



GEMEENTELIJKE TECHNISCHE TUINBOUWSCHOOL

Molenbaan 54 • 1785 Merchtem

W: www.tuinbouwschool.be

E: info@tuinbouwschool.be

T: 052 37 27 37

PASSIE VOOR LEVENDE WETENSCHAPPEN

SCHOOLREGLEMENT

VAN DE

GEMEENTELIJKE TECHNISCHE

TUINBOUWSCHOOL MERCHTEM

SCHOOLJAAR ~~2021-2022~~ **2022-2023**

GOEDGEKEURD IN DE GEMEENTERAAD VAN

23/08/2021

Geachte ouders¹

Graag willen wij u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Samen met alle personeelsleden zullen wij trachten de vooropgestelde doelstellingen die in ons pedagogisch project vervat zijn, zo goed mogelijk te bereiken. **De school moet voor leerlingen namelijk een thuis zijn waar ze effectief tot leren kunnen komen. Wij willen binnen hun interessegebied en talenten hen zoveel mogelijk kennis en vaardigheden meegeven zodat ze alle kansen krijgen in hun vervolgopleiding of beroepsleven. Wij willen uw kind zo goed mogelijk begeleiden in zijn of haar school- en studieloopbaan, zodat hij of zij een degelijke opleiding kan genieten en kan uitgroeien tot een verantwoordelijke en participerende burger.**

~~Als ouders blijven jullie echter de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kind. Het is bijgevolg essentieel dat wij, de school en u als ouder, hieraan samen werken en bouwen. Probeer uw kind aan te moedigen om onze doelstellingen te verwezenlijken en de leef- en leerregels van onze school na te leven.~~

Het is essentieel uw kind hierin te stimuleren zodat we onze doelstellingen van effectief studeren en leren kunnen verwezenlijken. Wij werken en bouwen samen aan dit verbindend en goed studieklimaat door u hierin zeer nauw te betrekken.

~~Uiteraard heeft uw kind niet alleen plichten, maar ook rechten. Wij nemen ook de mening van uw zoon of dochter ter harte. Via de leerlingenraad kan uw zoon of dochter hij of zij samen met ons bouwen aan een beter school- en studieklimaat.~~

Beste leerling

Ook jou willen wij bedanken omdat je voor onze school gekozen hebt. Mogen wij op jou rekenen om mee te werken aan een goed school- en studieklimaat en om te doet wat van jou verwacht wordt? Grijp de kansen die jou geboden worden. Wij hopen dat je op onze school een mooie en leerrijke tijd doormaakt.

AKKOORDVERKLARING DOOR LEERLING EN OUDERS

Mogen wij jullie vragen om dit schoolreglement rustig en aandachtig door te nemen alvorens voor akkoord te tekenen. De akkoordverklaring met het pedagogisch project, het schoolreglement en de andere specifieke reglementen (praktijk-, labo-, ICT-, examenreglement, ...) werd ondertekend bij inschrijving en wordt jaarlijks opnieuw ter ondertekening voorgelegd. Meerderjarige leerlingen ondertekenen mee voor akkoord. Bij niet akkoord of weigering van ondertekenen, kan de inschrijving aan onze school niet langer gehandhaafd blijven.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vinden jullie ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vinden jullie o.a. afspraken over afwezigheden, studiebegeleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vinden

¹ Met de term 'ouders' wordt in dit schoolreglement ofwel de persoon of personen bedoeld die wettelijk verantwoordelijk is of zijn voor de opvoeding van het kind, ofwel de meerderjarige leerling zelf.

jullie nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Een inschrijving op onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra de leerling 18 wordt, treedt hij of zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de leerling zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over de directie of zijn of haar afgevaardigde. Het kan dan gaan om een ander lid van het kernteam, een graadcoördinator, een ander personeelslid, ...

Namens het personeel,
Willem Van Schuerbeeck
Directeur

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1 Pedagogisch project	8
1.1 Inleiding	8
1.2 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs	8
Wettelijk kader	8
1.2.1 Open voor iedereen	8
1.2.2 Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind	8
1.2.3 Democratisch burgerschap versterken	8
1.2.4 Verbondenheid stimuleren	9
1.2.5 Diversiteit erkennen en respecteren	9
1.2.6 Diversiteit als meerwaarde benutten	9
1.2.7 Lokale verankering	9
1.2.8 Wereldburgerschap	9
1.2.9 Duurzaamheid	9
1.3 De eigenheid die we nastreven	9
1.3.1 Aandacht voor waarden	9
1.3.2 Visie	10
1.3.2 Schoolklimaat	10
1.3.3 Cultuur en esthetiek	10
1.3.4 Specificiteit door de studierichtingen	11
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen van individuele leerlingenbegeleiding (ILB)	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
Deel II: Het reglement	14
1 Inschrijvingen en toelatingen	14
1.1 Inschrijvingsvoorrang	14
2 Onze school	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling	15
2.1.1 Dagindeling	15

2.1.2 Later starten van de lessen en vroeger eindigen van de lessen	15
2.1.3 Uurregeling tijdens de examenperiodes	16
2.1.4 Vrije dagen en vakantieperiodes	16
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	16
2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	17
2.4 Schoolrekening	17
2.5 Reclame en sponsoring	18
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	19
3 Studiereglement	19
3.1 Afwezigheid	19
3.1.1 Ziekte	19
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
3.1.3 Je bent (top)sporter	22
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.1.5 Je bent zwanger	23
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn voor andere redenen	23
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
3.1.9 Praktijk en stage inhalen	24
3.1.10 Spijbelen kan niet	24
3.2 Persoonlijke documenten	24
3.2.1 Schoolagenda	24
3.2.2 Notities, werkboeken en invul cursussen	24
3.2.3 Rapporten	24
3.3 Het taalbeleid van onze school	25
3.4 Leerlingenbegeleiding	25
3.5 Begeleiding bij je studies	25
3.5.1 De vakleerkracht	25
3.5.2 De klastitularis	26
3.5.3 De leerlingenbegeleiding	26
3.5.4 De begeleidende klassenraad	26
3.5.5 Een aangepast lesprogramma	26

3.5.6 De evaluatie	28
3.6 De deliberatie	31
3.6.1 De delibererende klassenraad	31
3.6.2 Mogelijke beslissingen	31
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	34
3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.1.1 Inspraak	37
4.1.2 Kledij	37
4.1.3 Persoonlijke bezittingen	37
4.1.4 Pesten en geweld	38
4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag en opzichtige vormen van affectie	38
4.1.6 Veiligheid op school	38
4.1.7 Afspraken i.v.m. ons milieu-, afval- en sorteerbeleid	39
4.1.8 Wijziging vervoersmiddel van en naar de school	39
4.1.9 Te laat komen	39
4.1.10 Afspraken omtrent de schoollokalen	40
4.1.11 Afspraken verplaatsingen buiten de lestijden	40
4.1.12 Fietsen en bromfietsen op het schoolterrein	40
4.1.13 Gebruik van smartphones, smartwatches, smartglasses ... op school	41
4.1.14 Middagpas	41
4.1.15 Verboden op onze school	42
4.1.16 Aankoop turn- en werkkledij	42
4.1.17 Organiseren van verkoop op de school	42
4.1.18 Uitlenen van materiaal tijdens de speeltijden en vrije momenten	42
4.1.19 Verantwoordelijkheid van de leerlingen	42
4.1.20 Afspraken met de vakleerkracht	43
4.1.21 Gebruik Smartschool	43
4.1.22 ICT	43
4.2 Privacy	43
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	43
4.2.2 Wat als je van school verandert?	44

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	44
4.2.4 Gebruik van sociale media	45
4.2.5 Bewakingscamera's	45
4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen	45
4.3 Gezondheid	46
4.3.1 Verbod op drugs	46
4.3.2 Rook- en alcoholverbod	46
4.3.3 Preventiebeleid omtrent drugs, alcohol en tabak	46
4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	46
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.4.1 Begeleidende maatregelen	47
4.4.2 Herstel	48
4.4.3 Ordemaatregelen	49
4.4.4 Tuchtmaatregelen	49
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	52
4.5 Specifieke reglementen	52
4.6 Klachtenregeling	53
1. Wie is wie?	54
2 Studieaanbod	59
3 Jouw administratief dossier	60
4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	60
4.1 Het gaat over jou	60
4.2 Geen geheimen	61
4.3 Een dossier	61
4.4 De cel leerlingenbegeleiding	61
4.5 Je leerkrachten	61
5 Waarvoor ben je verzekerd?	61
5.1 Ongeval op weg van of naar de school	62
5.2 Schoolverzekering	62
6 Jaarkalender	62

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school bevat een visie op de doelen, waarden en normen die wij op onze school nastreven en is dus bepalend voor de eigenheid en identiteit van onze school. Door het uitschrijven van dit pedagogisch project stellen we een referentiekader ter beschikking aan alle partijen die betrokken zijn bij de werking en uitbouw van onze school. Ons pedagogisch project is een werkinstrument dat als wegwijzer dient voor een eensgezinde en doelgerichte aanpak. Als iedereen zijn steentje bijdraagt, blijft dit project geen verhaal op papier maar kan de realisatie ervan zichtbaar worden in ons dagdagelijks pedagogisch handelen.

1.1 Inleiding

Onze school is een gemeenteschool die aanvankelijk gegroeid is uit de lokale noodzaak om tuinbouwonderwijs aan te bieden aan geïnteresseerde jongeren. Gezien het specifiek **en wetenschappelijk** karakter van onze studierichtingen en onze school, stelde de school al vlug haar deuren open voor leerlingen van buiten de grenzen van de gemeente. Ons pedagogisch project vertaalt de eigenheid van onze school en is een aanvulling op 'Het Gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en Vlaamse Gemeenschapscommissie'.

1.2 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Wettelijk kader

1.2.1 Open voor iedereen

Wij zijn toegankelijk voor iedereen die van ons 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'.

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

We respecteren in onze werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

1.2.3 Democratisch burgerschap versterken

We respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door het aanbod, en door de manier waarop we ons organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

1.2.4 Verbondenheid stimuleren

Wij gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Ze maken deel uit van onze gemeenschappelijke waarden. Door deze aanpak stimuleren we verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

1.2.5 Diversiteit erkennen en respecteren

Wij erkennen en respecteren als school de diversiteit bij leerlingen op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen we 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.

1.2.6 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

1.2.7 Lokale verankering

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

1.2.8 Wereldburgerschap

De school is niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar we staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

1.2.9 Duurzaamheid

Als school erkennen we de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en vertalen deze overtuiging in ons aanbod en onze manier van werken.

1.3 De eigenheid die we nastreven

1.3.1 Aandacht voor waarden

Als **duurzame** school geloven we dat een open **communicatie**, goede **zorg**, aandacht voor **welbevinden** en goed **samenwerken** tussen alle actoren (ouders, leerkrachten, leerlingen, ondersteuners,...) belangrijk is om te komen tot **kwalitatief** sterk onderwijs. **De school moet voor leerlingen namelijk een thuis zijn waar ze effectief tot leren kunnen komen. Wij willen binnen hun interessegebied en talenten hen zoveel mogelijk kennis en vaardigheden meegeven zodat ze alle kansen krijgen in hun vervolgopleiding of beroepsleven.**

1.3.2 Visie

De Tuinbouwschool is een school voor jongeren met een passie voor 'levende wetenschappen'. Wil je deze wetenschappelijk bestuderen of er eerder praktisch mee werken? Dan vind je zeker je keuze in onze opleidingen.

We bieden opleidingen aan waarbij plant, dier, milieu, wetenschap en labotechnieken centraal staan. Na hun studies hebben onze leerlingen de mogelijkheid om door te stromen naar de arbeidsmarkt of om hogere studies aan te vatten.

Met professionele, kundige en gemotiveerde leerkrachten en ondersteunend personeel creëren we een kader waarin elke leerling zich goed moet voelen. We streven naar een positieve en verbindende leeromgeving waarin de motivatie en leergierigheid bij de leerlingen wordt aangewakkerd en een efficiënte kennisopbouw wordt gerealiseerd. Moderne leermiddelen en infrastructuur ondersteunen hierbij de leerlingen. We zijn een dynamische school die zich aanpast aan de eisen en noden van een hedendaagse opleiding en opvoeding, doordrongen van een diep en breed zorgbeleid.

De Tuinbouwschool is een middelgrote Vlaamse school, ingebed in een groene en landelijke omgeving. We willen het groeipotentieel van onze school maximaal benutten binnen en buiten de regio. Een goede samenwerking met de land- en tuinbouwsector in het bijzonder en de bedrijfssector in het algemeen, helpen onze leerlingen als succesvolle professionals aan de slag te gaan.

Ook onze maatschappelijke visie en ons engagement stopt niet aan de schoolpoort. Wij vormen onze leerlingen tot respectvolle, kritisch-democratische, pluralistische en verdraagzame burgers die klaar staan om de multiculturele en geglobaliseerde maatschappij binnen te treden. Ouders, school en externen zijn hierbij elkaars partner die doorheen het curriculum van elke leerling zijn/haar welzijn, weerbaarheid en succes voor ogen hebben.

1.3.2 Schoolklimaat

Familiaal karakter: Door een openheid tussen het schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders en leerlingen en de kleine afstand tussen leerlingen, leerkrachten, secretariaat, directie en schoolbestuur.

Bijzondere band met oud-leerlingen: Openhartige omgang met oud-leerlingen en mogelijkheid bieden tot bijeenkomsten en het bekomen van werkaanbiedingen.

Aandacht voor problemen: Elke betrokken partij heeft recht op begrip, steun en begeleiding.

Democratisch: In de pedagogische raad, de schoolraad, ouderraad en leerlingenraad wordt gewerkt aan een democratische school.

Zelfdiscipline: De leefregels op onze school hebben maar zin als zowel personeel als leerlingen voldoende zelfdiscipline aan de dag leggen. Daarom is zelfdiscipline een belangrijk streefdoel.

Persoonlijkheidsvorming op de wereld gericht: Aandacht voor persoons- en relatievorming, conflicthantering, drugpreventie door integratie het gefundeerde leerplan en Voeten. Blijvende aandacht voor problemen rond pesten. Preventie rond tabak- en alcoholgebruik. Ook het correct gebruik van digitale middelen en sociale media brengen we onder de aandacht.

Aandacht voor informatie- en communicatietechnologie door integratie in de verschillende opleidingen.

1.3.3 Cultuur en esthetiek

Belangstelling hebben voor culturele en esthetische waarden en zich kunnen openstellen voor schoonheid in al haar facetten. De leerlingen kunnen in overleg zelf initiatieven nemen maar moeten ook respect hebben voor initiatieven die uitgaan van anderen. Aandacht besteden aan de multiculturele samenleving.

1.3.4 Specificiteit door de studierichtingen

Met onze studierichtingen zijn wij nauw verbonden met de natuur. Dit resulteert in het nastreven van enkele specifieke doelen en het vertalen van de vakoverschrijdende eindtermen:

- interesse opwekken en respect opbrengen voor alles wat leeft;
- interesse in natuurwetenschappen;
- respect betonen en zich inzetten voor het milieu;
- meewerken aan het afvalbeleid;
- respect betonen voor de groene omgeving op onze school, de planten en de dieren;
- respect hebben voor de installaties en bedrijfsgebouwen.

Vorbereiding op het latere beroepsleven:

- het verwerven van een goede werkhouding;
- zin voor nauwkeurigheid en eigen initiatief;
- de wil om te werken en door te zetten;
- flexibiliteit en openheid om zichzelf telkens weer verder te bekwamen;
- oog hebben voor veiligheid en gezondheid;
- belang hechten aan solidariteit in de werksfeer;
- zich beleefd en vlot kunnen uitdrukken;
- stimuleren om vlot contacten te leren leggen.

Tijdens de stages:

- het leren integreren van het schoolse "kennen en kunnen" in de concrete arbeidssituatie.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Vier maal per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. U krijgt hiervan op voorhand een bericht via Smartschool en kan zich hiervoor ook via Smartschool inschrijven. De school

verwacht van de ouders dat, wanneer zij een uitnodiging krijgen voor het oudercontact, zij op die uitnodiging ook ingaan.

De oudercontacten zijn verplicht voor alle leerlingen en gaan door:

- begin november na het eerste schoolrapport;
- vóór de kerstvakantie (voor TSO (D en D/A-finaliteit) verplicht en BSO (A-finaliteit) op aanvraag);
- vóór de paasvakantie (op uitnodiging);
- eind juni.

Om contact op te nemen met de school, hoeven ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje of e-mail volstaat voor een afspraak.

Oudercontacten met betrekking tot studiekeuze

Begin oktober worden de ouders van laatstejaars ingelicht omtrent het verder studeren en de begeleiding van de GIP.

Voor de paasvakantie wordt een infoavond georganiseerd voor de eerste, tweede en de derde graad, waar mogelijke studietrajecten worden toegelicht.

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag van het schooljaar tot en met 31 augustus deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Gezien de specificiteit van de studierichtingen legt onze school ook vakantiepraktijk in. De planning van deze vakantiepraktijk gebeurt in overleg met u en de leerling. De deelname aan de vakantiepraktijk is verplicht conform de omzendbrief SO74. Sportdagen, projectdagen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze sluiten aan bij de leerplandoelstellingen en vakoverschrijdende eindtermen. Dat betekent dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen of de school zonder toelating verlaten, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

In het geval dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt, vindt u de concrete afspraken hierover terug in het schoolreglement onder de rubriek 3.1 Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Onze school organiseert of neemt deel aan verschillende evenementen (markten, eetfestijnen, open deurdagen...). Alle leerlingen zijn verplicht om minstens ofwel aan het eetfestijn (1^{ste} semester) ofwel aan de Open Tuindag (2^{de} semester) deel te nemen.

Jongeren ervaren het leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. **Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze**

begeleiding inspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vorming gebeuren in gevaar brengt.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder de rubriek 3.1 Afwezigheid. Indien u en of uw kind niet meewerkt aan onze begeleiding inspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vorming gebeuren in gevaar brengt. De school kan ook beslissen om uw kind uit te schrijven indien de spijbelproblematiek hardnekkig blijft. Of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen van individuele leerlingenbegeleiding (ILB)

Een goed welbevinden is een voorwaarde voor de betrokkenheid van de leerlingen op school. Op onze school heerst een algemeen klimaat van leerlingengerichtheid en leerlingencentraal denken. Problemen worden gesignaleerd door ouders, door leerkrachten of door de leerlingen zelf.

Aan nieuwe ouders en leerlingen worden zowel de werking van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) als van de ILB toegelicht op de infoavond eind augustus. Voor de individuele begeleiding in het kader van de verhoogde zorg, vergaderen de ILB en het CLB regelmatig.

Leerlingen met problemen kunnen terecht bij een leerkracht. Een probleem dat men niet op dit niveau kan aanpakken, wordt doorgegeven naar het niveau van de directie en de ILB. Problemen die een meer specifieke aanpak nodig hebben, komen terecht bij een CLB-medewerker.

In onze school hechten we veel belang aan onderling overleg met ouders en leerlingen. Wij zoeken steeds de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekenen hierbij dan ook op de positieve medewerking van de ouders. Dit betekent dat wij verwachten dat jullie ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover. We verwachten dat ouders ingaan op de uitnodiging om over specifieke problemen in overleg te gaan.

Om het effectief leren vorm te geven passen we tal van maatregelen toe. Wij verwachten dat deze kansen met beide handen gegrepen worden. Formatieve evaluaties, alternatieve taken, bijlessen, pachtlerkrachten, uniforme toets sjablonen, digitale ondersteuning, huiswerkbegeleiding, eerste hulp bij studeren en examens, rapportcommentaren zijn een greep uit ons begeleidingsaanbod.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Zowel in de les, op de speelplaats, tijdens de pauzes als op schoolactiviteiten (binnen en buiten het schooldomein) wordt Nederlands gesproken. Lessen Moderne Talen vormen hierop een uitzondering. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te gebruiken, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning indien de klassenraad daartoe beslist.

Deel II: Het reglement

Alle overtredingen in dit reglement zullen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.tuinbouwschool.be. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10 Spijbelen kan niet).

Om praktische redenen vragen we dat je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Om de school organisatorisch toe te laten om de verschillende klasgroepen samen te stellen vragen we tijdens de paasvakantie al een indicatie van de mogelijk te volgen studierichting volgend schooljaar. In juni vragen wij dan om het keuzeformulier aan de school definitief te bezorgen. Indien je om een gegronde reden wil wijzigen van levensbeschouwelijke vakken, moet je dit officieel te kennen geven, ten laatste op 30 juni vóór elk schooljaar. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is ~~dat je vorig schooljaar reeds in het secundair onderwijs was ingeschreven.~~ voor het 3^{de} leerjaar van de derde graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, is een nieuwe keuze pas mogelijk het volgende schooljaar. De school bepaalt of een keuze al dan niet wordt ingelegd.

1.1 Inschrijvingsvoorrang

Alle aanmeldingen tot inschrijving worden chronologisch geregistreerd op het inschrijvingsregister. Uit het inschrijvingsregister blijkt hoeveel leerlingen nog kunnen worden ingeschreven. Daarbij geldt de volgorde van aanmelding als enig criterium. Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of jongeren die tot dezelfde leefentiteit (samengestelde gezinnen, ...) behoren als reeds ingeschreven leerlingen, kunnen zich prioritair inschrijven. Na de leerlingen van dezelfde leefentiteit hebben de kinderen van personeelsleden, voldaan aan de juiste voorwaarden, voorrang op alle

andere leerlingen. Bijkomende communicatie hierover volgt op de website in de loop van het schooljaar.

Weigeringsgronden

De school kan je inschrijving weigeren op grond van volgende elementen:

- je voldoet niet aan de wettelijke toelatings- en overgangsvoorwaarden;
- indien het inschrijvingsregister volzet is;
- je werd het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten;
- indien je niet instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolkalender in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kan om organisatorische redenen afgeweken worden van de normale dagindeling en/of lesdagen.

2.1.1 Dagindeling

08.15 u - 09.05 u: 1 ^{ste} lesuur	12.35 u - 13.25 u: 5 ^{de} lesuur / middagpauze 1
09.05 u - 09.55 u: 2 ^{de} lesuur	12.35 u - 13.25 u: 6 ^{de} lesuur
09.55 u - 10.05 u: kleine pauze 1	13.25 u - 14.15 u: 7 ^{de} lesuur
10.05 u - 10.55 u: 3 ^{de} lesuur	14.15 u - 14.25 u: kleine pauze 2
10.55 u - 11.45 u: 4 ^{de} lesuur	14.25 u - 15.15 u: 8 ^{de} lesuur
11.45 u - 12.35 u: 5 ^{de} lesuur / middagpauze 1	15.15 u - 16.05 u: 9 ^{ste} lesuur

Er is toezicht op de school van 07.30 u tot 16.30 u. Vóór en na de schooluren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder voorafgaande toestemming betreden. De school voorziet geen toezicht buiten de normale schooldagen, behalve bij buitenschoolse activiteiten of lesactiviteiten die buiten het normale lesrooster vallen. Tijdens de vakantiepraktijk is er toezicht van 08.15 u tot 11.45 u.

Woensdagnamiddag is er geen les. Voor sommige klassen is er op bepaalde dagen het 1^{ste} of het 9^{de} lesuur geen les. Indien je op openbaar vervoer moet wachten, blijf je op school in de studie tot 10 minuten vóór het vertrek.

2.1.2 Later starten van de lessen en vroeger eindigen van de lessen

Bij afwezigheid van een leerkracht aan het begin of einde van de lesdag, kan de directie de leerlingen toelating geven om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. Dit wordt op voorhand gemeld via Smartschool. Ouders die hun kind geen toestemming geven om op school later toe te komen of de school vroeger te verlaten, maken dit via Smartschool bekend aan school. De leerlingen begeven zich in dat geval naar de studie tot het begin van de lessen of het einde van de lesdag.

2.1.3 Uurregeling tijdens de examenperioden

Tijdens de examenperiode is het halve dagsysteem van toepassing. Zowel de examenrooster als de uurregeling wordt via Smartschool meegedeeld. De leerlingen mogen dan vanaf 's middags thuis studeren. Mits schriftelijke aanvraag, voorziet de school in opvang en of studiebegeleiding voor die leerlingen die hun examens op de school wensen voor te bereiden. Indien de ouders hiervoor toestemming geven, mogen leerlingen naar huis om te studeren zodra ze met hun examen of praktijkoefening klaar zijn. Niemand verlaat evenwel de school vóór 10.55 u. Leerlingen die de schoolbus nemen, verlaten de school nooit vóór 11.45 u.

2.1.4 Vrije dagen en vakantieperiodes

De school kiest naast de wettelijk toegestane lesvrije feestdagen, 1 facultatieve verlofdag of 2 halve verlofdagen. Tijdens de eerste schooldag is er enkel in de voormiddag les. Op de pedagogische studiedag zijn alle leerlingen schoolvrij. Er is geen les tijdens de vakantiedagen zoals in de onderwijsreglementering bepaald. Voor de concrete invulling en het overzicht van vrije dagen en vakantieperiodes, raadpleeg je best de schoolkalender. De school meldt steeds wijzigingen aan de schoolkalender of specifieke aanpassingen aan de organisatie van de lesdagen (o.a. vakantiepraktijk). Gezien de specificiteit van de studierichtingen legt onze school ook vakantiepraktijk in. De planning van deze vakantiepraktijk gebeurt in overleg met u en de leerling. De deelname aan de vakantiepraktijk is verplicht conform de omzendbrief SO74.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Om de schoolopleiding zo goed mogelijk af te stemmen op de arbeidsmarkt, is er voor de derde graad BSO een alternerende stage voorzien en 2 blokstages van 1 week. Voor de derde graad TSO Planttechnische Wetenschappen zijn er 2 blokstages van 1 week en voor Dier- en Landbouwtechnische Wetenschappen een wekelijkse alternerende stage. Daarnaast wordt er voor enkele klassen ook aan werkplekieren gedaan. In dit geval gaan een aantal lessen door op de werkvloer.

De leerling stelt zelf een stageplaats voor, die zo kort mogelijk bij zijn/haar woonplaats ligt. Je mag zelf een suggestie doen van een bedrijf waar je stage wil lopen. De stagebegeleider is niet verplicht om hiermee akkoord te gaan. De bedrijven waar je stage loopt, worden gekozen in functie van de leerplannen én de bereikbaarheid voor jezelf en de stagebegeleider. Dit betekent dat je regelmatig van stagebedrijf zal wisselen en je niet kan eisen om steeds op hetzelfde stagebedrijf jouw stage te lopen.

Om elke vorm van belangenvermenging te vermijden, zijn volgende stageplaatsen uitgesloten:

- stage in een bedrijf uitgebaat of beheerd door een persoon die tevens lid is van het personeel of bestuur van de school van de leerling-stagiair;
- stage ten huize van leden van het bestuurs- of onderwijzend personeel van de school van de leerling-stagiair, van hun partners of van hun bloed- of aanverwanten tot en met de **tweede eerste** graad;
- ~~- stage in een organisatie uitgebaat of beheerd door de wettige vertegenwoordigers van de leerling-stagiair of door bloed- of aanverwanten van de leerling-stagiair tot en met de tweede graad. Omwille van de specificiteit van de sector geldt deze maatregel niet voor de studierichtingen van het studiegebied Land en Tuinbouw. De school zal zelf bepalen of de organisatie van een deel van de stage in het familiebedrijf gewenst is.~~

Indien je wegens ziekte niet naar je stagebedrijf kan gaan, verwittig je zelf het stagebedrijf en het schoolsecretariaat. Voor afwezigheid tijdens een stage is steeds een medisch attest vereist.

Je mag je in geen geval op een stagebedrijf of werkplek begeven zolang het contract dat hiervoor nodig is niet door alle partijen werd getekend én zolang je medisch attest niet werd afgeleverd op school.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Via buitenschoolse activiteiten kunnen leerkrachten de (vakoverschrijdende) leerplandoelstellingen realiseren waarvoor de school zelf niet over de nodige infrastructuur beschikt. Alle ééndaagse en meerdaagse buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. Wie een ernstige reden heeft om niet mee te gaan, bespreekt dit persoonlijk met de directie. De directie zal nagaan of de reden gegrond is en eventueel een oplossing bieden voor het probleem. De kosten verbonden aan de buitenschoolse activiteiten worden steeds, na goedkeuring van de directie, op voorhand meegedeeld aan de ouders. De kosten van de meerdaagse reizen worden opgenomen in de schoolrekening. Het gaat hier om de meerdaagse uitstappen van de eerstejaars tot en met de zevendes. Tijdens de buitenschoolse activiteiten blijven de bepalingen van het schoolreglement van toepassing en geldt een algemeen verbod op tabak, alcoholische of energiedranken en verdovende middelen.

2.4 Schoolrekening

Aangezien onze school een officieel gesubsidieerde school is, wordt er conform de regelgeving geen inschrijvingsgeld aangerekend. In het secundair onderwijs bestaat echter geen absolute kosteloosheid. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten of didactisch materiaal mogen aan de ouders en meerderjarige leerlingen bepaalde kosten worden aangerekend. Deze kosten moeten aantoonbaar en verantwoordbaar zijn (~~Onderwijsdecreet XIII mozaïek van 13 juli 2001~~). Overeenkomstig het onderwijsdecreet zullen de kosten ten laste van de ouders of de meerderjarige leerling meegedeeld worden via de bijdragelijst. Bij een aanvraag om afwijkingen op de betaling van de rekeningen, zullen de ouders de nodige bewijzen leveren, waarna een individuele analyse en beslissing volgt in de cel leerlingenbegeleiding.

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op de website. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van kopieën, werk- en turnkledij, ... Materiaal dat je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte

toets- en examenbladen, koop je verplicht bij ons. Voor materiaal dat je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen, heb je de vrije keuze.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je een vaste prijs per stuk (5 eurocent). Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

We maken de volgende afspraken over de betaling van de schoolrekening:

- Per schooljaar krijgen ouders ~~meerdere~~ vier schoolrekeningen. We verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig worden betaald binnen de 15 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, moeten ouders zo snel mogelijk de directie Van Schuerbeeck Willem contacteren of secretariaatsmedewerker Nils Tassenoy. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, gaan we over tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief in de vorm van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn zullen de ouders en/of de leerling zelf op zich moeten nemen.

2.5 Reclame en sponsoring

Een school is géén wereldvreemde gemeenschap. Sponsoring en reclame zijn in de scholen niet langer een taboe. De inrichtende macht dient er echter over te waken dat sponsoring en reclame niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Een poster die een meerwaarde heeft naar het onderwijskundig gebeuren kan niet afgeraden worden. Volgende afspraken worden gemaakt:

- geen exclusiviteitscontracten;

- de initiatieven die in het verleden reeds genomen werden, worden als aanvaardbaar beschouwd;
- de directie en het schoolbestuur waken over de naleving van de goede handelspraktijken in hun scholen en bij nieuwe initiatieven worden ze voorgelegd aan de schoolraad.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

- In een aantal praktijklessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
- Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
- Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de (buiten)schoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

In alle gevallen van afwezigheid moet je de school zo vlug mogelijk en vóór 10 uur verwittigen. De school doet inspanningen om het spijbelen te beperken en zal de ouders van afwezige leerlingen die niet op tijd verwittigen, opbellen. Afspraken met artsen, tandartsen, rijexamens en dergelijke worden, zoveel als mogelijk, gepland buiten de schooluren.

Je kan je afwezigheid digitaal melden via de schoolwebsite www.tuinbouwschool.be of telefonisch (052 37 27 37).

Ook voor afwezigheden bij studie-uitstappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten vraagt de school een medisch attest. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen op voorhand én zo snel mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7

3.1.1 Ziekte

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een

schooljaar. Deze attesten ~~worden in het begin van het schooljaar meegegeven.~~ vind je op de [startpagina van Smartschool](#).

- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens examens of stagedagen ziek bent. Indien mogelijk, zal de school de examens en of stagedagen verplaatsen naar andere data;
 - bij studieuittappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten;
 - bij afwezigheid op examendagen, of dag vóór een examendag. Bij terugkomst meld je je aan bij directie. Deze kan beslissen dat je niet deelneemt aan het examen van die betreffende dag.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- Uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "Dixit de patiënt").
- De datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid.
- De begin- of einddatum zijn vervalst.
- Op het attest staat 'duplicaat/kopie' vermeld.
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft (bv. ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...)
- ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest of verklaring in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest op school laten afgeven, binnen de eerste drie dagen van je afwezigheid.

- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met lessen lichamelijke opvoeding en praktijklessen die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, handicap of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen naar een 'Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding, sportactiviteiten en praktijklessen op school'. Je deelname aan de lessen blijft verplicht, maar op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding of praktijk zien wat je wel en niet kan in de lessen, en geeft de leerkracht je aangepaste vervangtaken. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding of praktijklessen op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak

lichamelijke opvoeding of de praktijklessen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Los hiervan kan je de school ook vragen, bij een korte afwezigheid, om de lessen online te volgen. Dit is een inspanning van de school waaraan geen plichten zijn gekoppeld. Je stelt je vraag steeds aan de directie. De klassenraad zal vervolgens de mogelijkheden bekijken en bestuderen.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis woont/inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Volgende afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en 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);
 - Orthodoxe kerk: Paasmaandag (wanneer het orthodox en katholiek Paasfeest niet samen vallen), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Afwezigheid om één van bovenstaande redenen is toegelaten, mits overhandiging aan de school, naargelang van het geval, van een verklaring van de betrokken personen of van een officieel document dat de reden van afwezigheid opgeeft.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn voor andere redenen

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit op voorhand schriftelijk aan te vragen én nadien schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directie of zijn of haar afgevaardigde, al dan niet samen met de klassenraad, of je de gemiste examens moet inhalen en hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijk en stage inhalen

Als je tijdens praktijk en of stage afwezig bent, beslist de directie of zijn of haar afgevaardigde, al dan niet samen met de klassenraad, of je de gemiste uren en of dagen praktijk en of stage moet inhalen en hoe en wanneer je de praktijk en of stage zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het departement Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen jou op te starten omdat jouw onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar gebracht wordt. De school kan ook beslissen om je uit te schrijven indien de spijbelproblematiek hardnekkig blijft of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De leerkracht vult de digitale schoolagenda (Smartschool) vooraf aan met het lesonderwerp, de taken en de toetsen. Je wordt verondersteld dagelijks je digitale schoolagenda te raadplegen. We verwachten dat ook je ouders regelmatig de digitale schoolagenda opvolgen. ~~We bieden de mogelijkheid aan om een papieren planagenda aan te kopen. Deze planagenda vervangt geenszins de digitale agenda op Smartschool maar is een hulpmiddel bij het leren leren, plannen en organiseren. Hiermee helpen we de leerlingen een overzicht te krijgen in hun schoolwerk. Taken, opdrachten en toetsen gegeven in de lessen kunnen hierin genoteerd worden. Uit deze planagenda kunnen de ouders de vier afwezigheidsattesten (maximaal 3 opeenvolgende dagen) gebruiken.~~ We opteren er voor om de communicatie tussen de school, de ouders en de leerlingen te laten verlopen via Smartschool.

3.2.2 Notities, werkboeken en invulcursussen

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen moeten ingeschreven worden en hoe dit dient te gebeuren. Hij of zij kan geregeld de notities nakijken. Iedere leerling zorgt ervoor dat zijn notities in orde zijn. De notities en gebruikte werkboeken en invulcursussen moet je thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar bijhouden en op vraag van de school kunnen voorleggen (d.w.z. gedurende 1 jaar).

3.2.3 Rapporten

De rapporten zijn een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de evolutie van de leerling op school op te volgen, te evalueren en of bij te sturen. De klastitularis overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport

wordt door de ouders of meerderjarige leerling ondertekend. De eerstvolgende schooldag wordt het terugbezorgd aan de klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. In de loop van het schooljaar wordt viermaal een rapport uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van het dagelijkse werk en twee- of driemaal (naargelang de studierichting en de graad) met de resultaten van de examens. Naast deze papieren versie is het rapport ook digitaal beschikbaar via Smartschool.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, o.a. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt of oplegt.

Het Nederlands is voor iedereen de voertaal op onze school. De school communiceert enkel in het Nederlands. Ouders die het Nederlands niet machtig zijn, kunnen steeds beroep doen op een eigen tolk. Je spreekt algemeen Nederlands, en we vragen van jou een beleefd taalgebruik op school.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in (punt 3.5.5).

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door elke leerling centraal te plaatsen en onze school permanent aan te passen aan de eisen en noden van het hedendaagse inclusief onderwijs. De Tuinbouwschool is bekommerd om het welbevinden van alle leerlingen. Enerzijds wordt er gewerkt aan een positief leef- en leerklimaat, anderzijds is er bijzondere aandacht voor de zorgnoden van individuele leerlingen. De coördinatie hiervan berust bij ons Team Leerlingenbegeleiding. Wanneer je probleem te specifiek of te complex is voor vakleerkracht en of klastitularis, kan je terecht bij de hen. Het team Leerlingenbegeleiding biedt steeds een luisterend oor, geeft advies en begeleidt of bemiddelt waar nodig. **Ze concentreert zich zowel op het leren en studeren (formatieve evaluatie, bijlessen, pacht, huiswerkbegeleiding, EHBS, EHBE, alternatieve taak), het psychisch en sociaal functioneren (middagactiviteiten, time-out, TBS GO, verbindend schoolklimaat, sancties, klassenraden, onthaalavond, groeikaart), de onderwijsloopbaan (feedback, verder studeren, leerloopbaan) als de preventieve gezondheidszorg (themawerking).** Wij verwijzen desgewenst naar externe hulpverlening en fungeren als contactpersoon tussen ouders en leerling enerzijds, en leerkracht en externe hulpverlening anderzijds. Wekelijks is er overleg tussen directie, ILB en CLB waarbij de nodige afspraken worden gemaakt omtrent algemene en specifieke leerlingenbegeleiding.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De vakleerkracht

De vakleerkracht is je eerste aanspreekpunt wat studieproblemen binnen het specifieke vak betreft. Hij of zij is de eerste leerlingbegeleider.

3.5.2 De klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klastitularis volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer nabij op. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. ~~Per klas is er ook een co-titularis, bij wie je terecht kan als je klastitularis afwezig is. Hij of zij helpt ook de klastitularis met administratieve taken.~~ Tweemaal per schooljaar voorzien we ook een leerlingcontact. De leerling wordt uitgenodigd om zelf aan het woord te zijn en te reflecteren op zijn leer- en ontwikkelingsproces. We bespreken op dit moment hoe het gaat in de klas. Hoe de leerling zich voelt en welke succeservaringen hij heeft. Ook groeikansen met bijbehorende actiepunten komen aan bod.

3.5.3 De leerlingenbegeleiding

Het team Leerlingenbegeleiding biedt steeds een luisterend oor, geeft advies en begeleidt of bemiddelt waar nodig. Wij verwijzen desgewenst naar externe hulpverlening en fungeren als contactpersoon tussen ouders en leerling enerzijds, en leerkracht en externe hulpverlening anderzijds.

3.5.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op de nodige zorg en een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. De begeleidende klassenraad kan ook doorverwijzen naar de cel leerlingenbegeleiding. Na gesprek met de CLB-medewerker en de ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken **of toetsen** op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via het rapport, per email of tijdens het oudercontact op de hoogte gebracht. In het verslag van de begeleidende klassenraad, meegegeven met het rapport en tevens digitaal beschikbaar **in het leerlingvolgsysteem of LVS (feedback klassenraad)**, wordt het resultaat van de bespreking evenals het aan de ouders geformuleerde advies opgenomen. Het doel is dat de leerling zicht krijgt op groeikansen en dat daarvoor een handelingsplan wordt gegeven. Feedforward, ofwel de volgende stappen, die de leerling moet ondernemen om het uiteindelijke doel, feed-up, te kunnen bereiken. Voor de rest blijft de begeleidende klassenraad geheim. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraden is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, bij ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat vastgesteld wordt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om **specifieke onderwijsbehoeften of** medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel ~~een attest van regelmatige lesbijwoning~~ **een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- o wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- o wanneer je in de loop van het schooljaar van school verandert weliswaar in dezelfde studierichting, maar waarbij het specifiek of het complementair gedeelte anders wordt ingevuld.
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

~~— Bij een Se-n-Se opleiding~~

- ~~o Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.~~
- ~~o Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.~~
- ~~o Als je je inschrijft in een Se-n-Se opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.~~
- ~~o In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.~~

3.5.6 De evaluatie

De school evalueert de prestaties van de leerlingen en geeft de bekomen informatie door aan de ouders. Voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen én die beschikken over een attest afgeleverd door een bevoegd persoon, kunnen in een individueel begeleidingsplan specifieke afspraken rond evaluatie worden vastgelegd.

3.5.6.1 Het evaluatiesysteem

Dagelijks werk

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk en de resultaten van overhoringen. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan de leerling bij de planning van de taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen die in de huidige en vorige lessen werden onderwezen, individueel of klassikaal overhoren. Tijdens het afleggen van de overhoringen wordt er niet gepraat. Doe je dit zonder de

toestemming van de leerkracht met toezicht dan breng je het eerlijk verloop van de overhoring in het gedrang en kan dit tot uitsluiting van de betrokken toets leiden met het gevolg dat je een cijfer nul krijgt. Om een rapportcijfer te krijgen voor de evaluatie van een vak moet je aan minstens 60% van de evaluaties hebben deelgenomen, zo niet kan de klassenraad geen eerlijk oordeel vellen over het behalen van de leerplandoelstellingen. ~~Om de betrokkenheid van de lerende te vergroten en de leerresultaten te verbeteren, zullen we naast deze leerplandoelen ook de formatieve bouwstenen in kaart brengen. Bouwstenen met een formatief karakter die kans geven om het didactisch proces bij te sturen en de ontwikkeling te stimuleren. Het heeft een waarderend karakter dat helpt om het leren te versterken. Gespreide formatieve evaluatie heeft als doel de lerenden zo goed mogelijk te begeleiden om vast te stellen wat leerlingen nog nodig hebben om de leerdoelen te halen.~~ **Om de betrokkenheid van de lerende te vergroten en de leerresultaten te verbeteren, zullen we de leerplandoelen ook formatief evalueren. Toetsen met een **formatief karakter** geeft de leerkracht en jezelf informatie over waar je staat in het leerproces. Deze toetsen **voor** het leren geven aan wat je nog nodig hebt om de leerdoelen te behalen. Zo weet je waar je naar toe moet werken en op welke manier. Het leren zelf staat centraal. Formatieve toetsen kunnen zowel formeel als informeel plaatsvinden, bijvoorbeeld tijdens een kortstondig vraaggesprek of een korte quiz. Als je de resultaten raadpleegt, worden de resultaten van deze toetsen aangegeven met een bloemblaadje.**

De attitude-evaluatie

In het onderwijs worden naast vaardigheden en kennis ook attitudes aangeleerd: vakattitudes binnen de vakken en schoolgebonden attitudes die aanleunen bij professionele attitudes. De bedoeling is een positieve attitude op school te stimuleren en op die manier het niveau te verhogen. ~~Wanneer attitudes bij praktische vakken (plant, dier, tuinaanleg, labo,...), als leerplandoelstellingen in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel zullen deze mee opgenomen worden in de evaluatie en dus als deliberatiecriteria meetellen. De verschillende attitudes zullen aan de hand van een rubric mee worden geëvalueerd.~~

Examens

Het doel van examens is op een summatieve wijze na te gaan of leerplandoelstellingen en vakoverschrijdende eindtermen behaald zijn. De school bepaalt zelf de vakken waarvoor een examen wordt afgelegd en het aantal examens. De examenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen.

Stages en geïntegreerde proef (GIP)

Naast het dagelijks werk en de examens gaat, in het vijfde, zesde en zevende leerjaar van het BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van stage door stagementor, ...

En in het zesde en zevende TSO en BSO is er ook de evaluatie van de GIP of geïntegreerde proef.

- **Deze biedt kansen om op diverse wijzen de leerplandoelstellingen vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Het is een evaluatievorm waarbij tussentijds wordt bijgestuurd en teruggekoppeld. De geïntegreerde proef omvat de bekwaamheden die typisch zijn voor de betreffende opleiding. Ze is verbonden met de realiteit en betracht een synthese van verschillende vormingsaspecten van de studierichting. De leerling moet zich vaardig tonen**

door spontane toepassing van kennis, vaardigheden en attitudes in een beroeps- en/of sector nabije situatie. Via de GIP ervaren leerlingen dat niet alleen parate kennis, maar ook het gericht raadplegen van documentatie en andere bronnen problemen kan helpen oplossen. Ze worden tot creatief en probleemoplossend denken uitgedaagd. Daarnaast leren zij door het werken aan de GIP schriftelijk en mondeling te rapporteren en hun eindproduct mondeling voor te stellen of te verantwoorden. Leerlingen krijgen zo de kans hun eigen leerproces te sturen (in het plannen van de aanpak van het probleem, in het organiseren en controleren van hun denk- en doe-activiteiten ...). Zij leren verworven informatie in nieuwe situaties te gebruiken. In die zin draagt de GIP bij tot betekenisgeving aan de eigen situatie: de leerling wordt geconfronteerd met zijn sterke en zwakke punten en kan hieruit conclusies trekken met het oog op vervolgonderwijs of tewerkstelling. De GIP zal worden beoordeeld door leraren die de betrokken vakken onderwijzen en door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie. De directeur (of zijn afgevaardigde) kan ook andere personeelsleden aanwijzen om op basis van hun deskundigheid advies te verlenen over de beoordeling. We denken hier bv. aan de directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, stagebegeleiders ... Ook externen worden betrokken bij de eindevaluatie, dit zijn meestal vakmensen uit het regionale beroepsleven of leden van beroeps- of koepelorganisaties. Belangrijk is hun betrokkenheid op het beoogde studierichtings- en/of beroepsprofiel, hun beschikbaarheid en belangstelling voor de school en studierichting. Leerlingen en ouders zullen goed geïnformeerd en begeleid worden via een infoavond en het vak project seminarie.

Bovenstaande eindconclusies (stages en GIP) worden vastgelegd in punten of percentages in het rapport. De beoordelingen van de GIP en stage zijn zeer belangrijk elementen en zullen bij de deliberatie op het einde van het schooljaar daar een belangrijk deel van uitmaken. Bij de evaluatie van de GIP en stage zal de delibererende klassenraad een oordeel aanreiken over het voldaan hebben voor de praktische, technische en theoretische aspecten van de vorming. Het is dan aan de delibererende klassenraad om die deelelementen in te passen in zijn oordeel over de totale vorming met andere woorden bezit de leerling voldoende kennis, vaardigheden en attitudes in de beroeps- en/of sector nabije situatie. Deze resultaten (GIP, stage) zijn richtinggevend bij de eindbeoordeling. De delibererende klassenraad beslist echter op basis van het globale dossier. Een tekort leidt dus niet automatisch tot een C-attest. Omgekeerd betekent een geslaagde GIP en stage evenmin dat de delibererende klassenraad abstractie moet maken van de andere elementen in het dossier. Elke beslissing moet inhoudelijk in de notulen gemotiveerd worden.

- ~~— de geïntegreerde proef: dit is een project van een jaar waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, technische aspecten van je vorming in de school. Meerdere vakken uit je curriculum kunnen hierbij aan bod komen. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.~~

Alternatieve taak

Na elke periode gaan we als klassenraad het rapport grondig bekijken en bestuderen. Op dat moment verzamelen, analyseren en interpreteren we de evaluatiegegevens van de leerlingen. Om het onderwijsleerproces te kunnen bijsturen stellen we, indien nodig, een alternatieve taak of **toets** voor. Bij deze ~~taak~~ **evaluatie**, waarbij het onderwerp duidelijk omschreven is, moet de leerling zijn resultaat spontaan tonen aan de vakleerkracht. Alternatief omdat de vorm (mondeling, taak, samenvatting, tijdseenheid...) anders is dan tijdens de voorgaande evaluatie elementen. Bij deze

vorm van evalueren is het belangrijk om oog te hebben voor de groei (leerwinst) die leerlingen maken. De huidige punten zullen niet aangepast worden maar de kwaliteit van het werk, opgenomen in het LVS in Smartschool, zal een belangrijk onderdeel zijn tijdens de einddeliberatie.

3.5.6.2 De beoordeling op het einde van het schooljaar

Centraal bij de beoordeling op het einde van het schooljaar staat de vraag welke richting/afdeling je volgend schooljaar aankan. Hiertoe wordt nagegaan in welke mate je de leerplandoelstellingen hebt bereikt. Het oordeel is gebaseerd op de resultaten van jouw dagelijks werk, examens, attitudes en vaardigheden. Daarnaast wordt rekening gehouden met jouw evolutie doorheen het schooljaar.

Vakken met gespreide evaluatie:

Voor de vakken waarvoor gespreide evaluatie gebeurt, tellen de punten voor dagelijks werk voor 100% mee voor de berekening van het jaareindresultaat van het vak.

Vakken met examens:

a) Vakken met drie examens

60% van de punten staan op de examens en 40% op dagelijks werk. Het kerst-, paasexamen en het examen van juni tellen elk voor 20% van de punten mee.

b) Vakken met twee examens

60% van de punten staan op de examens en 40% op dagelijks werk. Het examen van Kerstmis telt mee voor 25% van de punten en het examen van juni voor 35% van de punten.

3.5.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht je verplichten met een andere kleur dan blauw of rood verder te schrijven. Zo kan nagegaan worden welke vragen zeker zonder fraude ingevuld werden (na fraude constatacie) en welke vragen vermoedelijk oneerlijk beantwoord werden. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt

voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.6.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde. Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen ~~of een schriftelijke cursus~~ heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), nonkels en tantes, de kinderen van broers en zussen (derde graad), de kinderen van nonkels en tantes (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studieloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere secundaire schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar; ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2de leerjaar verplicht

om je tekorten bij te werken (remediëring). Dit betekent dat je voor een aantal vakken niet de leerplandoelstellingen behaalde en bijgewerkt moet worden tijdens het tweede jaar van de eerste graad. Dit zal gebeuren door de leerkracht van het tweede jaar van de eerste graad die dit vak geeft. De leerling verbindt zich ertoe bijkomende inspanningen te leveren en in te gaan op de aangeboden remediëring. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - o een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - o als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

~~Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:~~

- ~~• vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad: als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten;~~
- ~~• Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.~~
- ~~• Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.~~
- ~~• Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.~~

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- het attest voor het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. **Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.** Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. **De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt gecommuniceerd via Smartschool.**

In uitzonderlijke gevallen en in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van **regelmatige lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Deze vakantietaak zal beoordeeld worden door de leerkracht die de taak opstelde en zal bij het begin van het volgende schooljaar de beoordeling en evolutie met jou bespreken. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar. **De resultaten worden opgenomen in het LVS (Smartschool).**
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. De klassenraad kan je dus uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. **Wij zullen je hierbij helpen.** We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Vanaf het schooljaar 2019-2020 (d.w.z. vanaf de deliberaties juni 2020) brengt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar. Het advies wordt vermeld op het oriënteringsattest B.

3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. **Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt**

gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* zijn zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.

3.6.4.1 Fase 1: Persoonlijk gesprek tussen je ouders en de directie

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag **waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 6). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders en jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.**~~waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan de leerling mee, ongeacht je leeftijd.~~ Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop **de evaluatiebeslissing werd overhandigd.**~~de rapporten werden uitgedeeld.~~ Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie en of de voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie en of de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directie en of de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.6.4.2 Fase 2: Wat als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan?

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

College van burgemeester en schepenen
Nieuwstraat 1
1785 Merchtem

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen ofwel:

- het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directie (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op:

- Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

~~- Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.~~

3.6.4.3 Wat na ontvangst van het beroep door het schoolbestuur?

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem

de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van ~~regelmatige~~ **lesbijwoning als regelmatige leerling** hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

In onze school hechten we groot belang aan zorg voor en welbevinden van onze leerlingen. Dit houdt echter geen vrijgeleide in om te doen en te laten wat elk wil. Om een goede sfeer op school te creëren die gebaseerd is op vertrouwen en wederzijds respect zijn er een aantal regels en afspraken die nageleefd moeten worden.

4.1.1 Inspraak

Afspraken houden echter niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in onze school. Naast het recht op ~~dege~~ **dege** **kwaliteitsvol** onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Als leerling krijg je inspraak via de leerlingenraad. Vertegenwoordigers van elke klas worden democratisch verkozen. De leerlingenraad is ook afgevaardigd in de schoolraad.

4.1.2 Kledij

Wij verwachten dat onze leerlingen verzorgd voor de dag komen. Wij laten geen vakantie-, ~~vrijetijds~~ of uitdagende kledij toe, noch opzichtige haartooien, uitgesproken make-up en opzichtige piercings. Het dragen van praktijkkledij en praktijkschoenen buiten de praktijklessen is niet toegestaan. Op het schooldomein is het dragen van hoofddeksels toegelaten buiten de schoolgebouwen. In de schoolgebouwen draag je geen hoofddeksels tenzij dit om medische reden nodig is. Hoofddeksels die wettelijk gedragen moeten worden om veiligheidsredenen, zijn verplicht. Piercings moeten om veiligheidsredenen worden afgeplakt tijdens de lessen praktijk en LO. Praktijk- en sportkledij wordt wekelijks naar huis meegenomen om te laten wassen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Om diefstal te vermijden, vragen we om jouw fiets steeds vast te leggen met een degelijk fietsslot aan het fietsenrek in de fietsenstalling. Boekentassen, sportzakken, werkmateriaal enz. plaats je op de daartoe bestemde plaatsen of in je locker. Sluit steeds je locker goed af. Je bent verantwoordelijk voor je eigen bezittingen: geld of waardevolle bezittingen worden dus nooit in de jas of boekentas achtergelaten.

4.1.4 Pesten en geweld

We tolereren geen enkele vorm van geweld (diefstal, geweldpleging, vandalisme, ernstig wangedrag...). **Leerlingen moeten correct en stijlvol omgaan met elkaar, ongeacht sekse, gender en geaardheid.** Overtredingen zullen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement. Ook pesten is een vorm van geweld en wordt aldus niet getolereerd. De school zal daarom inzetten op een anti-pestbeleid met aandacht voor het sensibiliseren, het voorkomen en aanpakken van elke vorm van pesten. Pesten zal herhaaldelijk tijdens het schooljaar aan bod komen tijdens de lessen en projecten. Leerlingen leren functioneren in groep, leren omgaan met anderen, leren omgaan met conflicten,.. Leerkrachten kunnen optreden als bemiddelaar. Ook leerlingbegeleiding en directie zullen bij pestproblematiek tussen komen. Verder kan een oplossing gezocht worden via de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie. Ten slotte is een aanpak in samenwerking met politie, justitie JAC,... mogelijk.

Word je zelf gepest of heb je weet van het feit dat er iemand gepest wordt dan meld je dit aan de leerlingenbegeleiding of directie. Ben je bang dat je bij melding zelf slachtoffer zou worden van pesterijen, dan meld je dit rechtstreeks aan de leerlingenbegeleider of directie via het elektronisch communicatieplatform.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag en opzichtige vormen van affectie

Het spreekt voor zich dat ongewenste intimiteiten en grensoverschrijdend gedrag niet kunnen worden geduld op onze school. Als je met vragen zit of je je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je terecht bij een CLB-medewerker, een leerlingenbegeleider, de directie of een leerkracht die je in vertrouwen neemt. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Oprichtige vormen van affectie worden niet toegelaten in schoolcontext. We beschouwen sexting, seksueel getinte beelden, de facto niet altijd als grensoverschrijdend maar zetten ook hier zeer sterk in op preventie. Omdat jongeren soms enkel uit (sociale) media hun informatie krijgen willen we samen op weg gaan om deze vaak misleidende of onrealistische boodschappen te kaderen. Jongeren zijn vrij om hun gedachten en gevoelens uit te drukken maar moeten beschermd worden tegen beelden die hun latere leven kunnen beïnvloeden.

4.1.6 Veiligheid op school

Tijdens de examens, de lessen praktijk, het werken met de computers, de school labo's en de schoolbus gelden specifieke reglementen. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt deze aparte reglementen op de website van de school.

De school levert inspanningen om te werken aan een veilige en gezonde omgeving. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je inzet om de veiligheid op school te

bevorderen. De school zal ook steeds trachten defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Indien je merkt dat er zaken niet in orde zijn (vb. loszittend stopcontact) dan signaleer je dit aan het schoolsecretariaat via een veiligheidsfiche.

Respecteer ook de veiligheidsvoorschriften die in de specifieke reglementen zijn opgenomen.

Preventiemaatregelen: wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.7 Afspraken i.v.m. ons milieu-, afval- en sorteerbeleid

PMD en aluminiumfolie is niet toegelaten op school. Boterhammen worden enkel meegebracht in een brooddoos of een lunchbox. Dranken kunnen aangekocht worden in de school of meegebracht worden in een herbruikbare drinkbus.

In de klas sorteren we papier en restafval in verscheidene vuilbakken. We dulden geen GFT-afval in de klassen. Buiten sorteren we GFT in de bruine vuilbakken en RESTAFVAL in de groene afvalbakken. Elke vrijdag worden de klasvuilbakken naar het sorteercentrum gebracht, gelegen naast de containerklas.

Op onze school maken planten en dieren deel uit van het didactisch materiaal. Als je er opzettelijk of door nalatigheid schade aan veroorzaakt, zal deze volledig vergoed moeten worden en schakelen we over op orde- en tuchtmaatregelen.

4.1.8 Wijziging vervoermiddel van en naar de school

Indien je om een of andere reden van vervoermiddel wijzigt (vb. niet met de schoolbus komt maar met de fiets of je ouders brengen je), dan meld je dit 's morgens op het schoolsecretariaat. Zo weten wij dat je niet in de studie hoeft te blijven.

4.1.9 Te laat komen

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Indien je te laat komt, stoor je het lesgebeuren. Je komt rechtstreeks naar school en blijft niet slenteren in de schoolomgeving. Je dient vóór het eerste belsignaal op school aanwezig te zijn. Indien je toch te laat komt, dan meld je je op het schoolsecretariaat vóór je naar de klas gaat. Daar krijgt de leerling een kaartje mee om af te geven aan de leerkracht, dit dient als bewijs dat hij/zij zich aanmeldde op het secretariaat. Op Smartschool wordt het uur van aankomst vermeld. Te laat komen of de school zonder toelating verlaten, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Als je te laat was, blijf je 's avonds minstens 15 minuten na. Bij weigering kunnen strengere ordemaatregelen getroffen worden. Leerlingen die 3 maal te laat zijn, krijgen bijkomende ordemaatregel opgelegd door de directie in overleg met de leerlingenbegeleiding. Deze bijkomende

ordemaatregel wordt aan de ouders schriftelijk meegedeeld. Bij weigering kunnen strengere ordemaatregelen getroffen worden.

4.1.10 Afspraken omtrent de schoollokalen

Iedere leerling zorgt ervoor dat de lokalen proper blijven. In de gebouwen wordt niet gegeten. Je jas hang je aan de kapstok. Je plaats in de klas wordt door de vakleerkracht aangeduid. In de klas gaat niemand van zijn plaats zonder toestemming van een leerkracht. De klasverantwoordelijken worden aangeduid door de vakleerkrachten. Deze klasverantwoordelijken staan dagelijks in voor de netheid van het bord en de klas. Ze zorgen ervoor dat het afval in de klas dagelijks wordt gesorteerd en naar het sorteercentrum wordt gebracht op het afgesproken tijdstip. Bij leswisselingen wacht je ordelijk en in stilte buiten het lokaal tot de leerkracht verschijnt en of begeef je je via de kortste weg en zo snel mogelijk naar je lokaal. Tijdens de leswisseling stoor je andere klassen niet, ga je niet zonder toestemming van de volgende leerkracht naar het toilet en eet je niet.

4.1.11 Afspraken verplaatsingen buiten de lestijden

Begin schooldag: Alle leerlingen begeven zich bij aankomst aan de school onmiddellijk naar de speelplaats, ook als je zelf met de wagen komt. De leerlingen blijven op de speelplaats. Bij het belsignaal begeef je je onmiddellijk met je klasgroep naar je lokaal. Leerlingen die met de schoolbus komen, stappen af op het schooldomein. Deze leerlingen verlaten de school niet, ook niet als het eerste lesuur lesvrij is, maar wachten in de refter tot het belsignaal van 9.05u.

Speeltijd van 9.55-10.05 u: De leerlingen begeven zich naar de speelplaats en verlaten deze niet zonder toestemming van een personeelslid. Bij het belsignaal op het einde van de speeltijd begeef je je onmiddellijk met je klasgroep naar je lokaal.

Middag: De leerlingen verlaten de klas en begeven zich allen naar de refter op het afgesproken moment. Enkel de leerlingen met een geldige middagpas mogen de school verlaten om elders het middagmaal te gebruiken. Na de refter begeven de leerlingen zich naar de speelplaats en verlaten deze niet zonder toestemming van een personeelslid.

Speeltijd van 14.15-14.25 u: Idem 'Speeltijd van 9.55-10.05u'.

Einde schooldag: De leerlingen verlaten ordelijk de klas (stoel en tafel op hun plaats, stoelen op de tafel). Leerlingen die met de fiets of zelf met de wagen komen, begeven zich onmiddellijk naar huis en blijven niet achter op de parking. Leerlingen die na het beëindigen van de lessen wachten op de persoon die hen afhaalt, begeven zich na een kwartier naar de studie. Daar kunnen zij opgehaald worden. Leerlingen die met de schoolbus rijden, blijven bij het beëindigen van de lessen vóór 16.05 uur steeds in de studie en verlaten de school niet.

Je komt steeds naar school en gaat naar huis langs de kortste en veiligste weg die het minste tijd vraagt. Dit is ook een eis van de schoolverzekering.

4.1.12 Fietsen en bromfietsen op het schoolterrein

Kom je per fiets of bromfiets, dan dien je af te stappen voor de ingang van de school en ga je met de fiets of bromfiets aan de hand naar het fietsenrek. Wie al rijdend een ongeval veroorzaakt op het schoolterrein zal ervoor verantwoordelijk worden gesteld.

4.1.13 Gebruik van smartphones, smartwatches, smartglasses ... op school

Op school mogen deze toestellen enkel aan staan en mag je ze enkel gebruiken buiten de schoolgebouwen én tijdens speeltijden en de middagpauze. Tijdens de lessen en leswissels én in de schoolgebouwen mogen ze enkel aan staan en gebruikt worden in uitzonderlijk te verantwoorde gevallen én na uitdrukkelijke toestemming van een bevoegd personeelslid. In elke klas is een ordelijke en veilig opbergsysteem voor je smartphone voorzien. Bij het betreden van het klaslokaal moet je je GSM smartphone daar onmiddellijk in plaatsen. Muziek beluisteren doe je alleen met oortjes. Denk aan gehoorschade bij te hoog volume. Bij een eerste overtreding wordt je toestel in bewaring genomen op het schoolsecretariaat totdat de lessen beëindigd zijn. Bij een tweede overtreding wordt je toestel in bewaring genomen tot een half uur nadat de lessen beëindigd zijn. Vanaf een derde overtreding wordt je toestel in bewaring genomen tot een uur nadat de lessen beëindigd zijn. Als je niet wenst te wachten om je toestel af te halen, dan kan je vragen om hem op het secretariaat in bewaring te houden tot 's anderendaags.

Het op school mee hebben of up- en downloaden van gewelddadig, beledigend, racistisch en of pornografisch materiaal, is verboden.

Volgens de privacywet mag je beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Overtredingen kunnen leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

4.1.14 Middagpas

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze op het schooldomein en verlaten de school dus niet. Mits uitdrukkelijk akkoord van de ouders kunnen leerlingen het middagmaal buiten de school nuttigen. Deze leerlingen kunnen enkel het middagmaal thuis (domicilieadres) nuttigen of bij een familielid tot in de 2^{de} graad. De plaats waar de leerling het middagmaal, dient op minder 2 km van de school te liggen.

De leerlingen met een middagpas moeten een aantal regels respecteren:

- Alcoholgebruik tijdens de schooluren, ook buiten de school tijdens de middag, is verboden.
- De school verlaten kan enkel tijdens de ingeroosterde middagpauze.
- Schoolverlaters dienen hun middagpasje in hun bezit te hebben en te tonen aan elk personeelslid van de school dat erom vraagt.
- De school verlaten en betreden gebeurt enkel langs de ingang van de school aan de Molenbaan naar de refter toe.
- Je gedraagt je voorbeeldig buiten de school en respecteert het verkeersreglement. Je blijft niet op de parking of in de onmiddellijke schoolomgeving hangen, want dit veroorzaakt lawaaihinder en afval.

Gefundeerde klachten van buurtbewoners of officiële instanties over gedrag, lawaaihinder, afval, ... leiden tot een sanctie. Bij het overtreden van één van deze regels zullen volgende sancties opgelegd worden bovenop de sancties die voor de betrokken overtreding in het schoolreglement voorzien zijn en zal het middagpas worden ingetrokken tot het einde van het schooljaar. De directie kan beslissen om aan de betrokken leerling de volgende schooljaren geen middagpas meer toe te kennen.

4.1.15 Verboden op onze school

PMD en glas: Er worden geen drank- en etenswaren in PMD en of glasverpakkingen mee naar school gebracht. Leerlingen gebruiken een herbruikbare en niet-breekbare fles en brooddoos. Ook het gebruik van energiedrankjes, vloeibare corrector in potjes, kauwgom (met uitzondering van deze die dient voor ontwenning van tabaksgebruik mits voorleggen van een doktersattest), messen en wapens (inclusief lucht pistooltjes en plastic kogeltjes) is zinloos dus verboden op school. Daarnaast mag er geen literatuur, beeld- en geluidsmateriaal naar school meegebracht worden dat pornografisch, racistisch, beledigend en / of gewelddadig van aard is. Radio's en andere muziekkaparaatuur laat men thuis, zo niet kunnen zij tijdelijk in bewaring genomen worden. Voor het afhalen gelden dezelfde regels als voor smartphones enz. (zie 4.1.13).

4.1.16 Aankoop turn- en werkkledij

Turn- en werkkledij wordt op de school aangekocht en wekelijks naar huis meegenomen om te wassen. Vanwege intensief gebruik kan het aangeraden zijn een tweede werk T-shirt en pull aan te kopen. Je bent tijdens de lessen lichamelijke opvoeding ook verplicht om sportschoenen te dragen die geen sporen nalaten op de sportvloer.

4.1.17 Organiseren van verkoop op de school

Zonder schriftelijke toestemming van de schooldirectie wordt er geen enkele verkoop van goederen, diensten of kaarten georganiseerd en worden er geen fuiven of andere manifestaties op het getouw gezet waarin de naam van de school, letterlijk of in bedekte termen, gebruikt wordt.

4.1.18 Uitlenen van materiaal tijdens de speeltijden en vrije momenten

Als je op het schoolsecretariaat of bij de leerlingenbegeleiding materiaal uitleent, dan geef je een persoonlijk item in bewaring en breng je dit tijdig en ongeschonden terug naar het schoolsecretariaat of leerlingenbegeleiding. Eventuele schade kan in rekening worden gebracht.

4.1.19 Verantwoordelijkheid van de leerlingen

De leerling is verantwoordelijk voor het materieel dat door de school ter beschikking wordt gesteld. Leerlingen gaan ook respectvol om met de infrastructuur (inclusief dieren, planten, voertuigen, speeltuigen, ...) van de school. Opzettelijke of door nalatigheid veroorzaakte schade moet volledig worden vergoed. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor zijn bezittingen: geld of waardevolle bezittingen worden dus nooit in de jas of boekentas achtergelaten. De school vraagt met aandrang om waardevolle voorwerpen thuis te laten of veilig in de lockers te bewaren. Gebruik hiervoor een stevig slot. Geef nooit je cijfercode of sleutel door aan andere personen. Je locker deel je nooit met medeleerlingen.

4.1.20 Afspraken met de vakleerkracht

Bij het begin van het schooljaar maken leraars afspraken met leerlingen (o.a. over afgeven van taken en toetsen). Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden, kunnen door de leraar worden gesanctioneerd.

4.1.21 Gebruik Smartschool

Het Smartschool reglement is te raadplegen via de website. Krachtlijnen luiden als volgt: Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool en de digitale agenda minstens één keer per dag bekijken, hun berichten beantwoorden binnen de 48u, een verzorgd taalgebruik hanteren, de resultaten opvolgen via Resultaten, de digitale kalender **op de startpagina van Smartschool** minstens tweemaal per week bekijken. Van de ouders verwachten we dat ze minstens één keer per week **de agenda in Smartschool** bekijken en de resultaten regelmatig **bekijken-opvolgen** via Resultaten. De oudercontacten zijn en blijven de eerste lijn tot gesprekken, bij hoogdringendheid kunnen extra gesprekken buiten die contactmomenten aangevraagd worden.

4.1.22 ICT

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school. De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden. Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy. Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich ertoe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen. **De ouder tekent ook een bruikleenovereenkomst waarin bovenstaande afspraken in zijn vervat.**

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op

de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <http://tuinbouwschool.be/privacybeleid/>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de technisch adviseur-coördinator, Rudy Van de Velde.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina en andere sociale media van de school, in publicaties en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Mevr. Eva Emmerechts.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden

te zien... Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentassen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker en of boekentas in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van een informatieveiligheidsconsulent en functionaris voor de gegevensbescherming. Het gemeentebestuur van Merchtem heeft hiervoor een externe consulent aangeduid.

Contactpersoon:

privacy@merchtem.be VERA (autonoom provinciebedrijf Vlaams-Brabant)

Vlaams-Brabants steunpunt e-government

Vaartdijk 3 bus 1 - 3018 Wijgmaal

4.3 Gezondheid

4.3.1 Verbod op drugs

Op school geldt er een absoluut verbod op het bezit, het (aanzetten tot) gebruik, het onder invloed zijn, het uitdelen en het verhandelen van drugs. Het verbod op drugs geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, de schoolbus en de schoolparking en geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten. **Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.** Als je het verbod op drugs overtreedt, volgen orde- en of tuchtmaatregelen en worden je ouders en of de politie op de hoogte gesteld.

4.3.2 Rook- en alcoholverbod

Op school geldt er een absoluut verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat stick en pruim- of snuiftabak evenals op het bij hebben, consumeren en onder invloed zijn van alcohol. Het rook- en alcoholverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, de schoolbus en de schoolparking, en geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals buitenschoolse activiteiten. Als je het rook- en alcoholverbod overtreedt, volgen orde- en of tuchtmaatregelen (punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Preventiebeleid omtrent drugs, alcohol en tabak

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs, tabak en alcohol. Ze zijn duur, verslavend en vormen een ernstig gevaar voor jouw gezondheid en die van jouw medeleerlingen. Wij wensen ze dan ook uit onze school te houden en zouden het erg appreciëren

dat elke leerling hieraan meewerkt. Als je in moeilijkheden bent of dreigt te geraken met drugs, alcohol of tabak, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school werkt preventieprojecten uit al dan niet in samenwerking met de politie. Bij eventuele controles dient de privacy van de leerling te worden gerespecteerd.

4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek bent of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het schoolsecretariaat.

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3.4.3 Hygiëne

Tijdens de zwemlessen dragen jongens enkel een zwemslip, meisjes dragen een badpak. Shorts zijn niet toegelaten omdat de uitbater van het zwembad daar om hygiënische redenen om vraagt.

In het schoolbedrijf worden voedingsmiddelen geproduceerd gelden bijzondere hygiënemaatregelen. Elke leerling moet hier zijn steentje bijdragen om de vereiste normeringen te bereiken. Als je een wonde afdekt, gebeurt dit steeds met een gekleurde wondpleister.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we (eventueel in overleg met jou en je ouders) een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider of directie.
- Een groeikaart: Bij probleemgedrag en onvoldoende studie-inzet kan de klassenraad in samenspraak met de cel leerlingenbegeleiding beslissen om een groeikaart in te voeren. Voor de betrokken leerling worden afspraken vastgelegd die na elke les door de leerkracht beoordeeld worden. Indien de cel leerlingenbegeleiding het nodig acht kan ze, mits akkoord van de ouders, advies inwinnen bij de externe begeleiding van de leerling voor het opstellen van de groeikaart en de latere opvolging. Met deze groeikaart willen we in kaart brengen wat beter kan maar ook aandacht geven aan hetgeen wat reeds goed loopt.
- Een leerlingcontract: Indien het systeem van de leerlingvolgkaart en/of andere begeleidingsmaatregelen niet het gewenste remediërende effect hebben, kan overgegaan worden naar een leerlingencontract. De werkpunten die aan het leerlingencontract verbonden zijn, moeten door de leerling opgevolgd worden.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. Als school proberen we bij conflicten zoveel mogelijk gebruik te maken van de HERGO-methode. Het is gebaseerd op 'dialogo'. Concreet betekent dit dat we bij conflicten of ruzies tussen leerlingen onderling of tussen leerlingen en leerkrachten in eerste instantie in gesprek gaan. Beide partijen moeten met elkaar in dialoog gaan na het conflict (als ze beiden rustig zijn). Het is vooral niet de bedoeling om beschuldigend op te treden. Centraal staat de vraag 'wat hebben beide partijen nodig om verder te kunnen?' We zijn van mening dat deze manier veel meer opbrengt dan het louter straffen van leerlingen. Met het ganse schoolteam inzetten op een verbindend schoolklimaat, werkt preventief. We bekrachtigen leerlingen positief. Wanneer het minder of niet goed loopt met een leerling(en) gaan we samen met alle actoren op zoek naar mogelijkheden om ook dan in verbinding te blijven met de leerling. Niet zelden zoeken we naar verbinding in de leerlingengroep met behulp van de proactieve cirkel waarbij we eerder kiezen voor de 'no blame methode' dan voor sancties. De directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een milieutaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het schoolsecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie ingelegd buiten de normale lestijden. Leerlingen met een strafstudie, wiens lessen eindigen vóór 16u05, blijven tot de aanvang van de strafstudie in de refter en verlaten de school niet. Voor leerlingen die niet aanwezig zijn tijdens hun strafstudie, wordt het aantal strafstudies verdubbeld.
- klasverandering: verandering van klasgroep binnen hetzelfde leerjaar en studierichting;
- nablijven van 16.05 uur tot 16.55 uur;
- ~~1 dag schorsing~~
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij/zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders uit met een aangetekende brief op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen jullie tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5);

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt: Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan het college van Burgemeester en Schepenen

Nieuwstraat 1

1785 Merchtem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1 Wie is wie). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet worden gebruikt.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan en in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen, voor personeelsleden of voor het onderwijs- en vormingsgebeuren.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij of zij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief wordt geschorst tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Specifieke reglementen

Praktijk- en examenreglementen

Voor het praktische verloop van de examens, labo's, praktijk- en ICT-lessen labo's zijn er specifieke reglementen van kracht. Deze reglementen zijn duidelijk zichtbaar uitgehangen in alle betrokken lokalen en maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Busreglement

Leerlingen die het openbaar vervoer nemen, moeten aan de dichtstbijzijnde halte op- en afstappen en langs de kortste weg gaan. Leerlingen die de bus nemen die de school inricht, houden zich aan het busreglement.

4.6 Klachtenregeling

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. 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 de betrokken leerling 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 betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de 30 kalenderdagen onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Het schoolbestuur: Gemeentebestuur Merchtem, Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem. Is het bestuur dat verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Merchtem nl. de gemeenteraad. De gemeenteraad is de feitelijke organisator van het onderwijs in de gemeentelijke scholen en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

De scholengemeenschap: Onze school behoort tot de scholengemeenschap AMO (Asse-Merschtem-Opwijk).

De directie: Staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De technische adviseur-coördinator (TAC): Staat in voor de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

De aanvangsbegeleider: staat in voor de begeleiding van de leerkrachten.

Het secretariaatspersoneel: Zij zorgen voor de schooladministratie. Bij hen kan je terecht voor drankkaarten, formulieren, ...

De leerlingenbegeleiding: Coördineren het zorgbeleid op school, staan in voor de verhoogde zorg bij leerlingen die dit nodig hebben en werken samen met het CLB en andere externe zorgpartners.

De klassenraad: Dit is de vergadering van de leerkrachten die aan jou les geven. Ook het CLB, leerlingenbegeleiders en of directie kunnen deelnemen aan deze vergadering. Er zijn toelatingsklassenraden, begeleidende klassenraden en delibererende klassenraden. De toelatingsklassenraad beslist of je in een bepaald studiejaar mag starten. De begeleidende klassenraad komt tijdens het schooljaar meermaals samen om regelmatig te overleggen over de leerlingen en om ze zo goed mogelijk te begeleiden bij hun studies. Op het einde van het schooljaar komt de delibererende klassenraad samen om te beslissen welk attest of diploma je verdient.

De schoolraad: De schoolraad wordt gemeenschappelijk georganiseerd voor het Tuinbouwschool én het GTSM. De schoolraad bestaat uit: ouders, leerlingen, leerkrachten en de lokale gemeenschap. De duur van het mandaat bedraagt 4 jaar met uitzondering van de leerlingen (wordt bepaald door leerlingenraad). De schooldirectie heeft een raadgevende stem en is van rechtswege aanwezig.

Geleding	Aantal afgevaardigden GTSM	Aantal afgevaardigden Tuinbouwschool
Personeel	2	2
Ouders	2	2
Leerlingen	2	2
Lokale gemeenschap (te coöpteren)	2	2
Directies (van rechtswege)	1	1

De pedagogische raad: Is een door de personeelsleden verkozen adviesorgaan. Alle geledingen (secretariaat, praktische leerkrachten, teeltleiders, theoretische leerkrachten ...) zijn erin vertegenwoordigd.

De leerlingenraad: Een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling de leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.

De ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders, directie en de inrichtende macht moet bevorderen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4): De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4): In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

Vrij CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 Asse

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team. CLB Noordwest-Brabant versie 30/03/2020

Contactgegevens:

De contactpersoon van het CLB voor uw school kan u terugvinden op de website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>.

VRAAGGESTUURDE WERKING

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB werkt steeds vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak verslag).
- de evaluatie op het einde van de opleidingsfase in buitengewoon secundair onderwijs type Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk (opmaak gemotiveerd verslag)
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren
- advies bij vervroegde instap in buitengewoon secundair onderwijs
- vraag naar alternatieve leertrajecten en time-out projecten

CLB Noordwest-Brabant versie 30/03/2020

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

- o Sintlodewijk
- o Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Eva Mertens

HET DOSSIER

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (=CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. U kan dit team bereiken via volgende gegevens: Vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse Tel.: 02/452 79 95 E-mail: med.asse@clbnoordwestbrabant.be. Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Er wordt een contactmoment voorzien voor de 3^o jaars en de leerlingen uit 1B. In uitzonderlijke gevallen, zoals de Covid-19 pandemie, kan afgeweken worden van deze afspraken.

Vaccinatieaanbod:

1^o jaar secundair: HPV (humaan papilloma virus) op school.

3^o jaar secundair: Tetanus, difterie en pertussis tijdens het contactmoment op het CLB

6^o jaar secundair: aanbieden van inhaalvaccinaties op school

Anderstalige nieuwkomers: vaccinatiegegevens nakijken en inhaalvaccinaties aanbieden.
Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,... In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie:

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Corona:

Thuisblijven tot 10 dagen na start symptomen of positieve test, maar 3 dagen koortsvrij.

Difterie:

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot 5 dagen na start behandeling met antibiotica/
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella):

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij **windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten **zwangere niet-immune** leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts. Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

2 Studieaanbod

1ste graad	1	1A met keuze STEM-technieken (natuur) 1A met keuze STEM-wetenschappen			1B met keuze projecten
	2	2A basisoptie STEM-technieken 2A basisoptie STEM-wetenschappen			2B basisoptie STEM-technieken
2de graad	3	Biotechnologische wetenschappen (D-finaliteit)	Biotechnieken (D/A-finaliteit)	Plant-, dier-, milieutechnieken (D/A-finaliteit)	Plant, dier en milieu (A-finaliteit)
	4	Biotechnologische wetenschappen (D-finaliteit)	Biotechnieken (D/A-finaliteit)	Plant-, dier-, milieutechnieken (D/A-finaliteit)	Plant, dier en milieu (A-finaliteit)

	4	Biotechnische wetenschappen (TSO)		Plant, dier, milieutechnieken (TSO)	Plant, dier en milieu (BSO)
3de graad	5	Biotechnische wetenschappen (TSO)	Planttechnische wetenschappen (TSO)	Dier- en landbouw technische wetenschappen (TSO)	Tuinbouw en groenvoorziening (BSO)
	6				Landbouw (BSO)
	7				Veehouderij en teelten Tuinbouwproductie Tuinaanleg en onderhoud

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directie of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leerkrachten en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding (ILB) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen worden genomen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat

bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

4.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: (gedeeld) ambtsgeheim/discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leerkrachten, leerlingenbegeleiding en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt indien nodig besproken met andere leden van het school- en directieteam, in de cel leerlingenbegeleiding en of met externe zorgverstrekkers, en of met je ouders. Dit noemt men het (gedeeld) ambtsgeheim.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

4.5 Je leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5 Waarvoor ben je verzekerd?

5.1 Ongeval op weg van of naar de school

Breng zo snel als mogelijk het schoolsecretariaat op de hoogte van ELK ONGEVAL dat je hebt gehad op weg naar de school of naar huis. Dit is van belang voor het ongevallendossier voor de schoolverzekering. Indien je gekwetst bent, verwittig je steeds de politie. Zorg dat je steeds de gegevens kent van de tegenpartij.

5.2 Schoolverzekering

De verzekering komt tussen in de onkosten bij lichamelijke schade die voortvloeit uit een ongeval op de school en op de kortste en/of veiligste weg van en naar de school. Deze verzekering dekt geen stoffelijke schade. Bij een ongeval met derden moet de gezinsverzekering van de leerling die het ongeval veroorzaakt, tussenkomen.

6 Jaarkalender

Rapporten dagelijks werk

28 oktober 2022

22 december 2022

31 maart 2023

29 juni 2023

~~12 november 2021~~

~~27 januari 2022~~

~~1 april 2022~~

~~29 juni 2022~~

Rapporten examens

22 december 2022

31 maart 2023 (eerste en tweede graad)

29 juni 2023

~~24 december 2021~~

~~1 april 2022 (eerste en tweede graad)~~

~~29 juni 2022~~

Oudercontact

28 oktober 2022

22 december 2022

30 maart 2023 (op uitnodiging)

29 juni 2023

~~12 november 2021~~

~~23 december 2021 (TSO en D&D/A finaliteit; BSO en A finaliteit op uitnodiging)~~

~~1 april 2022~~

~~29 juni 2022~~

Start examens

12/8/5 december 2022 (respectievelijk eerste, tweede en derde graad)

22/23 maart 2023 (respectievelijk eerste en tweede graad)

19/15/12 juni 2023 (respectievelijk eerste, tweede graad en derde graad)

~~14/9/8 december 2021 (respectievelijk eerste, tweede en derde graad)~~

~~23/24 maart 2022 (respectievelijk eerste en tweede graad)~~

~~20/16/15/14 juni 2022 (respectievelijk eerste en tweede graad, alsook vijfde en zesde leerjaar)~~

Vrije dagen

11 oktober 2022 (pedagogische studiedag)

11 november 2022 (wapenstilstand)

27 januari 2023 (facultatieve verlofdag)

18-19 mei 2023 (brugdag Hemelvaart)

29 mei 2023 (Pinkstermaandag)

~~19 oktober 2021 (pedagogische studiedag)~~

~~11 november 2021 (wapenstilstand)~~

~~28 januari 2022 (facultatieve verlofdag)~~

~~18 april 2022 (paasmaandag)~~

~~27 mei 2022 (brugdag Hemelvaart)~~

~~6 juni 2022 (Pinkstermaandag)~~

Schoolreizen

21-23 september 2022 (eerste jaar)

15-17 mei 2023 (tweede en derde graad)

~~15-17 september 2021 (eerste jaar)~~

~~23-25 mei 2022 (tweede en derde graad)~~

GIP

3 oktober 2022 (infoavond ouders en leerlingen)

22 mei 2023 (inleveren GIP)

2 juni 2023 (GIP 7BTO)

9 -23 juni 2023 (respectievelijk GIP BSO-TSO)

~~20 mei 2022 (inleveren GIP)~~

~~3 juni 2022 (GIP 7BTO)~~

~~22-23 juni 2022 (respectievelijk GIP BSO-TSO)~~

Studieloopbaanbegeleiding

3 oktober 2022 (infoavond verder studeren ouders en leerlingen)

30 maart 2023 (studiekeuze voor tweede en derde graad)

21 april 2023 (studiekeuze voor laatstejaars)

~~1 april 2022 (studiekeuze voor tweede en derde graad)~~

~~22 april 2022 (studiekeuze voor laatstejaars)~~

Belangrijke data

5 september 2022 (schoolfotoğraf)

7 oktober 2022 (sportdag 2-7)

4 juni 2023 (Open Tuindag)

~~6 september 2021 (schoolfotoğraf)~~

~~17 september 2021 (sportdag 2-7)~~

~~5 juni 2022 (Open Tuindag)~~

Schoolvakanties

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022.

Kerstvakantie: van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023.

Krokusvakantie: van maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari 2023.

Paasvakantie: van maandag 3 tot en met maandag 16 april 2023.

Zomervakantie: van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus 2023.

~~Herfstvakantie: van maandag 1 tot en met zondag 7 november 2021.~~

~~17 september 2021 (sportdag 2-7)~~

~~Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022.~~

~~Krokusvakantie: van maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022.~~

~~Paasvakantie: van maandag 4 tot en met maandag 18 april 2022.~~

~~Zomervakantie: van vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus 2022.~~

BIJLAGE financiële bijdrage

Kosten voor schoolboeken

1 A	€ 212,87	3 PDM	€ 47,74	5 BTG	€ 161,34	6 BTG	€ 151,91
1 B	€ 121,74	4 BLOWT	€ 261,40	5 BLB	€ 166,39	6 BLB	€ 151,13
2 A	€ 156,24	4 PDMT	€ 180,34	5 TBIOW	€ 406,11	6 TBIOW	€ 435,03
2 B	€ 89,23	4 Biotech	€ 192,05	5 TPW	€ 392,37	6 TPW	€ 338,49
3 BLOWtech	€ 200,74	4 BPDM	€ 55,25	5 TDLW	€ 380,61	6 TDLW	€ 311,85
3 BLOWT	€ 243,93					7 BTO	€ 34,57
3 PDMT	€ 195,70					7 BVT	€ 27,24
						7 BTP	€ 19,21

Opmerkingen:

- voor de leerlingen die het vak Katholieke Godsdienst volgen moet er nog bijkomend een leerwerkboek (Stapsteen) worden aangekocht.
- Eenmalige aankoop voor de leerlingen die vanaf het 2e jaar in TSO instappen: Algemene wereldatlas: € 30,14.

Eenmalige aankoop van het handboek "De Planten voor ieders tuin" is aan te kopen door alle leerlingen van 5 tot 6 TSO en de leerlingen van 5 tot 7 BSO van de richting Plant

+ kopies (afrekening op het einde van het schooljaar via de schoolrekening)

Kosten voor extra activiteiten

Klas	Raming	Activiteiten
Eerste	160 200 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, verkeer, zwemmen, mediawijsheid, kangoeroewedstrijd, materiaal beeld, gids bos, Carnaval, Project
Tweede	80 100 EURO	Sportdag, schoolreis, toneel, verkeer, mediawijsheid, kangoeroewedstrijd, materiaal beeld, project
Derde	80 120 EURO	Sportdag, schoolreis, toneel, parlement, materiaal beeld, didactische uitstap (museum, open Biolab).

Vierde	200 230 EURO	Sportdag, tweedaagse, didactische uitstap (museum & Biolab), toneel
Vijfde BSO	100 EURO	Sportdag, agriflanders, toneel, HIV getuigenis, tempel, agriflanders, schoolreis
Vijfde TSO	220 260 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, HIV getuigenis, tempel, agriflanders of open biolab
zesde BSO	100 EURO	Sportdag, agriflanders, toneel, parlement, schoolreis
zesde TSO	500 450 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, ILVO, SID-IN, parlement, agriflanders, agriflanders, 100-dagen, VUB
zevende BSO	500 450 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, ILVO, SID-IN, parlement, agriflanders, agriflanders, 100-dagen, Eliet machines

Facultatief aan te kopen

- Cursusblok 2 EURO (éénmalig)
- Drankkaart 6 EURO (zelf te bepalen)
- Werkpull 13 EURO (éénmalig)
- Werk T-shirt 5 EURO (éénmalig)
- Turn T-shirt 7 EURO (éénmalig)
- Turnshort 5 EURO (éénmalig)
- Turnzak 2 EURO (éénmalig)
- Labojas 19 EURO (éénmalig)
- Huur laptop zak 20 EURO (éénmalig)
- Huur lockers 10 EURO (optioneel)