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 2026-2027

WELKOM OP DE GEMEENTELIJKE TECHNISCHE TUINBOUWSCHOOL MERCHTEM

Geachte ouders[1]

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.
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.
Wij nemen ook de mening van uw zoon of dochter ter harte. Via de leerling en ouderraad kan hij of zij en ook u 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 doen 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 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.

[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.

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

1 Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 Pedagogisch project

1.1.1 Inleiding

1.1.2 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

1.1.3 Wettelijk kader

1.1.4 De eigenheid die we nastreven

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

2 Deel II: Het reglement

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 Inschrijvingsvoorrang

2.2 Onze school

2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

2.2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

2.2.4 Schoolrekening

2.2.5 Reclame en sponsoring

2.2.6 Samenwerking met andere scholen

2.2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

2.2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

2.2.9 Deconnectie

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.3 Interactief onderwijs

2.3.4 Het taalbeleid van onze school

2.3.5 Leerlingenbegeleiding

2.3.6 Begeleiding bij je studies

2.3.7 De deliberatie

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.2 Privacy

2.4.3 Gezondheid

2.4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

2.4.5 Specifieke reglementen
2.4.6 Klachtenregeling
3 Deel III — Informatie
3.1 Wie is wie?
3.2 Studieaanbod
3.3 Jouw administratief dossier
3.4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
3.4.1 Het gaat over jou
3.4.2 Geen geheimen
3.4.3 Een dossier
3.4.4 De cel leerlingenbegeleiding
3.4.5 Je leerkrachten
3.5 Waarvoor ben je verzekerd?
3.5.1 Ongeval op weg van of naar de school
3.5.2 Schoolverzekering
3.5.3 Exoneratieclausule
3.6 schoolkalender

1 Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 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.

1.1.1 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'.

1.1.2 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs georganiseerd door steden en gemeenten is een openbare dienst en is daarom gehouden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden geconcretiseerd in het pedagogisch project en het schoolreglement.

1.1.3 Wettelijk kader

1.1.3.1 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'.

1.1.3.2 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.

1.1.3.3 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

1.1.3.4 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.

1.1.3.5 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.

1.1.3.6 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

1.1.3.7 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.

1.1.3.8 Wereldburgerschap

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

1.1.3.9 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.

1.1.4 De eigenheid die we nastreven

1.1.4.1 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. Dit zullen we faciliteren met evidence-informed les- en leerstrategieën.

1.1.4.2 Visie

De Tuinbouwschool is een school voor jongeren met een passie voor 'levende wetenschappen'. Leerlingen die deze wetenschappelijk willen bestuderen of er eerder praktisch mee aan de slag willen gaan, vinden in onze opleidingen zeker hun keuze.

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 van de leerlingen wordt aangewakkerd en waarin efficiënte kennisopbouw wordt gerealiseerd aan de hand van wetenschappelijk onderbouwde les- en leerstrategieën.

We gebruiken didactische principes waarvan onderzoek aantoont dat ze de grootste kans op leren bieden. In onze lessen zetten we leerlingen actief aan het denken, bouwen we nieuwe kennis en vaardigheden stapsgewijs op, controleren we systematisch en formatief of leerlingen de leerstof begrijpen en maken we leren zichtbaar. Zo krijgen zowel leerlingen als leerkrachten zicht op wat al verworven is, waar nog ondersteuning nodig is en welke volgende stap in het leerproces aangewezen is.

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, zowel binnen als buiten de regio. Een goede samenwerking met de land- en tuinbouwsector in het bijzonder en de bedrijfswereld in het algemeen, helpen onze leerlingen om als succesvolle professionals aan de slag te gaan.

Ook onze maatschappelijke visie en ons engagement stoppen 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 partners die doorheen het curriculum van elke leerling zijn/haar welzijn, weerbaarheid en succes voor ogen hebben.

1.1.4.3 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 van het gefundeerde leerplan. 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.

1.1.4.4 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.

1.1.4.5 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 gefundeerde leerplandoelen:

- interesse opwekken en respect opbrengen voor alles wat leeft;
- interesse in natuurwetenschappen;
- betekenisvol leren door middel van effectieve studiestrategieën;
- mediawijs handelen en efficiënt omgaan met digitale toepassingen;
- een positieve en verantwoorde benadering van gezondheid en veiligheid;
- 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.

Voorbereiding 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.

1.2 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren, directie, opvoeders, onderhoudspersoneel en alle andere actoren op de school.

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Viermaal per schooljaar 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:

- na het eerste schoolrapport;
- vóór de kerstvakantie
- 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 een bericht via Smartschool volstaan voor een afspraak.

Oudercontacten met betrekking tot studiekeuze
Begin oktober worden de ouders van de 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.

1.2.2 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 minimumdoelen. 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 2.3.1 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.
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. De deelname aan de opendeurdag wordt in rekening gebracht bij het aantal te presteren vakantie praktijkdagen.

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 u of uw 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 vormingsgebeuren 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 2.3.1 Afwezigheid. 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.

1.2.3 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 rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag mee ondersteunt.
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, pachtleerkrachten, uniforme toetssjablonen, digitale ondersteuning, huiswerkbegeleiding, eerste hulp bij studeren en examens, rapportcommentaren zijn slechts een greep uit ons begeleidingsaanbod.
Wij durven zelfs hopen op een thuisbetrokkenheid (ondersteunen van leeractiviteiten) van de ouders. Dit faciliteren we door het organiseren van een infoavond waar zowel het 'leren leren' als werken met de planner en chromebook aan bod komen. Daarnaast krijgen de leerlingen voor elke examenperiode een EHBE bundel (examenrooster, sjablonen van effectieve studiestrategieën, planning, de te kennen leerstof) en worden, net voor de start van de examens, bruikbare studietips meegegeven.

1.2.4 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.

2 Deel II: Het reglement

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

2.1 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum

te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord 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 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. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede 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. In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingsklassenraad beslissen dat je alsnog kan veranderen in het lopende schooljaar. De school bepaalt of een keuze al dan niet wordt ingelegd.

2.1.1 Inschrijvingsvoorrang

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.tuinbouwschool.be

2.2 Onze school

2.2.1 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.

2.2.1.1 Dagindeling

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

11.45 u - 12.35 u: 5de lesuur / middagpauze 1 15.15 u - 16.05 u: 9ste 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.
Voor sommige klassen is er op bepaalde dagen het 1ste, 2de of het 9de lesuur geen les. Indien je op openbaar vervoer moet wachten, blijf je op school in de studie tot 10 minuten vóór het vertrekuur.

2.2.1.2 Later starten van de lessen en vroeger eindigen van de lessen
Op lesdagen zijn leerlingen tijdens de gebruikelijke schooluren op school aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid of wanneer de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is. Enkel voor leerlingen van de derde graad, kan de school bij afwezigheid van of bij een tekort aan leraren beslissen dat leerlingen vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen. De ouders moeten hiervoor voorafgaand en éénmalig schriftelijk hun akkoord geven. Op die manier kunnen ouders bij de aanvang van de schoolloopbaan toestemming verlenen om hun kind in dergelijke omstandigheden vroeger de school te laten verlaten of later naar school te laten komen. De ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens de schoolloopbaan herroepen of aanpassen.

2.2.1.3 Uurregeling tijdens de examenperioden
Tijdens de examenperiode is het halve dagsysteem van toepassing. Zowel het examenrooster als de uurregeling worden via Smartschool meegedeeld. De leerlingen mogen dan vanaf ’s middags thuis studeren. Mits schriftelijke aanvraag, voorziet de school in opvang en/of studiebegeleiding voor de 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 examens of praktijkoefeningen klaar zijn. Niemand verlaat evenwel de school vóór 10.30 u. Leerlingen die de schoolbus nemen, verlaten de school nooit vóór 11.45 u.

2.2.1.4 Vrije dagen en vakantieperiodes

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.

2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren
Om de schoolopleiding zo goed mogelijk af te stemmen op de arbeidsmarkt, richten we naast werkplekleren ook stages in. In de A-finaliteit (derde graad) zullen de leerlingen genieten van een wekelijkse stagedag naast drie blokstages in december, voor de paasvakantie en in juni. De leerlingen van de dubbele finaliteit agrotechnieken dier zullen om de drie weken een dag stage lopen. De andere lesweken zullen ze theoretisch aan de slag gaan met de richtingsspecifieke

leerstof. Deze leerlingen alsook deze van agrotechnieken plant en tuinaanleg en beheer hebben een blokstage in het najaar en één voor de paasvakantie
Daarnaast wordt er voor enkele klassen ook aan werkplekleren 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;

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.

2.2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Via buitenschoolse activiteiten kunnen leerkrachten de gefundeerde en andere 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.

2.2.4 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. 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 als bijlage bij dit schoolreglement. 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 gebruikmaakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie (zwart-wit) betaal je een vaste prijs per stuk (6 eurocent), voor een kleurenkopie het dubbele. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen..
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

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

- Per schooljaar krijgen ouders vier of vijf schoolrekeningen toegestuurd via mail. 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 of secretariaatsmedewerker Nelly De Baerdemaeker contacteren. 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.
- In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Wij werken met een chromebook die je kan huren (60 EURO). Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). De huurprijs van de chromebook vervalt dat op het schoolfactuur.

2.2.5 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 voor te zorgen 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.

2.2.6 Samenwerking met andere scholen

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Dender. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.2.8 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.

2.2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Het is een handig digitaal leerplatform en heel praktisch om je punten te zien, berichten te sturen, planner na te kijken, afwezigheden te controleren,.... Google, samen met zijn bestaande apps (presentaties, documenten, tekeningen, classroom, gmail,...), is daarop een aanvulling. Elke leerling ontvangt een pseudo-mailadres van de school. Sociale media, whatsapp, snapchat... of andere digitale toepassingen zijn daarentegen geen officiële communicatiekanalen. De facturen worden verstuurd vanuit Informat naar de privémailadressen van de ouders. Onmiddellijk daarna volgt er een bericht via smartschool om dit te melden.

Als school willen we met enkele heldere regels rust brengen in de snel evoluerende digitale maatschappij.

Frequentie: Er wordt verwacht dat leerlingen eenmaal per dag (één keer per weekend) Smartschool (zeker de planner met zijn bijhorende to do's) raadplegen. Het uur mag je zelf kiezen. Iedereen moet de kans krijgen om te werken en mails te lezen wanneer hij of zij dat verkiest. Ook je resultaten moet je via de module 'resultaten' opvolgen.
Van de ouders wordt verwacht dat ze 2 maal per week Smartschool raadplegen.

Communicatie naar en met ouders: op de startpagina van Smartschool (enkel te raadplegen via de webversie) kan u steeds uitstappen, belangrijke aankondigingen, examenrooster, toegang digitale leermiddelen, vrije dagen, brieven, organisaties start schooljaar,.. raadplegen. Deze worden tevens herhaald in de planner.
Kennis en vaardigheden aanbieden zijn een voorwaarde maar volstaan niet voor goed onderwijs. Intrinsieke motivatie is cruciaal om tot leren te komen. Als leerkracht is het onze taak om de leerlingen te begeleiden en te ondersteunen tijdens dat proces. Als school voorzien we dan ook een kader om het leren en leven in de klas te kunnen structureren. Tijd, stiptheid, schoolreglement en orde zijn voor ons belangrijke vaardigheden en krijgen dan ook in het LVS een plaats. Omdat we steeds uitgaan van het positieve is ook het belang van het bekrachtigen zeker niet te onderschatten. Al deze meldingen zullen zowel voor ouders en leerlingen te raadplegen zijn in het LVS.

Taken en toetsen: planning van taken en toetsen worden, bij voorkeur, door de leerkracht en de leerlingen samen besproken en één les op voorhand ingepland in de planner. Een onaangekondigde toets op het einde van de les, één die gaat over de vorige les of formatieve toetsen, vormen hierop uitzonderingen.

Puntensysteem-Skore: de leerkracht zal zo snel als mogelijk, de punten publiceren via resultaten op Smartschool. De ouders krijgen deze punten op donderdag ook te zien. Zo hopen we dat leerlingen het eigenaarschap van hun studies zelf in handen nemen en een open dialoog met hun ouders over de studievoortgang hanteren. We verwachten dat leerlingen een eventuele begeleidende remediëring ter harte nemen.
De vier rapporten en begeleidende klassenraadcommentaren verschijnen in respectievelijk de module resultaten en het LVS (leerlingvolgsysteem).

Schoolagenda: we maken gebruik van de module planner als agenda, dit is een officieel document. De leerkracht vult alvast het lesonderwerp in. Het inplannen van taken en toetsen, aangeven van mee te brengen materiaal,... zal gebeuren nadat het in de klas werd besproken. Dit met uitzondering van kleine testen gaande over de vorige les alsook de formatieve toetsen.

Nieuwsbrief: de school zal, op de startpagina van Smartschool, de belangrijke brieven, uitstappen, mededelingen, start van het nieuwe schooljaar...wekelijks plaatsen. Deze zullen daarnaast ook verschijnen in de planner en verzonden worden via een bericht. Het is van belang dat ouders en leerlingen éénmaal per week deze startpagina raadplegen.

Gebruiksdoeleinden: Smartschool is een digitaal leerplatform en geen sociale netwerksite. Bij regel verklaart dit waarom het enkel gebruikt kan worden voor schoolaangelegenheden.

Bij problemen: bij vragen of problemen kun je contact opnemen met de school. Dit kan via het algemene nummer, Smartschooladres 'secretariaat', de directie of meneer Wauters (brett.wauters@tuinbouwschool.be).

Bij noodsituaties: in dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan u steeds telefonisch contact opnemen met de school op het algemene nummer 052/37 27 37.

Tijdspanne: Het personeelslid / de directie is enkel digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Mailing die het personeelslid / de directie / de leerling / de ouders ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

2.3 Studiereglement

2.3.1 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 2.3.1.1 tot en met 2.3.1.6. 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 2.3.1.7

2.3.1.1 Ziekte

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 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 studieuitstappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten;
  - bij afwezigheid op examendagen, of dag vóór een examendag. Bij terugkomst meld je je aan bij directie. De klassenraad zal dan beslissen welke examens je al dan niet moet inhalen.

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.

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.

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.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?
Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschaps-verlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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.

In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

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.

In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de

school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

Als je aan de 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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.

2.3.1.2 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 inwoont/inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

2.3.1.3 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.

2.3.1.4 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.

2.3.1.5 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 2.3.1.1).

2.3.1.6 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 feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
    - § Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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.

2.3.1.7 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).

2.3.1.8 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 proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

2.3.1.9 Praktijk en stage inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

2.3.1.10 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 Ministerie van 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.

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 Schoolagenda

De leerkracht vult de digitale schoolagenda (Planner in Smartschool) vooraf aan met het lesonderwerp, de taken en de toetsen. Je wordt verondersteld dagelijks je planner te raadplegen. We verwachten dat ook je ouders regelmatig (2 maal per week) de planner mee opvolgen.

2.3.2.2 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).

2.3.2.3 Rapporten

De vier rapporten per schooljaar 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 schoolkalender. 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 via de module resultaten. De klassenraadcommentaar kan je raadplegen via het LVS binnen de map feedback klassenraad.

2.3.3 Interactief onderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor de 7de leerjaren gericht op de instroom arbeidsmarkt. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Dit zal elke vrijdag doorgaan waarbij leerlingen asynchroon werken aan hun portfolio opdracht.
Binnen het geldende regelgevend kader kan er toch interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor een individuele leerling of zelfs een hele leerlingengroep wanneer dit opportuun blijkt te zijn. Deze communicatie zal gebeuren vanuit de directie en minstens een week voor de start van het interactief gegeven. Ook de vorm en verwachtingen worden dan duidelijk gecommuniceerd. Interactief afstandsonderwijs vindt plaats tijdens de schooltijd, verloopt via digitale media en wordt steeds gecombineerd met contactonderwijs. De school bepaalt autonoom wanneer en voor welke structuuronderdelen interactief afstandsonderwijs wordt georganiseerd, met respect voor de geldende maximumpercentages op schooljaarbasis.
Wanneer er sprake is van **synchroon onderwijs** zijn leerlingen en de leraar op hetzelfde moment online aanwezig en geldt voor de registratie van de aan- en afwezigheden dezelfde werkwijze als tijdens het gewone contactonderwijs.
Bij **asynchroon afstandsonderwijs** waarbij de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen niet tegelijkertijd plaatsvindt kunnen leerlingen een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is. De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip. Als je leerling de opdracht niet heeft gemaakt, dan kan de school dat vertalen naar een afwezigheid.
Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.
We willen er eveneens expliciet op wijzen dat afstandsonderwijs geen afdwingbaar leerlingenrecht is.

2.3.4 Het taalbeleid van onze school

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.
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 3.6.3.

2.3.5 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 de 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, sessies leren leren), 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.

2.3.6 Begeleiding bij je studies

2.3.6.1 De vakleerkracht

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

2.3.6.2 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. 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.

2.3.6.3 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.

2.3.6.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft elke leerling recht op de nodige zorg en 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 e-mail 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.

2.3.6.5 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 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 lesuren 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:
    - 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;
    - Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn
    - 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.
    - wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.

2.3.6.6 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.

2.3.6.7 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. Toetsen met een **summatief karakter** geven de leerkracht en de school informatie over de leeruitkomst (kennis, vaardigheden) op een bepaald tijdstip om vast te stellen of er daadwerkelijk is geleerd. Deze toets **van** het leren, omgezet in een cijfer, wordt gebruikt om een waardeoordeel uit te spreken over de slaagkansen in de vervolgopleiding die de leerling zal volgen. Je krijgt een antwoord op de vraag in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelen hebben bereikt, het is dus de bedoeling om met deze toetsen competenties te certificeren. Het totaalcijfer van het dagelijks werk is steeds een optelling van alle individuele resultaten en niet het gemiddelde van de vier rapportperiodes. Daarom zal er naast het cijfer van de betrokken periode ook een tussentotaal worden weergegeven. 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, zoniet 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 de leerplandoelen ook formatief evalueren. Toetsen met een **formatief karakter** geven 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. Om deze reden zullen deze toetsen niet enkel plaatsvinden na afronding van een leerproces. 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.

Deze reflectie van het leren bewaakt de voortgang van het leerproces en helpt daarnaast ook de metacognitieve vaardigheden zoals planning, monitoring, evaluatie en reflectie van de leerling te verbeteren. Omdat we het formatief definiëren als test voor en om het leren zodat leerlingen een volgende stap zetten in hun leerproces (kennis, vaardigheden en metacognitie), mogen we dit begrip verder uitbreiden naar verschillende effectieve leerstrategieën.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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, als leerplandoelstellingen, in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel zullen deze mee opgenomen worden in de evaluatie en dus als deliberatiecriteria meetellen.

Doelstellingen van het gefundeerde leerplan worden weergegeven met een bloemblaadje. Ze verschijnen duidelijk op het rapport en maken deel uit van het globale deliberatiedossier.

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 schoolkalender opgenomen.

Stages en geïntegreerde proef (GIP)

Naast het dagelijks werk en de examens gaat, in het vijfde, zesde en zevende leerjaar van de A-finaliteit en D/A-finaliteit, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

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

En in het zesde—D/A-finaliteit, A-finaliteit en het zevende leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt 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. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting, toegelicht aan de ouders bij de start van het schooljaar. 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 beschouwt 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 belangrijke 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.

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 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.

2.3.6.8 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.

<u>Vakken met gespreide evaluatie:</u>

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.

<u>Vakken met examens voor A-stroom, D/A-finaliteit en D-finaliteit:</u>

a) <u>Vakken met drie examens</u>

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) <u>Vakken met twee examens</u>

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.

Vakken met-examens voor B-stroom en A-finaliteit:

60% van de punten staan op dagelijks werk en 40% op de examens. Voor het berekenen van het eindtotaal zal steeds het gemiddelde genomen worden van alle examens.

Rapporten

De school reikt vier rapporten uit. De datums zijn opgenomen in de schoolkalender onder punt 3.6. Leerlingen van de eerste en tweede graad m.u.v. het vierde jaar D-finaliteit hebben naast het dagelijks werk ook drie examenperiodes. De leerlingen van de derde graad hebben slechts twee examenperiodes. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Centrale Toetsen

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

2.3.6.9 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, het onrechtmatig gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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 onregelmatigheden, 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 constatatie) 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

2.3.6.10 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.

2.3.7 De deliberatie

2.3.7.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privaatlessen 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 of uitzonderlijk in de loop 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 studie- en beroepsloopbaan.
- De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere secundaire schoolloopbaan (zie punt 2.3.6.3).

2.3.7.2 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.

<u>In het 1ste leerjaar van de eerste graad:</u>

- Als je geslaagd bent, krijg je 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). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. 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.

<u>Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:</u>

- als je geslaagd bent, krijg je
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - 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.
    - 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.
    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- ***Een bewijs van beroepskwalificatie***

  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- ***Een bewijs van deelkwalificatie***

  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- ***Een bewijs van competenties***

  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 leerjaren van de tweede graadeen oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig beslissing 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 neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kunt 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 kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.
- het attest voor het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel

het bewijs van deelkwalificatie vervat.
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 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 2.3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 *of* een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

2.3.7.3 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.

2.3.7.4 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.

Fase 1: Persoonlijk gesprek tussen je ouders en de directie

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal de directie. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

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 op dat moment ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 6**.**

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directie via Smartschool. 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. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 2.3.6.4), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

College van burgemeester en schepenen
Nieuwstraat 1
1785 Merchtem

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

- het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het ~~louter~~ laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 1ste leerjaar van de graad een attest van 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 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 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 iedereen 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.
Als school voorzien we een kader om het leren en leven in de klas te kunnen structureren. Tijd, stiptheid, schoolreglement, gedrag en orde zijn voor ons belangrijke vaardigheden en krijgen dan ook in het LVS een plaats. Omdat we steeds uitgaan van het positieve is ook het belang van het bekrachtigen zeker niet te onderschatten. We zorgen dat meldingen, negatief en positief, op regelmatige basis in het LVS terechtkomen. Bovenstaande is eveneens een voorbeeld van de **laagdrempelige communicatie met ouders en leerlingen**.
We schuiven 'de dialoog' naar voren om conflicten met leerlingen op te lossen. In sommige gevallen is een sanctie echter nog steeds nodig of onvermijdelijk als signaal naar andere leerlingen toe. In dat geval vertrekken we van de vuistregel: *de leerling moet de schade die hij/zij heeft aangericht herstellen*. Enkele voorbeelden: de leerling heeft op de bank getekend, dus maakt de leerling deze en eventueel nog andere banken volledig schoon. Een leerling heeft iets stuk gemaakt, dus de leerling betaalt de schade of zorgt voor een nieuw exemplaar. Een leerling gooit zijn afval op de

speelplaats, dus de leerling maakt achteraf de hele speelplaats proper. Een leerling ging respectloos om met iemand, hij/zij maakt een taak rond respect.

2.4.1.1 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 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.

2.4.1.2 Kledij

Wij verwachten dat onze leerlingen verzorgd voor de dag komen. Wij laten geen vakantie-, 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.

2.4.1.3 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.

2.4.1.4 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Dit door middel van meerdaagse reizen, uitstappen, sportdagen, middagactiviteiten, levensbeschouwelijke projecten, lessen mens en samenleving, project artistieke vorming...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties (jaarlijkse enquête) zijn en daar aanpassingen aan te doen. Middagactiviteiten, toezicht op de speelplaats, sportdagen, lessen klasmanagement,... zijn daar voorbeelden van.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. De leerlingbegeleiding en directie zullen deze melding behandelen, problematiek inschatten en de noodzakelijke stappen zetten.

Aanpak en maatregelen

De school voert een actief beleid tegen pesten. We zetten preventief in op een veilig, positief en verbindend schoolklimaat, duidelijke afspraken, sterk klasmanagement en voldoende toezicht. Pestgedrag wordt nooit genegeerd. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen pestgedrag melden bij een vertrouwenspersoon, leerlingenbegeleider, klastitularis of directie.

Bij een melding brengt de school de situatie zorgvuldig in kaart en kiest ze een passende aanpak. Afhankelijk van de aard, ernst en duur van het pestgedrag kan dit een niet-confronterende, herstelgerichte aanpak zijn, zoals een herstelgesprek of no-blame-aanpak, of een confronterende aanpak waarbij de leerling die pest duidelijk wordt aangesproken op het gedrag en de gevolgen ervan.

De school ondersteunt de leerling die gepest wordt, spreekt de leerling die pest aan, betrekt waar nodig omstaanders en ouders, en volgt de situatie verder op tot het pestgedrag stopt. Bij ernstig of aanhoudend pestgedrag kunnen maatregelen genomen worden volgens het orde- en tuchtreglement.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

2.4.1.5 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. Opzichtige 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.

2.4.1.6 Veiligheid op school

Tijdens de examens, de lessen praktijk, het werken met de computers, de schoollabo'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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Wapens: Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. Ook bommetjes, stinkbommen, rookbommen, vuurwerk en gelijkaardige voorwerpen zijn verboden op school en op het schooldomein. Bij bezit, gebruik of verspreiding ervan zal de school passende maatregelen of sancties nemen volgens het orde- en tuchtreglement.

2.4.1.7 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 verschillende 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 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.

2.4.1.8 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.

2.4.1.9 Te laat komen

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Als 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. Je laattijdigheid wordt genoteerd via Smartschool, 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.

2.4.1.10 Afspraken omtrent de schoollokalen

Iedere leerling zorgt ervoor dat de lokalen proper blijven. In de gebouwen wordt niet gegeten. Je komt ook niet binnen met vuile kledij en/of vuile schoenen. Je jas hang je aan de kapstok of stoel. 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.

2.4.1.11 Regels 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.

2.4.1.12 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 niet afstapt aan de schoolpoort zal zijn brommer of fiets niet op de school kunnen parkeren. Wie al rijdend een ongeval veroorzaakt op het schoolterrein zal ervoor verantwoordelijk worden gesteld.

2.4.1.13 Gebruik van smartphones, smartwatches, smartglasses … op school
Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, zullen we vragen dat de leerling het apparaat afgeeft. Bij een tweede overtreding zal het toestel een half uur in bewaring genomen worden, bij een derde een uur. Ten laatste op het einde van de schooldag krijgt de leerling het apparaat terug. Bij verschillende overtredingen kunnen we overgaan tot een maatregel volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.4.1.14 Middagpas
Alle leerlingen, met uitzondering van de leerlingen die in het bezit zijn van een geldig middagpasje, blijven tijdens de middagpauze op het schooldomein en verlaten de school 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 2de graad. De plaats waar de leerling het middagmaal nuttigt, dient op minder dan 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.
Leerlingen van het zevende leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt mogen de school verlaten tijdens de middagpauze.

2.4.1.15 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), alle vormen van vuurwerk en bommetjes, messen en wapens (inclusief lucht en waterpistooltjes en plastic kogeltjes) zijn 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 muziekapparatuur laat men thuis, zo niet kunnen zij tijdelijk in bewaring genomen worden. Voor het afhalen gelden dezelfde regels als voor smartphones enz. (zie 2.4.1.13).

2.4.1.16 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.

2.4.1.17 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.

2.4.1.18 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.

2.4.1.19 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.

2.4.1.20 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.

2.4.1.21 Gebruik Smartschool

Het Smartschool reglement werd alvast toegelicht in het item deconnectie 2.2.9. Krachtlijnen luiden als volgt:

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool en de digitale agenda (planner) minstens één keer per dag bekijken, hun berichten beantwoorden volgens de vermelde tijdspanne 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 twee keer per week de agenda in Smartschool bekijken en de resultaten regelmatig opvolgen via de module resultaten. De oudercontacten zijn en blijven de eerste lijn tot gesprekken, bij hoogdringendheid kunnen extra gesprekken buiten die contactmomenten aangevraagd worden.

2.4.1.22 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.

2.4.1.23 Orde

Het is van cruciaal belang dat leerlingen in orde zijn met hun materiaal (cursussen, handboeken, chromebook, praktijkkledij / LO-kledij) om de lessen goed te kunnen volgen. Indien dit niet het geval is zal een melding geplaatst worden in het LVS. Het is de autonomie van de leerkracht die bepaalt of de leerling nog veilig aan de les mag en kan deelnemen met reservemateriaal. Hij/zij is daarvoor het beste geplaatst om hierover te oordelen. We zijn van mening dat deze beslissing tot de pedagogische vrijheid van de leerkrachten behoort. Een melding wordt sowieso door de leerkracht gemaakt.
Nadat er zich 5 meldingen hebben plaatsgevonden blijft de leerling op vrijdagnamiddag 1 lesuur na. Na 3 x nablijven volgt een strafstudie op woensdagnamiddag. Na 2 woensdagen volgt een tuchtprocedure.

2.4.1.24 Wat bij nalatigheid

Een mogelijke maatregel na het veelvuldig overtreden van de regels is het invoeren van een begeleidingskaart. Deze maatregel wordt enkel en alleen ingevoerd na een klassenraad en na fiat van directie en leerlingbegeleiding. Deze kaart is leerlinggebonden en bevat een aantal werkpunten die specifiek zijn voor de leerling. De leerling in kwestie moet deze kaart elke les bij zich hebben. Aan het einde van elk lesuur evalueert de leerkracht het gedrag van de leerling op basis van zijn/haar werkpunten. De bedoeling is dat de leerling zich zo goed mogelijk inzet om de werkpunten te verbeteren. De duur van een begeleidingskaart bedraagt meestal vier weken maar afhankelijk van de leerling of problematiek kan de duur korter of langer zijn. Een leerling met een begeleidingskaart krijgt steeds een coach toegewezen. Een coach is een leerkracht met wie de leerling een goede band heeft en wel nog constructief kan werken. De coach zit op wekelijkse basis samen met de leerling en bekijkt samen met hem/haar waar het goed loopt en waar het nog beter kan/moet. Ook stellen coach en leerling samen doelen op voor de daaropvolgende week. Een verslag van dit overlegmoment wordt door de coach in het leerlingvolgsysteem geplaatst. Een begeleidingskaart wordt bij afloop geëvalueerd en besproken in een speciale klassenraad. Indien er geen positieve evolutie zichtbaar of voelbaar is, wordt de begeleidingskaart verlengd/verandert deze in een contract/tuchtprocedure, worden ouders opnieuw uitgenodigd/wordt het CLB ingeschakeld/…

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 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 op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je

zo goed mogelijk te begeleiden.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 leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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.

2.4.2.2 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school die betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina, instagram 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of 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.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.4.2.4 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.

2.4.2.5 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.

2.4.2.6 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.

2.4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van

een computer, kan de leraar, secretariaatsmedewerker, directie met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen, werken. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Hij of zij zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.
Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van artificiële intelligentie of een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

2.4.2.8 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

2.4.3 Gezondheid

2.4.3.1 Verbod op drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 2.4.4. 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.

2.4.3.2 Rook- en ~~alcohol~~drugsverbod

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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het rook- en ~~alcoh~~drugsolverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, de schoolbus en de schoolparking, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.
Het rook- en drugsverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren en geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals buitenschoolse activiteiten. Als je het rook- en

~~alcoholverbod~~drugsverbod overtreedt, volgen orde- en of tuchtmaatregelen (punt 2.4.4). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

2.4.3.3 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.

2.4.3.4 Soepkaart

Tijdens het middagmaal wordt er tegen een heel voordelige prijs soep aangeboden. Voor 60 eurocent kunnen de leerlingen een warme tas soep drinken.

2.4.3.5 Waterkraantje

Leerlingen krijgen de mogelijkheid hun drinkbus te vullen aan het waterkraantje in de refter. Dit enkel tijdens de speeltijden , of na toelating van de leerkracht.

2.4.3.6 Themaweken

We delen het schooljaar op in thema's. Tijdens de maanden september-oktober komt lichamelijke gezondheid en verkeer extra aan bod. Tijdens de sportdag, fietsproeven, dag van de sportclub, STRAPdag trachten we het belang van lichamelijke gezondheidszorg te benadrukken.

2.4.3.7 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 vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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.

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

2.4.4.1 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 volgkaart: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de volgkaart is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.

Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- 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 en het CLB.

2.4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 'dialoog'. 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 2.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte**.**

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

2.4.4.3 Ordemaatregelen

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.

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;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.4.4 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).

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 2.4.4.4);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit 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 je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur 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.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het ~~louter~~ laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De 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 even veel 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.

2.4.4.5 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 gebruikt worden.
Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school die betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 10de 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.

2.4.4.6 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.

2.4.4.5 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.

2.4.5 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.

2.4.6 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij

het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je deel III onder informatie.
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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 betekenis 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.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

3 Deel III — Informatie

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.

3.1 Wie is wie?

Het schoolbestuur: Gemeentebestuur Merchtem, Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem. 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-Merchtem-Opwijk).
De directie: Staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Willem Van Schuerbeeck
De technische adviseur-coördinator (TAC): Staat in voor de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen. Rudy Van de Velde
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. Eva Mertens, Andy Decae en Nele De Meeter
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 de 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.
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 2.4.4): 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. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van (aantal) interne leden en een delegatie van (aantal) externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door (het college van burgemeester en schepenen). De voorzitter van de beroepscommissie wordt door (het college van burgemeester en schepenen) onder de externe leden aangeduid.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis en discreet 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 studeren
- 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 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, kun je contact opnemen met het CLB. Het CLB werkt 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:

- Dender
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Eva Mertens en het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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 CLB NoordWest-Brabant. 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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag *(opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)* kan je je niet verzetten. E*en GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.* In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- *systematische contactmomenten: Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan*

vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- *de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.*
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren 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.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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.

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

Het leersteuncentrum Dender Oude Gentbaan 34, 9300 Aalst, 0477 98 40 01, info@lscdender.be**.** Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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

3.2 Studieaanbod

<table>
<tr><td rowspan="2">1ste graad</td><td>1</td><td colspan="3">1A met keuze STEM-technieken
1A met keuze STEM-wetenschappen</td><td>1B project dier- en planttechnieken</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">2A basisoptie STEM-technieken
2A basisoptie STEM-wetenschappen</td><td>2B basisoptie STEM-technieken</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2de graad</td><td>3</td><td>Biotechnologische wetenschappen (D-finaliteit)</td><td>Biotechnieken (D/A-finaliteit)</td><td>Plant-, dier-, milieutechnieken (D/A-finaliteit)</td><td>Plant, dier en milieu (A-finaliteit)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Biotechnologische wetenschappen (D-finaliteit)</td><td>Biotechnieken (D/A-finaliteit)</td><td>Plant-, dier-, milieutechnieken (D/A-finaliteit)</td><td>Plant, dier en milieu (A-finaliteit)</td></tr>
<tr><td>3de graad</td><td>5 & 6</td><td>Biotechnologische en chemische wetenschappen (D-finaliteit)</td><td>Biotechnologische en chemische technieken (D/A-finaliteit)</td><td>Agrotechnieken plant & Agrotechnieken dier & Tuinaanleg en -beheer. (D/A-finaliteit)</td><td>Dier en milieu & Plant en milieu & Groenaanleg en -beheer. (A-finalitiet)</td></tr>
</table>

	7				Productiemedewerker dier en plant Tuinaanlegger en groenbeheerder

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

3.3 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 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.

3.4 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 kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding 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.

3.4.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden 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.

3.4.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?
Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus 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 soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.4.3 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 2, punt 4.2. 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.

3.4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Vermeld hier het aantal keer bv eenmaal keer 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 leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.4.5 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.

3.5 Waarvoor ben je verzekerd?

3.5.1 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.

3.5.2 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.

3.5.3 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

3.6 schoolkalender

Rapporten dagelijks werk

- 29 oktober 2026
- 17 december 2026
- 25 maart 2027
- 29 juni 2027

Rapporten examens

- 17 december 2026
- 25 maart 2027 (eerste en tweede graad???)
- 29 juni 2027

Oudercontact

- 29 oktober 2026
- 17 december 2026
- 25 maart 2027
- 29 juni 2027

Start examens

- 7/2/1 december 2026 (respectievelijk eerste, tweede en derde graad)
- 17/18 maart 2027 (respectievelijk eerste/vierde en derde jaar)
- 17/14/7 juni 2027 (respectievelijk eerste, tweede graad en derde graad)

Vrije dagen

- 11 november 2026 (wapenstilstand-brugdag)
- 6-7 mei 2027 (brugdag Hemelvaart)
- 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Schoolreizen

- 30-02 september/oktober 2026 (eerste jaar)
- 23 maart - 25 maart 2027 (vierdes en ⅝ D en D/A-fin)
- 27-28 mei 6 A-finaliteit

GIP

- 29 september 2027 (infoavond ouders en leerlingen)
- 8 juni 2027 (GIP 7BTG)
- 16 - 23 juni 2027 (respectievelijk GIP A-fin-D & D/A-fin)

Studieloopbaanbegeleiding

- 24 september 2026 (infoavond leren leren voor ouders)
- 29 september 2026 (infoavond verder studeren ouders en leerlingen)

25 maart 2027 (studiekeuze voor tweede en derde graad)
16 april 2027 (studiekeuze voor laatstejaars)

Belangrijke data

4 september 2026 (schoolfotograaf)
2 oktober 2026 (sportdag 2-7)
6 juni 2027 (Open Tuindag)

Schoolvakanties

Herfstvakantie: van maandag 3 november tot en met zondag 8 november 2026.
Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027.
Krokusvakantie: van maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari 2027.
Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027.
Zomervakantie: van woensdag 01 juli tot en met 31 augustus 2027.

BIJLAGE financiële bijdrage

Kosten voor schoolboeken Nog te berekenen

1 A	€ 272	3 PDM	€ 117	5 PM	€ 102	6 PM	€ 65
1 B	€ 170	4 BIOWT	€ 216	5 DM	€ 139	6 DM	€ 102
2 A	€ 218	4 PDMT	€ 235	5 Groenb	€ 126	6 Groenb	€ 94
2 B	€ 169	4 Biotech	€ 174	5 BIOWT	€ 245	6 BIOWT	€ 179
3 BIOtech	€ 261	4 PDM	€ 86	5BIOtech	€ 224	6BIOtech	€ 167
3 BIOWT	€ 296			5 AgroD	€ 231	6 AgroD	€ 253
3 PDMT	€ 199			5 AgroP	€ 212	6 AgroP	€ 211
				5 Tuinb	€ 249	6 Tuinb	€ 255

Opmerkingen:

- Eenmalige aankoop voor de leerlingen die vanaf het 2e jaar in de A-stroom instappen: Algemene wereldatlas: € 34,55.
- Zelfgeschreven materiaal wordt via de schoolfactuur aangerekend.

+Kosten voor kopieën (Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven van vorig schooljaar. De uiteindelijke prijs kan iets boven of onder het geschatte bedrag uitkomen.) Afrekening op het einde van het schooljaar via de schoolrekening.

1 A	€ 90	3 PDM	€ 80	5PM	€ 70	6PM	€ 80
1 B	€ 90	4 BIOWT	€ 170	5DM	€ 70	6DM	€ 80
2 A	€ 80	4 PDMT	€ 80	5Groenb	€ 70	6Groenb	€ 80
2 B	€ 120	4 Biotech	€ 170	5BIOWT	€ 130	6BIOWT	€ 150
3 BIOtech	€ 110	4 PDM	€ 90	5BIOtech	€ 130	6BIOtech	€ 150
3 BIOWT	€ 110			5AgroD	€ 90	6AgroD	€ 110
3 PDMT	€ 75			5Tuinb	€ 90	6Tuinb	€ 110
				5AgroP	€ 90	7A-fin	€ 80

+ Kosten voor extra activiteiten (Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven van vorig schooljaar. De uiteindelijke prijs kan iets boven of onder het geschatte bedrag uitkomen.)

Klas	Raming	Activiteiten
Eerste	200 EURO	Sportdag, schoolreis, driedaagse, toneel, verkeer, zwemmen, mediawijsheid, kangoeroewedstrijd, materiaal projecten,...
Tweede	100 EURO	Sportdag, schoolreis, toneel, verkeer, mediawijsheid, kangoeroewedstrijd, materiaal projecten,...
Derde	100 EURO	Sportdag, schoolreis, toneel, materiaal projecten, didactische uitstap (museum, open Biolab),...
Vierde	200 EURO	Sportdag, tweedaagse, didactische uitstap (museum & Biolab), toneel,...
Vijfde A-fin	100 EURO	Sportdag, agriflanders, toneel, schoolreis,...
Vijfde D & D/A-fin	220 EURO 250 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, agriflanders of open biolab, didactische uitstappen, werkplekleren...
zesde A-fin	200 EURO 250 EURO	Sportdag, agriflanders, toneel, meerdaagse,....
zesde D & D/A-fin	400 EURO 450 EURO	Sportdag, driedaagse, toneel, ILVO, SID-IN, agriflanders, 100-dagen, VUB,...
zevende A-fin	~~350 EURO~~ 100 EURO	De bijkomende attesten zijn facultatief

	Biotechnieken Biotechnologische wetenschappen	Andere richtingen
Labojas	€ 24	/
Werk pull / Werk T-shirt	/	€ 29 / € 11
Softshell jas (niet verplicht)	/	€ 75
Turnkledij	€ 24	€ 24
Huur werkmateriaal/labomateriaal	€ 7	€ 7
Huur locker	€ 5	€ 5
Handschoenen	/	€ 5
Huur chromebook	€ 60	€ 60
Drinkbus (1ste jaar gratis + nieuwe leerlingen) niet verplicht	€ 6	€ 6

Deze artikelen worden in de eerste week van **september uitgedeeld en achteraf aangerekend** via de schoolrekening, dit schooljaar maken we vier of vijf schoolrekeningen. Ook de kosten van kopieën en uitstappen zullen via deze weg gespreid worden betaald.

Volgende artikelen zijn ook verplicht op school en kan u aankopen in een winkel naar keuze: laarzen*, werkbroek*, werkschoenen* en nummersloten voor de lockers.

* niet aan te kopen voor de leerlingen van de richtingen biotechnologische en (chemische) wetenschappen en biotechnieken