de belangen van de ouders.

8.1.10. Samenwerking met de politie

Onze school heeft een samenwerkingsprotocol ondertekend met de politie van Brasschaat. Via vaste aanspreekpunten kunnen zowel onze school als de politie vlot bij elkaar terecht. In de gemeente Brasschaat is er een schoolagent op wie we beroep kunnen doen. De afsprakennota heeft tot doel

een veilige schoolomgeving te vrijwaren door het bestrijden van kleine criminaliteit. We willen jeugdcriminaliteit voorkomen door in sociale vangnetten te voorzien voor jongeren die dreigen te ontsporen, onder andere door aandacht voor spijbelgedrag en door een eenvormige procedure aan te bieden voor doorverwijzing naar en samenwerking met de politiediensten.

Een verhoor door politiediensten op school of tijdens de schooluren kan slechts plaatshebben in geval van volstrekte noodzaak en zal altijd omzichtig, tactvol en discreet gebeuren.

8.2. Scholengemeenschap GIB/Gitok

Het GIB vormt een scholengemeenschap met het Gemeentelijk Instituut voor Technisch Onderwijs van Kalmthout (Gitok). Een scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen die tot hetzelfde onderwijsniveau behoren. In dit geval is dat het secundair onderwijs. De scholen in een scholengemeenschap leren van elkaars werking en kunnen door schaalvergroting efficiënter werken. Ze trachten ook samen een ruimer studieaanbod te presenteren.

8.3. Praktische punten

8.3.1. Verloren voorwerpen

Als je een voorwerp vindt, geef je dit af op het onthaal. Als je iets verloren hebt, doe je eerst navraag op het onthaal. Zoals vermeld onder punt 7.1.2. *'Zakgeld en luxeartikelen'* is de school niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van de voorwerpen die je zelf meebrengt naar school. Op het einde van elk trimester stallen we de verzamelde gevonden voorwerpen uit. Je kan ze ook bekijken bij het oudercontact van december, Pasen en juni.

Alle gevonden voorwerpen die de dag voor de kerstvakantie en de laatste dag van het schooljaar op school blijven liggen, verzamelen we en schenken we aan een goed doel.

Wij vragen je ouders nadrukkelijk om je jassen, turnuitrusting en andere bezittingen met je volledige naam te merken.

8.3.2. Verzekeringen

Je bent verzekerd tegen ongevallen op school en op weg van en naar onze school. Deze verzekering geldt enkel voor lichamelijk letsel en dus niet voor stoffelijke schade (aan fietsen, brillen, kledij, ...).

De schoolpolis dekt ook jouw burgerlijke aansprakelijkheid voor schadegevallen die je veroorzaakt aan derden tijdens schoolactiviteiten of voor goederen die je in het schoolleven gebruikt.

De schoolpolis dekt de schade die je berokkent aan het schoolgebouw of aan materiaal van de school niet. Die schade verhalen we op de familiale polis van je ouders.

8.3.2. Wat te doen bij een ongeval?

1. Je waarschuwt onmiddellijk het secretariaat. De school vult dan een ongevalaangifte in.
2. Je laat dit formulier door de behandelende geneesheer invullen en bezorgt het daarna terug aan het secretariaat.
3. Je verwittigt eventueel de eigen familiale verzekering.
4. Je ouders betalen eerst alle medische kosten. Het ziekenfonds waarbij je aangesloten bent, betaalt je dan de gebruikelijke tussenkomst terug.
5. Je bewaart alle bewijsstukken van betaling en ziekenfonds, tot de bundel volledig is. Dan bezorg je de volledige bundel aan het secretariaat van onze school.
6. De schoolverzekering betaalt het verschil tussen de vergoeding van het ziekenfonds en de totale kosten met een maximum zoals voorzien in de verzekeringspolis.

8.3.4. Schooltoelagen

Als leerplichtige leerling die voltijds secundair onderwijs volgt, kan je recht hebben op een schooltoelage, zelfs indien je het leerjaar overdoet. Als niet-leerplichtige leerling kan je er recht op hebben, indien je het vorige schooljaar een A- of B-attest behaald hebt. Je ouders moeten daarvoor voldoen aan bepaalde voorwaarden op financieel gebied. Via de website <https://www.studietoelagen.be> kan je een aanvraagformulier downloaden of de aanvraag online invullen.

8.3.5. Telefoon

Als je de school opbelt, kom je automatisch bij het onthaal terecht. De directie is tijdens de schooluren telefonisch bereikbaar, tenzij ze in vergadering is of afspraken buiten de school heeft. Telefonisch contact met leerkrachten is zelden of nooit mogelijk. We halen leerkrachten nooit uit de klas om met ouders te spreken. Als je ouders een afspraak op school wensen met de directie of met een leerkracht, vragen ze dit telefonisch of schriftelijk aan, zodat een geschikt moment kan worden afgesproken.

Als jij vanuit de school moet telefoneren omwille van een noodgeval (ziekte, pech met de fiet s...), kan je daarvoor op het onthaal toestemming vragen.

8.3.6. Internetgebruik

Internet voor persoonlijk gebruik is niet toegelaten in de klaslokalen.

Onder punt 7.1.3. *'Gebruik van laptops van de school'* vind je bij 'Informatieveiligheid' nuttige informatie over het gebruik van internet op je chromebook.

Zoals vermeld onder punt 7.1.4. *'Gebruik van gsm en aanverwante apparaten'* mag je in geen enkel geval films, geluidsfragmenten of foto's die betrekking hebben op onze school op sociale media of websites plaatsen zonder dat je daar uitdrukkelijk toestemming voor kreeg van de school. Ook persoonsgegevens van derden vermeld je niet op het internet zonder toestemming van de betrokken personen.

8.3.7. Reclame en sponsoring

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame. Voor buitenschoolse activiteiten die leerlingen organiseren (zoals een bal van de afgestudeerden) kunnen ze eventueel beroep doen op sponsors voor logistieke of financiële ondersteuning. Voor het verspreiden van publiciteit voor activiteiten die niet gelinkt zijn aan de school moeten de organisatoren toestemming vragen aan het schoolbestuur.

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

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

8.3.8. Planning

Uiterlijk op 30 juni is de planning van het volgende schooljaar vastgelegd.

In de informatiebundel die je op de eerste schooldag krijgt, staan o.a. van volgende activiteiten de data vermeld:

- de informatieavonden voor je ouders;
- de uitreiking van je rapporten;
- de oudercontacten;
- de pedagogische studiedag;
- de examenperiodes;
- de stageperiode;
- de sportdag;
- de opendeurdag;
- vakanties en vrije dagen;
- het einde van het schooljaar.

8.3.9. Schoolkosten

Het onderwijs zelf is gratis, maar voor allerlei kosten die tijdens het schooljaar kunnen worden aangerekend, maken we een schoolrekening op.

Hieronder vind je een lijst met financiële bijdragen voor het schooljaar, die zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven bevat.

Er zijn verplichte uitgaven, zoals de huurprijs voor het gebruik van handboeken, de aankoopprijs van werkboeken en de bijdrage voor didactische en educatieve uitstappen in het kader van het lesprogramma. Ook zaken die onze school als enige aanbiedt, zoals het correspondentieboekje, voorgesdrukt toetspapier en turnuniform moet je verplicht op school kopen.

Facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht op school moet aankopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar in geval van aankoop of deelname moet je er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, waarvan we niet afwijken. Voor andere posten vermelden we richtprijzen, omdat we de exacte kostprijs niet vooraf kennen. De richtprijs baseren we dan meestal op de prijzen van vorig schooljaar.

Als je de school verlaat vóór het afsluiten van de eerste schoolrekening, rekenen we een forfaitair bedrag aan voor het gebruik van handboeken, werkboeken e.d. evenals een bedrag voor de effectief gemaakte kosten in geval van aankopen, deelname aan excursies enz.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden je ouders zich tot het betalen van de schoolrekeningen. We versturen die rekening naar je domicilieadres. Je beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk verplicht tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De betaling gebeurt door overschrijving na ontvangst van de schoolrekening. We verwachten dat je ouders deze rekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte) en volledig betalen.

Voor elk individueel probleem in verband met het betalen van de schoolrekening zoeken we een individuele oplossing. Daarvoor kunnen je ouders contact opnemen met de directie om in alle discretie afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Het schoolbestuur legt de lijst van bijdragen en de afwijkingen op de bijdrageregeling vast na overleg binnen de schoolraad. Je ouders hebben de mogelijkheid om de bijdragen gespreid te betalen of uitstel van betaling te krijgen. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de school. Ook de schoolfactuur vermeldt deze mogelijkheid en de contactpersoon.

Indien je ouders de schoolrekening, ook na een per post verstuurd herinnering, geheel of gedeeltelijk niet betalen of indien ze de gemaakte afspraken over een aangepaste betalingsmodaliteit niet naleven, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Daarbij rekenen we een debiteurenvergoeding aan, het bedrag van die vergoeding is vastgelegd in het retributiereglement van het schoolbestuur.

Uitzonderlijk kan het gebeuren dat we aan je ouders vragen contant een zekere som te betalen. In dat geval vermelden we dat duidelijk in een brief. Je ouders moeten dus nooit geld meegeven uitsluitend op grond van mondelinge afspraken.

8.3.10. Bijdragelijst schooljaar 2025-2026

Verplichte uitgaven

Alle onderstaande bedragen zijn in euro en moeten als richtprijzen beschouwd worden

• Correspondentieboekje	2
• Handboeken + werkboeken (afhankelijk van jaar en richting en te bestellen via extern boekenfonds)	45 tot 230
• Toetspapier (met hoofding school) per blok	1,50
• Turnuniform: turnshirt	15
• Voor de sportrichting:	
- sweater 'GIB'	25
- (zelf aan te schaffen) korte zwemvliezen en spikes samen, vanaf	40
• Zwemmen per beurt	1,40
• Materiaal techniek	15
• Vanaf 1 ^{ste} jaar (zelf aan te schaffen) rekenmachine TI-30 X B/S multiview	
15 tot 35	
• Materiaal STEM (voor richting BSW/TW) Smartcar:	65
• Forfaitair bedrag schoolverlaters na 15 september vóór 1ste schoolrekening	20
• Onderhoud en verzekering chromebook	79
• Digitale wereldatlas (3de graad)	5.90
• Licentie informaticawetenschappen	6 tot 12

Didactische uitstappen

• 1 ^{ste} jaar	65
-------------------------	----

• 2 ^{de} jaar	20
• 3 ^{de} jaar BO, BSW, TW	45
• 3e jaar HW	83
• andere derde jaren	65
• 4 ^{de} jaar	25
• 5 ^{de} jaar	70
• 6 ^{de} jaar	50
• 6de jaar EM, MT	90

Educatieve meerdaagse binnenlandse uitstappen

• Voerstreek (1 ^{ste} jaar)	125
• Puyenbroeck (2 ^{de} jaar)	140
• Gent (5 ^{de} jaar HW en MT)	140
• Avonturendriedaagse (5 ^{de} jaar SW)	130
• Kortrijk (5de jaar EM, EWi, BO)	175
• Ardennen (5de jaar WWi, 5TW)	195
• Derde jaren	120 tot 140

Educatieve meerdaagse buitenlandse uitstappen

• Amsterdam (4 ^{de} jaar)	140
• Parijs (5 ^{de} jaar)	340
• Eindejaarsreis Wenen (6 ^{de} jaar)	680

Extra uitstappen

• Sportdag: afhankelijk van keuze	10 tot 44
• Extra sportdag (4 SW, 5 & 6 SW)	10 tot 30
• Projectdagen	5 tot 25
• Culturele en sociale activiteiten: toneel, film, leerlingentoneel, opera	(max) 40

Ben je afwezig tijdens een meerdaagse uitstap dan kunnen niet recupereerbare kosten aangerekend worden.

Facultatieve uitgaven

Vaste prijs

• Huur kluisje	15
• Nieuwe sleutel kluisje	10
• Lidgeld oudercomité	12

Overige uitgaven

• Educatieve tijdschriften/lectuur	maximum 40
• Overige, bv. brochures en ander didactisch materiaal ter ondersteuning van de lessen	maximum 10

Op de website van de school staat per leerjaar een overzicht van schoolbenodigdheden die zelf aan te schaffen zijn. Dit gaat o.a. over ringmappen, schrijfgerief en rekenmachines. Het is niet mogelijk om hier richtprijzen voor te geven.

9. PRIVACY, GEGEVENSBESCHERMING EN INZAGERECHT

9.1. Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Onze school verwerkt jouw persoonsgegevens en die van je ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en onze school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. Onze school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Onze school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van je ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Onze school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert onze school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur: <https://www.brasschaat.be/privacyverklaring>.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, worden gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

9.1.1. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school deelt geen leerlingengegevens mee aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer. In geval van schoolverandering kunnen we relevante gegevens over je specifieke onderwijsloopbaan in jouw belang overdragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel dragen we nooit over.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht, worden je gegevens niet overgedragen als je ouders zich er expliciet tegen verzetten. In dat geval kunnen ze op eigen verzoek de gegevens inkijken en zal er, in overleg met de directie, bepaald worden welke gegevens wel kunnen worden overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de

hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten

9.1.2. Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties, zoals de website van de school of gemeente en publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen en hun ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling en de ouders worden gevraagd. Daarbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

10. KLACHTENPROCEDURE

Je ouders kunnen naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Ze dienen deze klacht schriftelijk in uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en motiveren ze. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

- Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen jou en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan je ouders.
- Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of je ouders geen belang kunnen aantonen. Als het schoolbestuur de klacht niet in behandeling neemt, stelt het je ouders daarvan onmiddellijk schriftelijk in kennis. Ze motiveren deze weigering om een klacht te behandelen ook.
- Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Die beslissing deelt het onmiddellijk schriftelijk mee aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij het de oorspronkelijke beslissing intrekt of hervormt.
- Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur je ouders regelmatig over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen je ouders klacht indienen niet op.

11. BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT

Open voor iedereen

Scholen zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft

door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen’.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

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

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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