



***Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool***  
*Molenbaan 54 - 1785 Merchtem*  
*Tel 052/ 37 27 37 - Fax 052/ 21 47 12*  
*[info@tuinbouwschool.be](mailto:info@tuinbouwschool.be)*  
*[directeur@tuinbouwschool.be](mailto:directeur@tuinbouwschool.be)*

---

# **SCHOOLREGLEMENT**

VAN DE

**GEMEENTELIJKE TECHNISCHE**

**TUINBOUWSCHOOL**

**SCHOOLJAAR 2017-2018**

**GOEDGEKEURD IN DE GEMEENTERAAD VAN 19 JUNI 2017**

---

## **WELKOM IN DE GEMEENTELIJKE TUINBOUWSCHOOL MERCHTEM**

Geachte ouders,

Graag willen wij u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Samen met alle personeelsleden zullen wij trachten de vooropgestelde doelstellingen zo goed mogelijk te bereiken. Wij willen uw kind zo goed mogelijk begeleiden in zijn schoolloopbaan en studieloopbaan, zodat het een degelijke opleiding kan genieten en kan uitgroeien tot een gelukkig mens.

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

Uiteraard heeft uw kind niet alleen plichten, maar ook rechten. Wij zullen deze zo goed mogelijk ter harte nemen. Via de leerlingenraad kan uw zoon of dochter samen met ons bouwen aan een beter schoolklimaat.

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

Beste leerling,

Ook jou wil ik danken dat je mee voor onze school gekozen hebt. Mogen wij op jou rekenen dat je meewerkt aan een goed schoolklimaat, doet wat van jou verwacht wordt en hier een mooie en leerrijke tijd doormaakt. Grijp de kansen die jou geboden worden.

**Mag ik vragen om dit schoolreglement rustig en aandachtig door te nemen alvorens er u akkoord mee te verklaren. De akkoordverklaring met het pedagogisch project en het schoolreglement bevindt zich in het midden van dit boekje. Gelieve deze in te vullen en zo spoedig mogelijk aan het schoolsecretariaat terug te bezorgen.**

**Meerderjarige leerlingen handtekenen mee voor akkoord. Bij niet akkoord of weigering van handtekenen, kan de inschrijving aan onze school niet langer gehandhaafd blijven.**

Dirk Legroux  
Directeur

## **INHOUDSTAFEL**

|   |           |
|---|-----------|
| Welkom in onze school   | 2         |
| <b>DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>1. Pedagogisch project</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>                         | <b>6</b>  |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact                               | 6         |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 7         |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding     | 7         |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal                        | 8         |
| <b>DEEL II Het reglement</b>  | <b>9</b>  |
| <b>1. Inschrijvingen en toelatingen</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2. Onze school</b>   | <b>10</b> |
| 2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling                                  | 10        |
| 2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren                                       | 11        |
| 2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten                                      | 12        |
| 2.4 Schoolrekening  | 12        |
| 2.5 Reclame en sponsoring   | 13        |
| <b>3. Studiereglement</b>   | <b>13</b> |
| 3.1 Afwezigheid   | 13        |
| 3.2 Persoonlijke documenten   | 17        |
| 3.3 Het taalbeleid op onze school   | 17        |
| 3.4 Begeleiding bij je studies  | 18        |
| 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar                              | 21        |
| <b>4. Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>                                  | <b>24</b> |
| 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school                                | 24        |
| 4.2 Privacy   | 29        |
| 4.3 Gezondheid  | 30        |
| 4.4 Orde- en tuchtreglement   | 32        |
| 4.5 Specifieke reglementen  | 35        |
| <b>DEEL III Informatie</b>  | <b>35</b> |
| <b>1. Wie is wie?</b>   | <b>36</b> |
| <b>2. Studieaanbod</b>  | <b>38</b> |
| <b>3. Jaarkalender</b>  | <b>40</b> |
| <b>4. Jouw administratief dossier</b>   | <b>42</b> |
| <b>5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>                      | <b>42</b> |
| <b>6. Waarvoor ben je verzekerd?</b>  | <b>43</b> |

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 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 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. Het vindt zijn concrete vertaling in ons schoolwerkplan.

Ons schoolwerkplan mag geen statisch gegeven zijn omdat het veeleer moet getuigen van een dynamische werking waarin de basisvisie van ons pedagogisch project primeert.

### 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 karakter van onze studierichtingen en onze school, stelde de school al vlug haar deuren open voor leerlingen van buiten de grenzen van de gemeente.

Ons pedagogisch project vertaalt de eigenheid van onze school en is een aanvulling op *'Het Gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en Vlaamse Gemeenschapscommissie'*.

### 1.2 Gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs

**Openheid:** de school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

**Verscheidenheid:** de school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

**Democratisch:** de school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

**Socialisatie:** de school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische pluralistische samenleving.

**Emancipatie:** de school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle kinderen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

**Totale persoon:** de school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

**Gelijke kansen:** de school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke positie om te buigen.

**Medemens:** de school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbaar goed is van elkeen.

**Europees:** de school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

**Mensenrechten:** de school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

### **1.3 De eigenheid die we nastreven**

#### **1.3.1 Aandacht voor waarden**

|              |  |
|--------------|--|
| Respect      | voor zichzelf<br>voor de medemens<br>voor de natuur  |
| Solidariteit | elkaar trachten te dragen en aanvaarden<br>vertrouwen hebben in elke leerling en in elke collega<br>luisterbereid zijn |
| Eerlijkheid  | tegenover onszelf<br>aanvaarden van eigen kunnen en falen  |

#### **1.3.2 Schoolklimaat**

##### Familiaal karakter

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

##### Bijzondere band met oud-leerlingen

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

##### Aandacht voor problemen

Elke betrokken partij heeft recht op begrip, steun en begeleiding.

##### Democratisch

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

##### Zelfdiscipline

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

##### Persoonlijkheidsvorming op de wereld gericht

Aandacht voor persoons- en relatievorming, conflicthantering, drugpreventie door integratie van leefsleutels.

Blijvende aandacht voor problemen rond pesten.

Preventie rond tabak- en alcoholgebruik.

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

### **1.3.3 Cultuur en esthetiek**

Belangstelling hebben voor culturele en esthetische waarden en zich kunnen openstellen voor schoonheid in al haar facetten.

De leerlingen kunnen in overleg zelf initiatieven nemen maar moeten ook respect hebben voor initiatieven die uitgaan van anderen.

Aandacht besteden aan de multiculturele samenleving.

### **1.3.4 Specificiteit door de studierichtingen**

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

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

Vorbereiding op het latere beroepsleven:

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

Tijdens de stages:

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

## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders, in deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

Drie maal per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. De leerling krijgt een uitnodiging mee die ingevuld terug mee gebracht wordt en afgegeven aan het secretariaat. Uw zoon/dochter krijgt dan het tijdstip waarop u verwacht wordt op school mee naar huis.

De school verwacht van de ouders, wanneer zij een uitnodiging krijgen voor het oudercontact, dat de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- eind oktober voor de nieuwe leerlingen en de leerlingen met problemen;
- na de kerstexamens;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### ***Informatievergaderingen***

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders. Voor de eerste, tweede en de derde graad is er een aparte infoavond i.v.m. de studiekeuze.

Daarnaast brengen we je ouders ook op de hoogte van interessante lezingen die plaatsvinden in de andere scholen van de scholengemeenschap.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over 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 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 maar is wel verplicht conform de omzendbrief SO64.

Sportdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

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 "afwezigheden".

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

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

Welbevinden is een voorwaarde voor de betrokkenheid van de leerlingen op school.

Op onze school heerst een algemeen klimaat van leerlinggerichtheid.

Problemen worden gesignaleerd door ouders, door leerkrachten of door de leerlingen zelf.

Aan nieuwe ouders en leerlingen worden zowel de werking van CLB als de werking van de ILB toegelicht op de infoavond eind augustus. Voor de individuele begeleiding vergadert de ILB en het CLB regelmatig. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn daar waar intensere samenwerking noodzakelijk is. Leerlingen met problemen komen meestal terecht bij de leerkrachten, die dan kunnen overleggen met de ILB en/of het CLB.

Een probleem dat men niet op dit niveau kan aanpakken, wordt doorgesluisd naar het niveau van de directie en de cel leerlingenbegeleiding. Problemen die nog een meer specifieke aanpak nodig hebben, komen terecht bij de 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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw 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 of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



## Deel II — Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.tuinbouwschool.be](http://www.tuinbouwschool.be).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, is een nieuwe keuze pas mogelijk het volgende schooljaar. De school bepaalt of een keuze al dan niet wordt ingelegd.

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt, een medisch attest hebben.

#### Inschrijvingsvoorrang

Alle aanmeldingen tot inschrijving worden chronologisch geregistreerd op het inschrijvingsregister. Uit het inschrijvingsregister blijkt hoeveel leerlingen nog kunnen ingeschreven worden. Daarbij geldt de volgorde van aanmelding als enig criterium.

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of jongeren die tot dezelfde eenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling kunnen zich prioritair inschrijven tijdens de 3 weken die voorafgaan aan de paasvakantie van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarvoor de inschrijving geldt.

#### Weigeringsgronden

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

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

**Om de school organisatorisch toe te laten om de verschillende klasgroepen samen te stellen, zullen de ouders het studiekeuzeformulier dat ze ontvangen binnen de 7 werkdagen aan de school terugbezorgen.**

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

#### 2.1.1 Dagindeling van het eerste tot het derde leerjaar

|  |  |
|--|--|
| 08.15 u - 09.05 u: 1 <sup>ste</sup> lesuur | 12.35 u - 13.25 u: 5 <sup>de</sup> lesuur  |
| 09.05 u - 09.55 u: 2 <sup>de</sup> lesuur  | 13.25 u - 14.15 u: 6 <sup>de</sup> lesuur  |
| 09.55 u - 10.05 u: onderbreking            | 14.15 u - 14.25 u: onderbreking            |
| 10.05 u - 10.55 u: 3 <sup>de</sup> lesuur  | 14.25 u - 15.15 u: 7 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.55 u - 11.45 u: 4 <sup>de</sup> lesuur  | 15.15 u - 16.05 u: 8 <sup>ste</sup> lesuur |
| 11.45 u - 12.35 u: middagpauze             |  |

#### 2.1.2 Dagindeling van het vierde tot het zevende leerjaar

|  |  |
|--|--|
| 08.15 u - 09.05 u: 1 <sup>ste</sup> lesuur | 12.35 u - 13.25 u: middagpauze             |
| 09.05 u - 09.55 u: 2 <sup>de</sup> lesuur  | 13.25 u - 14.15 u: 6 <sup>de</sup> lesuur  |
| 09.55 u - 10.05 u: onderbreking            | 14.15 u - 14.25 u: onderbreking            |
| 10.05 u - 10.55 u: 3 <sup>de</sup> lesuur  | 14.25 u - 15.15 u: 7 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.55 u - 11.45 u: 4 <sup>de</sup> lesuur  | 15.15 u - 16.05 u: 8 <sup>ste</sup> lesuur |
| 11.45 u - 12.35 u: 5 <sup>de</sup> lesuur  |  |

Er is toezicht op de school van 07.30 uur tot 16.30 uur.

De school voorziet geen toezicht buiten de normale schooldagen behalve bij extra-muros activiteiten of lesactiviteiten die buiten de normale lesrooster vallen.

Tijdens de vakantiepraktijk is er toezicht van 08.15 uur tot 11.45 uur.

Woensdagnamiddag is er geen les. Voor sommige klassen is er op bepaalde dagen het 8<sup>ste</sup> lesuur geen les. Indien je op trein of bus moet wachten, blijf je op de school in de studie tot 10 minuten vóór het vertrek.

#### 2.1.3 Later starten van de lessen en vroeger eindigen van de lessen

Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen toelating geven om de school vroeger te verlaten. Leerlingen die geen toestemming hebben van hun ouders blijven steeds in de studie.

Indien een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leraar moeilijk pedagogisch verantwoord kan worden ingevuld, kan de directie toestaan om de lessen later te beginnen.

Als de lessen later beginnen of vroeger eindigen, wordt er steeds een stempel in de agenda gezet waarop duidelijk vermeld wordt om welk uur de lessen starten of geëindigd zijn. Indien u niet wenst dat in voorkomend geval uw zoon of dochter de lessen later aanvat of vroeger naar huis komt, dan maakt u dit schriftelijk bekend aan de school en zal uw kind verplicht aanwezig zijn in de studie.

#### **2.1.4 Uurregeling tijdens de examenperiodes**

Tijdens de examenperiode is het halve-dag-systeem van toepassing. De leerlingen mogen dan 's middags thuis studeren. Mits schriftelijke aanvraag, voorziet de school in opvang voor die leerlingen die hun examens op de school wensen voor te bereiden.

Indien de ouders hiervoor toestemming geven, mogen de leerlingen van de tweede en de derde graad naar huis om te studeren zodra ze met hun examens of praktijkoefeningen klaar zijn, met dien verstande dat niemand de school verlaat vóór 10.00 uur. De leerlingen van de eerste graad en leerlingen die de schoolbus nemen, verlaten de school nooit vóór 11.45 uur.

#### **2.1.5 Vrije dagen en vakantieperiodes**

De school kiest naast de wettelijk toegestane lesvrije feestdagen, 1 facultatieve verlofdag of 2 halve verlofdagen. De eerste schooldag is er een halve dag les.

Daarnaast is er geen lesdag op de pedagogische studiedag.

Er is geen les tijdens de vakantiedagen zoals in de onderwijsreglementering bepaald. Dit betekent echter niet dat de vakantiepraktijk, die eigen is aan de studierichtingen die onze school inlegt, niet moet worden uitgevoerd. Conform de omzendbrief SO 64 is de vakantiepraktijk verplicht.

Sommige praktijkoefeningen zijn gebonden aan specifieke feestdagen (1 mei – meiklokjes, moederdag, Allerheiligen – bloemstukken) of zijn seizoensgebonden (oculeren in augustus). Als er op deze dagen extra oefeningen worden gepland dan hebben deze een verplicht karakter.

Voor de concrete invulling raadpleegt u best de schoolkalender. De school meldt steeds via een brief de wijzigingen aan de schoolkalender of specifieke aanpassingen aan de organisatie van de lesdagen (o.a. vakantiepraktijk).

Het overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je terug op de schoolkalender.

#### **2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren**

Om de schoolopleiding zo goed mogelijk af te stemmen op de arbeidsvloer is er voor de derde graad BSO en TSO dier- en landbouwtechnische wetenschappen een alternerende stage voorzien. Voor de derde graad TSO planttechnische wetenschappen zijn er 2 blokstages van 1 week. Daarnaast wordt er voor enkele klassen ook aan werkplekleren gedaan. In dit geval gaan een aantal lessen ook door op de werkvloer.

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

Opdat elke vorm van belangenvermenging zou worden vermeden, zijn volgende stageplaatsen uitgesloten:

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

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

### **2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten**

Via deze activiteiten kan de school de eindtermen of doelstellingen realiseren waarvoor ze zelf niet over de nodige infrastructuur beschikt, ofwel hebben deze activiteiten een cultureel karakter (toneel, film). Alle ééndagse en meerdaagse extra-murosactiviteiten zijn verplicht. Tijdens de extra-murosactiviteiten geldt een algemeen verbod op roken en op gebruik van alcoholische dranken voor de leerlingen.

Wie een ernstige reden heeft om niet mee te gaan, bespreekt dit persoonlijk met de directeur. Hij zal nagaan of de reden gegrond is en eventueel een oplossing bieden aan het probleem. De kosten verbonden aan de extra-murosactiviteiten worden steeds met een brief meegedeeld aan de ouders die ondertekend is door de directie. Het voorschot van de meerdaagse reizen wordt niet opgenomen in het globale voorschot van de extra-murosactiviteiten. Het gaat hier om de eerstejaars Ardennen, vijfdejaars taalstage Rochefort, vierdejaars Nederland, zesde- en zevendejaars Londen en Kent.

### **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 voor didactisch materiaal mogen aan de ouders en meerderjarige leerlingen bepaalde kosten worden aangerekend. Deze kosten moeten aantoonbaar en verantwoordbaar zijn (Onderwijsdecreet XIII-mozaïek van 13 juli 2001). Overeenkomstig het onderwijsdecreet zullen de kosten ten laste van de ouders of de meerderjarige leerling meegedeeld worden via het document 'Kosten aangerekend door de school' vóór de inschrijving plaats vindt. Bij een aanvraag om afwijkingen op de betaling van de rekeningen, zullen de ouders de nodige bewijzen leveren waarna een individuele analyse volgt in de cel leerlingenbegeleiding welke de schoolraad vraagt om een algemeen principieel advies.

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling wordt je overhandigd vóór de definitieve inschrijving plaatsvindt. 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 je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons, als ergens anders, kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen;
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

## **Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

Je ouders krijgen 2 maal per schooljaar een schoolrekening. De eerste maal een voorlopige afrekening en de tweede maal een definitieve afrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

## **Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. 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.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

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

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

## **3. Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

### **3.1.1 Je bent ziek**

#### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- 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 de proefwerken ziek bent (eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

#### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden....

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

#### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest 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 onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

#### **3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding 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 om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. 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 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. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk 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.

### **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 inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

**Volgende afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

### **3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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 directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om indien mogelijk dit op voorhand schriftelijk aan te vragen of nadien schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, 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.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen 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.

### **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, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.



## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

De leraar vult de schoolagenda met het lesonderwerp, de taken en toetsen vooraf in. Iedere les vult de leerling, op aanwijzing van de leraar, zijn/haar planagenda ordelijk in: de toetsen, taken met het onderwerp en een eventuele verwijzing naar handboek of werkschrift en de benodigdheden voor de les.

Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld de agenda. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend.

De klassenleraar of de co-klassenleraar zal dit regelmatig controleren. Elke leerling moet op het einde van het schooljaar zijn agenda indienen op het schoolsecretariaat zodat deze kan voorgelegd worden bij controle door de onderwijsinspectie.

### **3.2.2 Notitieschriften**

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

### **3.2.3 Rapporten**

De rapporten zijn een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden van de leerling op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen.

De klassenleraar overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport wordt door de ouders of meerderjarige leerling ondertekend. De eerstvolgende schooldag wordt het terugbezorgd aan de klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

In de loop van het schooljaar wordt vier maal een rapport voor dagelijks werk uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en tweemaal of driemaal (naargelang de studierichting en de graad) met de resultaten van de examens.

## **3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

Onze school is gelegen in Vlaams-Brabant, Nederlandstalig gebied en gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Het is daarom ook logisch dat Nederlands er de voertaal is. Anderstalige kinderen zijn zeker welkom maar moeten beseffen dat wij voor hen geen onderscheid kunnen maken. Met alle ouders communiceren we, zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands. Ouders die het Nederlands echt niet machtig zijn kunnen steeds een tolk meebrengen naar bijvoorbeeld een oudercontact. We raden anderstalige ouders aan, in het belang van de studieresultaten van hun kinderen, zich zo snel mogelijk te integreren in de lokale, Nederlandstalige gemeenschap en voldoende inspanningen te doen om het Nederlands onder de knie te krijgen.

Je spreekt algemeen Nederlands en gebruikt de standaardtaal.

We vragen van jou een beleefd en voornaam taalgebruik.

Je moet bereid zijn om je taalgebruik bij te sturen en in te zien dat meewerken aan een goed taalbeleid je eigen studieresultaten kan verbeteren.

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **3.4.1 De klassenleraar**

Eén van de leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan men, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen, problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Per klas is er ook een co-titularis, bij hem kan je ook terecht als je klassenleraar afwezig is. Hij of zij helpt ook de klassenleraar met administratieve taken (bijvoorbeeld nazicht agenda's).

#### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar 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 klassenleraar of door een vakleeraar 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 op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via de schoolagenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het aan de ouders geformuleerde advies opgenomen. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### **3.4.3 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***

- 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 mee 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 hij vaststelt 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.

##### ***Bij ziekte of ongeval***

- Als je wegens 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 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.

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

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

#### **3.4.4 De evaluatie**

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school de prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan de ouders. Bij leerlingen met dyslexie, die beschikken over een attest afgeleverd door een bevoegd persoon kunnen in een individueel begeleidingsplan specifieke afspraken rond evaluatie worden vastgelegd.

##### ***3.4.4.1 Het evaluatiesysteem***

#### **De permanente evaluatie en evaluatie van het dagelijks werk**

Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen en de leerhouding (zoals de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, enz. ). Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, 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 leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren over zaken die in de vorige les werden onderwezen.

Tijdens het afleggen van de overhoringen wordt er niet gepraat. Doe je dit zonder de toestemming van de leraar met toezicht dan breng je het eerlijk verloop van de overhoring in het gedrang en kan dit tot uitsluiting van de betrokken toets leiden met het gevolg dat je een cijfer nul krijgt.

**Om een rapportcijfer te krijgen voor de evaluatie van een vak moet je aan minstens 60% van de evaluaties hebben deelgenomen, zo niet kan de klassenraad geen eerlijk oordeel vellen over het behalen van de eindtermen en doelstellingen.**

#### **De SODA-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.

Als officieel erkende SODA-school evalueert GTSM haar leerlingen op Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

De leerling kan zijn SODA-diploma (voor de leerlingen van het 1ste tot het 3de jaar) of een officieel SODA-atteest (voor de leerlingen van het 4de tot het 7de jaar) verdienen door op tijd te komen op school, niet te spijbelen, proper te werken, in orde te zijn met taken en cursussen, de veiligheid in de werkplaatsen na te leven, het schoolreglement te respecteren, beleefd en gemotiveerd te zijn.

De ouder kan het SODA-gedrag van zijn kind op de voet volgen:

- de leerkrachten registreren SODA-meldingen op de SODA-opvolgkaart (voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot het 3<sup>de</sup> jaar) of in het door de ouder te consulteren Smartschool leerlingvolgsysteem (voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> tot 7<sup>de</sup> jaar);
- de leerling krijgt 4 x per jaar een SODA-rapport, met A (geslaagd-) en B (niet geslaagd-) scores voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude.

Een diploma werkt, SODA sterkt!

## Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of de vakeindtermen en basisdoelstellingen van grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn. De school bepaalt zelf de vakken waarvoor examen wordt afgelegd en het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

### 3.4.4.2 De beoordeling

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

### Beoordeling stages en geïntegreerde proef

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ....
- de geïntegreerde proef: dit is een project van een jaar waarbij er wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming in de school. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. De geïntegreerde proef telt mee zoals een vak van 3 lesuren per week in de eindberekening.

### Beoordeling op het einde van het schooljaar

#### Vakken en deelvakken met permanente evaluatie:

Voor de vakken waarvoor permanente evaluatie gebeurt, tellen de punten voor 100% mee voor de berekening van het eindresultaat.

Dezelfde regeling geldt voor de vaardigheden binnen de taalvakken.

De balans van de vaardigheden verschilt per graad en is anders voor Nederlands dan voor de moderne vreemde talen. De afspraken hierover vindt u in het rapport.

#### Vakken en deelvakken met examens:

##### a) 1<sup>ste</sup> graad B-stroom

50% van de punten op de examens en 50% op het dagelijks werk. Het kerstexamen wordt voor 20% in aanmerking genomen en het examen van Pasen en juni voor elk 15%.

##### b) 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad beroepsonderwijs

50% van de punten op de examens en 50% op het dagelijks werk.  
Het examen van Kerstmis en juni tellen elk voor 25% van de punten mee.

##### c) 1<sup>ste</sup> graad A-stroom

60% van de punten op de examens en 40% op dagelijks werk.  
Het kerstexamen, examen van Pasen en het examen van juni tellen elk voor 20% van de punten mee.

##### d) 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad TSO

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

### **3.4.4.3 Fraude**

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### **3.4.4.4 Meedelen van de resultaten**

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

## **3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **3.5.1 De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij 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 besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

### **3.5.2 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:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: 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** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso;
- het attest bedrijfsbeheer;
- het attest voor het gebruik van pesticiden.

Heel uitzonderlijk 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **3.5.3 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;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Als ouder word je via de trimestriële waarschuwingsfiche op de hoogte gehouden van de inzet en evolutie van de resultaten voor elk vak waarvoor uw kind een waarschuwing kreeg. 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.

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. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **3.5.4 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 een B-attest of een C-attest 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\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

#### ***3.5.4.1 Persoonlijk gesprek van jouw ouders met de directeur***

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur.

Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

#### ***3.5.4.2 Wat als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan?***

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.5.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van de beroepscommissie van de Gemeentelijke Tuinbouwschool Merchtem  
Chris Van den Bossche  
Nieuwstraat 1  
1785 Merchtem

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel 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 zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

### **3.5.4.3 Wat na ontvangst van het beroep door het schoolbestuur?**

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

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

(Enkel voor scholen die in het kader van flexibele leertrajecten een attest van regelmatige lesbijwoning verstrekken.)



#### **3.5.4.4 Hopelijk hoeft dit allemaal niet.**

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

### **4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

#### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

Er moet een atmosfeer van wederzijds vertrouwen heersen. Dit kan alleen met goede wil, veel inzet en oprechtheid. Er moet steeds kunnen gepraat worden.

Van onze leerlingen verwachten wij een behoorlijk gedrag en voornaamheid in de school. **In dit deel maken we een aantal afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven.**

##### **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 degelijk 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. Deze inspraak wordt bij voorkeur gerealiseerd via de leerlingenraad. We rekenen er dan ook op dat je via de leerlingenraad meewerkt aan het schoolbeleid. De leerlingenraad is ook afgevaardigd in de schoolraad. Zo kunnen we er samen het beste van maken.

##### **4.1.2 Afwezigheid**

Je verwittigt de school zo snel mogelijk van je afwezigheid (ochtend van de eerste dag). Bij afwezigheid wegens ziekte van max. 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje dat ondertekend wordt door je ouders. Als je langer dan 3 dagen afwezig bent wegens ziekte is een medisch attest noodzakelijk. Bij afwezigheid wegens persoonlijke redenen heb je steeds op voorhand de toelating van de directie nodig.

##### **4.1.3 Kledij**

Wij wensen een verzorgde en niet opzichtige kledij. Kledingstukken met spaghettibandjes of een te diepe hals- of ruguitsnijding zijn niet toegestaan evenals vakantiekledij.

Kledingstukken die te kort zijn of waarbij buik of rug bloot komen tijdens het afwassen van het bord en tijdens het spelen op de speelplaats zijn niet toegelaten.

Op het schooldomein is enkel het dragen van hoofddeksels toegelaten die snel opgezet kunnen worden of afgenomen bij het betreden van de schoolgebouwen. In de schoolgebouwen draag je geen hoofddeksels tenzij dit om medische reden nodig is. Opzichtelijke hoofddeksels zijn niet toegelaten.

Hoofddeksels die wettelijk moeten gedragen worden om veiligheidsredenen, zijn verplicht (vb. helm).

Piercings moeten om veiligheidsredenen worden afgeplakt tijdens de lessen praktijk en LO.

##### **4.1.4 Persoonlijke bezittingen**

Om diefstal te vermijden, vragen we om jouw fiets steeds vast te leggen aan het fietsenrek met een degelijk fietsenslot in de fietsenstalling. Een slot op de fiets zelf volstaat niet. Meld verdachte zaken die je ziet in de fietsenberging.

Boekentassen, sportzakken enz. plaats je op de daartoe bestemde plaatsen.

Werkmateriaal berg je steeds op in de 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.

#### ***Handtassen***

Boeken, schriften en agenda worden opgeborgen in een boekentas of een stevige rugzak.

#### **4.1.5 Pesten en geweld**

Pesten of gewelddadig gedrag wordt niet toegestaan op onze school. Gedraag je steeds beleefd tegenover anderen. Vermijd trekken en duwen. Word je zelf gepest of heb je weet van het feit dat er iemand gepest wordt dan meld je dit best aan de leerlingenbegeleiding of directie. Ben je bang dat je bij melding zelf slachtoffer zou worden van pesterijen, dan meld je dit best rechtstreeks aan de leerlingenbegeleider of directie via het elektronisch communicatieplatform.

#### **4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag en uitdrukking van verliefdheid**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met het CLB, directie of een leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Het kan gebeuren dat je verliefd wordt op een medeleerling en samen tot een relatie komt. In dat geval moet het duidelijk zijn dat gelijk welke vorm van lichamelijke uitdrukking van uw relatie niet kan op de school, schoolparking of tijdens schoolactiviteiten.

Het spreekt voor zich dat ongewenste intimiteiten niet kunnen geduld worden op onze school. Heb je hiermee problemen dan kan je terecht bij de CLB-medewerker, directie of een leerkracht die je in vertrouwen neemt.

#### **4.1.7 Veiligheid op school**

Tijdens de lessen praktijk met planten en dieren, in het werkhuis, het werken met de computers, de schoollabo's en de schoolbus geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt deze aparte reglementen in punt 4.5 van dit schoolreglement.

De school levert, via de groep veiligheid samen met de preventieadviseur, inspanningen om te werken aan een veilige en gezonde omgeving. Het spreekt vanzelf 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 (zie 4.5) zijn opgenomen. Om veiligheidsredenen is het niet toegelaten om tegen de vensters te leunen.

#### **4.1.8 Afspraken i.v.m. ons milieu-, afval- en sorteerbeleid**

PMD-drankverpakking is toegelaten op school, boterhammen in aluminiumfolie blijven echter verboden. Boterhammen worden enkel meegebracht in een brooddoos of een lunchbox. Dranken kunnen aangekocht worden in de school of meegebracht worden in een drinkbus, drinkbeker, thermos, flessen met statiegeld.

De klasverantwoordelijken zorgen ervoor dat de verzamelbak meegenomen wordt naar de eetzaal en brengen de lege brooddozen in de verzamelbak, na de middagpauze, naar hun klas.

De leerlingen die tijdens de 2<sup>de</sup> shift eten, verlaten de refter om 12.55 uur.

In de klas sorteren we papier in de gele mand, restafval in de metalen vuilbak, we dulden geen PMD- of GFT-afval in de klassen. Buiten en in de refter sorteren we – PMD in de blauwe containers – GFT in de bruine vuilbakken en RESTAFVAL in de groene vuilbakken. Elke vrijdag worden de klasvuilbakken naar het nieuwe sorteercentrum gebracht, gelegen naast de containerklas. Deponeer dus je afval in de klas, refter, sorteercentrum, op de speelplaats en de praktijkcontainers in de juiste container. Doe je dit niet dan kan je hiervoor een milieutaak krijgen.

Respecteer ook de milieuvoorschriften die in de specifieke reglementen in punt 4.5 zijn opgenomen. Op onze school maken planten en dieren deel uit van het didactisch materiaal. Als je er opzettelijk of door nalatigheid schade aan veroorzaakt, zal deze volledig vergoed moeten worden.

#### **4.1.9 Wijziging vervoersmiddel van en naar de school**

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

#### **4.1.10 Te laat komen**

Je begrijpt dat indien je te laat komt je dan de les en het klasgebeuren stoort. Vertrek thuis dus tijdig en kom rechtstreeks naar school en blijf niet slenteren (geen omwegen of blijven hangen in de buurt van de school). De leerlingen dienen 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. In je schoolagenda wordt het uur van aankomst vermeld. Je laat je ouders tekenen naast de stempel en de handtekening van je ouders in je agenda de dag nadien zien op het secretariaat.

Als je te laat kwam, zal je 's avonds minstens 15 minuten nablijven. Aanpassing kan enkel mits een ernstige reden waarmee de directie akkoord gaat.

Bij weigering kunnen strengere ordemaatregelen getroffen worden.

#### **4.1.11 Afspraken in het klaslokaal**

Iedere leerling draagt er het zijne toe bij om de lokalen proper te houden. In de klassen wordt niet gegeten en gedronken. Van zodra de leerkracht de klas binnenkomt, sta je op en je zwijgt.

De jassen hangen aan de kapstok. Je plaats in de klas wordt door de klassenleraar aangeduid. Bij leswisselingen blijf je op je plaats.

De klasverantwoordelijken worden aangeduid door de klassenleraar en staan dagelijks in voor de netheid van het bord en de klas en zorgen ervoor dat het afval in de klas dagelijks wordt gesorteerd en naar het sorteercentrum wordt gebracht op het afgesproken tijdstip.

#### ***Wisselen der lessen***

Tijdens de leswisseling worden andere klassen niet gestoord. De leerlingen begeven zich via de kortste weg op een normaal tempo naar het aangewezen lokaal. Geen toiletbezoek (daarvoor zijn de speeltijden) en niet eten. In de klas gaat niemand van zijn plaats zonder toestemming van een leerkracht.

#### **4.1.12 Afspraken verplaatsingen buiten de lestijden**

's Morgens: alle leerlingen begeven zich bij aankomst aan de school onmiddellijk naar de speelplaats. Dit geldt ook voor de leerlingen die zelf met de wagen naar de school komen. Na het parkeren begeven zij zich onmiddellijk naar de speelplaats en blijven niet achter in hun wagen. De leerlingen blijven op de speelplaats. Bij het eerste belsignaal, begeef je je onmiddellijk naar je klasgroep op de speelplaats en stel je je per twee op in de rij. Ten laatste bij het tweede belsignaal ben je stil en pas na het tweede belsignaal ga je rustig en in stilte met je leerkracht naar het lokaal.

Speeltijd 9.55 u: de leerlingen begeven zich naar de speelplaats en verlaten deze niet zonder toestemming van een personeelslid.

Einde speeltijd: idem 's morgens.

Middag: de leerlingen verlaten de klas en begeven zich allen naar de refter. Enkel de leerlingen met toelating mogen de school verlaten om thuis het middagmaal te gebruiken. Daarna idem 9.55u.

Speeltijd 14.15u: idem 9.55u.

16.05u: de leerlingen verlaten ordelijk de klas (stoel en tafel op hun plaats, stoelen op de tafel) en begeven zich naar de autobus of het fietsenrek. Op de school wordt niet met de fiets, brom- of motorfiets gereden. Leerlingen die met de fiets of zelf met de wagen komen, begeven zich onmiddellijk naar huis en blijven niet achter op de parking.

Verplaatsingen van de ene les naar de andere gebeuren ordelijk en in stilte. Tijdens de lessen en speeltijden mogen er geen leerlingen zonder toestemming in de gangen en klaslokalen zijn.

Probeer, indien mogelijk, naar het toilet te gaan tijdens de voorziene pauzes.

Wie 's middags niet thuis eet, mag de school niet verlaten.

**Je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming.** Tijdens de rusttijden blijf je uit de gangen en lokalen.

De leerlingen die met de fiets/motorfiets naar school komen, moeten deze in de fietsenrekken stallen en voorzien van een slot. Zowel de fietsers als de motorfietsers gaan te voet op het schoolterrein.

Leerlingen die na het beëindigen van de lessen wachten op hun ouders, of iemand anders die hun afhaalt, begeven zich na een kwartier naar de studie. Daar kunnen zij opgehaald worden. Leerlingen die met de schoolbus rijden, blijven bij het beëindigen van de lessen vóór 16.05 uur steeds in de studie en verlaten de school niet.

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

#### **4.1.13 Fietsen en bromfietsen op het schoolterrein**

Kom je per fiets of bromfiets, dan dien je af te stappen vóór de ingang van de school en ga je met de fiets of bromfiets aan de hand naar het fietsenrek.

Wie al rijdend een ongeval veroorzaakt op het schoolterrein zal ervoor verantwoordelijk worden gesteld.

#### **4.1.14 Gebruik van GSM-toestellen op school**

Op school mag je je gsm gebruiken buiten, tijdens speeltijden en de middagpauze, tijdens de lessen: alleen als hulpleermiddel nadat de leerkracht hiertoe zijn/haar toestemming heeft gegeven. Bv. rekenmachine, woordenboek, opzoekwerk, muziek (met oortjes) tijdens lopen bij LO... Je mag je gsm niet gebruiken in de lokalen, in de refter tijdens de middagpauze, tijdens studies, tijdens leswisseling. Wat mag/mag niet op je gsm? Muziek beluisteren doe je alleen met oortjes. Denk aan gehoorschade bij te hoog volume. Geen gewelddadige of pornografische sites of beelden.

Volgens de privacywet mag je beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij een eerste overtreding wordt je GSM in bewaring genomen op het schoolsecretariaat totdat de lessen beëindigd zijn. Bij een tweede overtreding wordt je GSM in bewaring genomen tot een half uur nadat de lessen beëindigd zijn en vanaf een derde overtreding wordt je GSM in bewaring genomen tot een uur nadat de lessen beëindigd zijn. Als je niet wenst te wachten om je GSM af te halen dan kan je vragen om hem op het secretariaat in bewaring te houden tot 's anderendaags.

#### **4.1.15 Middagpas**

Mits uitdrukkelijk akkoord van de ouder(s)/voogd (niet geldig indien de leerling ouder is dan 18 jaar) kunnen de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad een middagpas verkrijgen om de school 's middags te verlaten. De leerlingen met een middagpas respecteren de volgende regels: geen alcoholgebruik tijdens de schooluren, dus ook niet buiten de school tijdens de middag. De school verlaten kan tussen 12.35 uur en 13.25 uur. De leerlingen met een middagpauze 1 in hun uurrooster kunnen de school verlaten tussen 11.45 uur en 12.35 uur. Schoolverlaters dienen hun middagpasje in hun bezit te hebben en te tonen aan elk personeelslid van de school dat er om vraagt. De school verlaten en betreden gebeurt alleen langs de ingang van de school aan de Molenbaan naar de refter toe, niet langs de bedrijfsingang of over de speelplaats van de lagere graad. Iedereen gedraagt zich correct buiten de school en respecteert het verkeersreglement. Tijdens de middagpauze mogen leerlingen niet op de parking of in de onmiddellijke schoolomgeving blijven hangen, want dit veroorzaakt lawaaihinder en afval. Gefundeerde klachten van buurtbewoners of officiële instanties kunnen leiden tot een sanctie. Elke leerling dient zich tijdens de middag te bevinden op het opgegeven adres of er op weg naar toe te zijn langs de kortste weg in tijd. 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. Bij een eerste overtreding wordt de middagpas voor 1 volle week ingetrokken. Van de middagpas zal dan 1 hoek worden afgeknipt. Bij een tweede overtreding wordt de middagpas ingetrokken tot het einde van het lopend schooljaar. De directeur kan beslissen om aan de betrokken leerling de volgende schooljaren geen middagpas meer toe te kennen.

#### **4.1.16 Verboden op onze school**

##### ***Energiedrankjes***

Energiedrankjes zijn verboden, frisdranken blijven (voorlopig) toegelaten en zijn verkrijgbaar in de refter tijdens de middagpauze, waarbij we om gezondheidsredenen het drinken van frisdrank wel afraden en de leerlingen sterk aanmoedigen om water te drinken.

##### ***Potjes met vloeibare corrector***

Vloeibare corrector in potjes is verboden op de school.

##### ***Kauwgom***

Kauwgom (niet milieuvriendelijk) is niet toegelaten op onze school met uitzondering van kauwgom die dient voor de ontwenning van tabaksgebruik, mits het voorleggen van een doktersattest.

##### ***Messen en wapens***

Tijdens het ganse schooljaar blijven de messen die je gebruikt voor de tuinbouwpraktijk opgeborgen in je locker. Je brengt geen andere messen mee naar de school. Alle wapens zijn verboden op onze school. Ook luchtdrukpistooltjes met plastickogeltjes, die op speelgoed gelijken, zijn verboden en breng je niet mee naar de school.

##### ***Lectuur, muziekapparatuur***

Er wordt geen literatuur meegebracht die in strijd is met de goede zeden.

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 de GSM (zie 4.1.13).

##### ***Haartooi en sieraden***

Wij wensen een niet opzichtige haartooi. Een overdreven onnatuurlijke haarkleuring is niet toegelaten evenals een overdreven make-up.

##### ***Piercings, neusringen, overdreven oorringen kunnen niet op onze school***

#### **4.1.17 Aankoop turnkledij, rekentoestellen, werkmaterieel**

Turnkledij wordt op de school aangekocht en regelmatig naar huis meegenomen om te wassen. Je bent ook verplicht om sportschoenen te dragen die geen sporen nalaten op de sportvloer.

Met de aankoop van een rekentoestel of ander werkmaterieel wordt best gewacht op een aanwijzing van de leerkracht (eventuele groepsaankoop: voordelig, beter en eenvormig).

#### **4.1.18 Organiseren van verkoop op de school**

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

#### **4.1.19 Uitlenen van materiaal tijdens de speeltijden en vrije momenten**

Als je op het schoolsecretariaat materiaal uitleent (ballen, spellen) dan breng je dit tijdig en ongeschonden terug op het schoolsecretariaat.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

### **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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolfolders, in krantenartikels, in educatieve filmpjes, in promofilmpjes en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

### **4.2.4 Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om het rookverbod, diefstal en vandalisme na te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

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

## **4.3 Gezondheid**

### **4.3.1 Preventiebeleid rond 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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

De school werkt preventieprojecten uit al dan niet in samenwerking met de politie. Bij eventuele controles dient de privacy van de leerling te worden gerespecteerd.

### **4.3.2 Rookverbod en alcoholgebruik**

Sigaretten (ook elektronische sigaretten) en alcohol zijn ongezond, verslavend en duur. Wij wensen ze dan ook uit onze school te houden en zouden het erg appreciëren dat elke leerling hieraan meewerkt. De leerlingen mogen op de school, op de schoolbus en de schoolparking niet roken of alcoholische dranken gebruiken. Bij overtreding kunnen orde- of tuchtmaatregelen opgelegd worden. Gebruik, verkoop of uitdelen, aanzetten tot gebruik en de gevolgen ervan zullen niet getolereerd worden noch tijdens de schooluren, noch tijdens georganiseerde uitstappen of activiteiten.

### **4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

#### ***4.3.3.1 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), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

#### ***4.3.3.2 Geneesmiddelen op school***

##### **- Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

## **- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

## **- Medische handelingen**

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

### **4.3.3 Hygiëne**

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

In het schoolbedrijf worden voedingsmiddelen geproduceerd. Hierbij gelden bijzondere hygiënemaatregelen die gebonden zijn aan de HACCP-normen en de afspraken die gelden rond GLOBALGAP. Elke leerling moet hier zijn steentje bijdragen om de vereiste normeringen te bereiken.

Als je een wonde afdekt dan dient dit steeds te gebeuren met een gekleurde wondpleister.

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider of directie;
- bij probleemgedrag en onvoldoende studie-inzet kan de klassenraad in samenspraak met de cel leerlingenbegeleiding beslissen om een leerlingvolgkaart 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 leerlingvolgkaart en de latere opvolging;
- een begeleidingsovereenkomst: 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 begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.



## **4.4.2 Ordemaatregelen**

### ***4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?***

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

### ***4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?***

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een milieutaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het schoolsecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie ingelegd buiten de normale lestijden;
- klasverandering: verandering van klasgroep binnen hetzelfde leerjaar en studierichting;
- nablijven van 16.05 uur tot 16.55 uur;
- 1 dag schorsing.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

### ***4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?***

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

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

### ***4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?***

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

### ***4.4.3.3 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.

#### **4.4.3.4 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- 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;
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### **4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van de beroepscommissie van de Gemeentelijke Tuinbouwschool Merchtem  
Chris Van den Bossche  
Nieuwstraat 1  
1785 Merchtem

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

#### **4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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 of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.5 Specifieke reglementen

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

#### Reglement bus

Leerlingen die de bus van DE LIJN nemen, moeten aan de dichtstbijzijnde halte op- en afstappen en langs de kortste weg gaan.

### 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.

#### 1. Wie is wie?

Het schoolbestuur: het bestuur dat verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Merchtem nl. de gemeenteraad. Is de feitelijke organisator van het onderwijs in de gemeentelijke scholen. 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, samen met 8 andere scholen, tot de netoverschrijdende scholengemeenschap van het katholiek onderwijs **AMO** (Asse-Merchtem-Opwijk) Zo'n 3.500 leerlingen en 500 personeelsleden maken er deel van uit. De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, bijvoorbeeld in verband met personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de scholengemeenschap is dhr. Kris De Smet, directeur Sint-Martinus bovenbouw.

De directeur: hij zorgt voor de realisatie van het pedagogisch project op de school. Weet dat je voor een aantal vormen van afwezigheid steeds zijn akkoord nodig hebt. Daarnaast kunnen jij of je ouders steeds terecht voor een vertrouwelijk gesprek.

De directeur Dirk Legroux is via mail te bereiken op volgend adres: [directeur@tuinbouwschool.be](mailto:directeur@tuinbouwschool.be).

Opvoedend hulppersoneel: je vindt ze terug op het schoolsecretariaat. Zij zorgen voor de schooladministratie en helpen mee aan uw opvoeding tijdens de onderbrekingen en middagpauze. Bij hen kan je terecht voor drankkaarten, formulieren en de verkoop van de op de school geproduceerde goederen.

Cel leerlingenbegeleiding: wekelijks is er vergadering met de mensen die de leerlingen vanuit de school begeleiden. Op deze vergadering wordt ook de CLB-medewerker uitgenodigd. Voor alle duidelijkheid moet je weten dat de cel leerlingenbegeleiding dus niet hetzelfde is als het CLB. We weten dat de afkorting CLB soms wel wat verwarring sticht.

De klassenraad: dit is de vergadering van de leerkrachten die aan jou les geven. Ook het CLB, leerlingenbegeleiders of directie kunnen deelnemen aan deze vergadering. Naargelang de reden waarvoor ze vergaderen spreken we van de toelatingsklassenraad, begeleidende klassenraad of delibererende klassenraad. De toelatingsklassenraad beslist of je in een bepaald studiejaar mag starten als dit zo wettelijk voorzien is. De begeleidende klassenraad komt tijdens het schooljaar meermaals samen om regelmatig te overleggen over de leerlingen en ze zo goed mogelijk te begeleiden bij hun studies. Op het einde van het schooljaar (of deel van de opleiding) komt de delibererende klassenraad samen om te beslissen welk attest of diploma je verdient.

De schoolraad: voor beide Secundaire Scholen van het Gemeentelijk Onderwijs te Merchtem (Gemeentelijke Technische en beroepsschool Merchtem en de Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool Merchtem) zal de schoolraad gemeenschappelijk worden georganiseerd.

Wie zetelt in de schoolraad?

De schoolraad bestaat uit volgende geledingen: 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 schooldirecteur heeft een raadgevende stem en is van rechtswege aanwezig.

Samenstelling:

| Geleding                          | Aantal afgevaardigden<br>GTSM | Aantal afgevaardigden<br>GTTM |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Personeel                         | 2                             | 2                             |
| Ouders                            | 2                             | 2                             |
| Leerlingen                        | 2                             | 2                             |
| Lokale gemeenschap (te coöpteren) | 2                             | 2                             |
| Directies (van rechtswege)        | 1                             | 1                             |

De pedagogische raad: is een door de personeelsleden verkozen adviesorgaan. Alle geledingen (secretariaat, praktische leerkrachten, teeltleiders, theoretische leerkrachten ...) zijn er in vertegenwoordigd. De stuurgroep wordt ieder schooljaar opnieuw verkozen.

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.

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

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

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4):

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

#### Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB Noordwest - Brabant  
Adres: Weverstraat 1 - ASSE  
Telefoon:02/4527995  
Contactpersoon: Mevr. Lies Mergan

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij 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 dagen 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 Adres: Weverstraat 1 - ASSE. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts 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-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

## 2. Studieaanbod

|                           |          | TSO   | BSO   |
|---------------------------|----------|---|---|
| <b>3<sup>de</sup> GR</b>  | <b>3</b> |   | <b>Bloemsierkunst<br/>Tuinaanleg – en<br/>onderhoud<br/>Tuinbouwproductie</b>     |
|                           | <b>2</b> | <b>Biotechnische<br/>wetenschappen</b>              | <b>Planttechnische<br/>wetenschappen</b>  |
|                           | <b>1</b> |   | <b>Dier- en<br/>landbouw-<br/>technische<br/>wetenschappen</b>                    |
|                           |          | <b>Planttechnische<br/>wetenschappen</b>            | <b>Dier- en<br/>landbouw-<br/>technische<br/>wetenschappen</b>                    |
| <b>2<sup>de</sup> GR</b>  | <b>2</b> | <b>Biotechnische<br/>wetenschappen</b>              | <b>Plant-, dier- en milieutechnieken</b>  |
|                           | <b>1</b> |   |   |
| <b>1<sup>ste</sup> GR</b> | <b>2</b> | <b>2<sup>de</sup> jaar agro-biotechniek</b>         |   |
|                           | <b>1</b> | <b>1<sup>ste</sup> gemeenschappelijk leerjaar A</b> |   |
|                           |          |   | <b>2<sup>de</sup><br/>beroepsvoorbereidend<br/>leerjaar land- en<br/>tuinbouw</b> |
|                           |          |   | <b>1<sup>ste</sup> leerjaar B</b>   |

Onze school biedt onderwijs aan in een eerste, tweede en derde graad. In de eerste graad worden volgende leerjaren ingelegd: het eerste leerjaar B, het eerste gemeenschappelijk leerjaar A, het tweede beroepsvoorbereidend leerjaar land- en tuinbouw en het tweede leerjaar agro- en biotechnieken. In de tweede graad kunnen aansluitend 3 studierichtingen gevolgd worden. Vanuit het 2<sup>de</sup> leerjaar agro- en biotechnieken kan aansluitend de studierichting biotechnische wetenschappen of plant-, dier- en milieutechnieken gevolgd worden. In de derde graad kunnen nadien de studierichtingen biotechnische wetenschappen, dier- en landbouwtechnische wetenschappen en planttechnische wetenschappen gevolgd worden. Vanuit het 2<sup>de</sup> beroepsvoorbereidend leerjaar kan in de tweede graad de studierichting plant, dier en milieu beroeps gevolgd worden. In de derde graad beroeps sluit de studierichting tuinbouw en groenvoorziening aan. In het zevende specialisatiejaar beroeps bestaat de mogelijkheid om te kiezen voor tuinbouwproductie, tuinaanleg en – onderhoud en bloemsierkunst.

Overstappen tussen de verschillende studierichtingen zijn mogelijk voor zover deze wettelijk of decretaal toegelaten zijn. Informeer hiervoor op het schoolsecretariaat of bij de directie.

### 3. Jaarkalender

| Schooljaar 2017 - 2018 |    |  |         |    |  |          |    |                        |          |    |   |         |    |  |
|------------------------|----|--|---------|----|--|----------|----|------------------------|----------|----|---|---------|----|--|
| September              |    |  | Oktober |    |  | November |    |                        | December |    |   | Januari |    |  |
| Vr                     | 1  |  | Zo      | 1  |  | Wo       | 1  |                        | Vr       | 1  | Raport DW2 lln met examens                    | Ma      | 1  |  |
| Za                     | 2  |  | Ma      | 2  |  | Do       | 2  |                        | Za       | 2  |   | Di      | 2  |  |
| Zo                     | 3  |  | Di      | 3  |  | Vr       | 3  |                        | Zo       | 3  |   | Wo      | 3  |  |
| Ma                     | 4  |  | Wo      | 4  |  | Za       | 4  |                        | Ma       | 4  |   | Do      | 4  |  |
| Di                     | 5  |  | Do      | 5  |  | Zo       | 5  |                        | Di       | 5  |   | Vr      | 5  |  |
| Wo                     | 6  |  | Vr      | 6  |  | Ma       | 6  |                        | Wo       | 6  |   | Za      | 6  |  |
| Do                     | 7  |  | Za      | 7  |  | Di       | 7  |                        | Do       | 7  | Begin examens                                 | Zo      | 7  |  |
| Vr                     | 8  |  | Zo      | 8  |  | Wo       | 8  |                        | Vr       | 8  |   | Ma      | 8  |  |
| Za                     | 9  |  | Ma      | 9  | DOE-WEEK 6e lj                                     | Do       | 9  |                        | Za       | 9  |   | Di      | 9  |  |
| Zo                     | 10 |  | Di      | 10 | DOE-WEEK 6e lj                                     | Vr       | 10 | Pedagogische studiedag | Zo       | 10 |   | Wo      | 10 |  |
| Ma                     | 11 | Schoolfotograaf  | Wo      | 11 | DOE-WEEK 6e lj                                     | Za       | 11 | Wapenstilstand         | Ma       | 11 |   | Do      | 11 |  |
| Di                     | 12 |  | Do      | 12 | DOE-WEEK 6e lj                                     | Zo       | 12 |                        | Di       | 12 |   | Vr      | 12 |  |
| Wo                     | 13 |  | Vr      | 13 | DOE-WEEK 6e lj                                     | Ma       | 13 |                        | Wo       | 13 |   | Za      | 13 |  |
| Do                     | 14 |  | Za      | 14 |  | Di       | 14 |                        | Do       | 14 |   | Zo      | 14 |  |
| Vr                     | 15 |  | Zo      | 15 |  | Wo       | 15 |                        | Vr       | 15 |   | Ma      | 15 |  |
| Za                     | 16 |  | Ma      | 16 |  | Do       | 16 |                        | Za       | 16 |   | Di      | 16 |  |
| Zo                     | 17 |  | Di      | 17 |  | Vr       | 17 |                        | Zo       | 17 |   | Wo      | 17 |  |
| Ma                     | 18 |  | Wo      | 18 |  | Za       | 18 |                        | Ma       | 18 |   | Do      | 18 |  |
| Di                     | 19 |  | Do      | 19 |  | Zo       | 19 |                        | Di       | 19 | Einde examens                                 | Vr      | 19 |  |
| Wo                     | 20 |  | Vr      | 20 | DW 1-7<br>Oudercontact alle lln<br>SPAGHETTI-AVOND | Ma       | 20 |                        | Wo       | 20 |   | Za      | 20 |  |
| Do                     | 21 |  | Za      | 21 |  | Di       | 21 |                        | Do       | 21 | oudercontact                                  | Zo      | 21 |  |
| Vr                     | 22 |  | Zo      | 22 |  | Wo       | 22 |                        | Vr       | 22 | Rapport DW2 3-4-5-6-7 BSO<br>Rapport EX 1 - 6 | Ma      | 22 |  |
| Za                     | 23 |  | Ma      | 23 | Blokstage 6 TPW                                    | Do       | 23 |                        | Za       | 23 |   | Di      | 23 |  |
| Zo                     | 24 |  | Di      | 24 | Blokstage 6 TPW                                    | Vr       | 24 |                        | Zo       | 24 |   | Wo      | 24 |  |
| Ma                     | 25 |  | Wo      | 25 | Blokstage 6 TPW                                    | Za       | 25 |                        | Ma       | 25 |   | Do      | 25 |  |
| Di                     | 26 |  | Do      | 26 | Blokstage 6 TPW                                    | Zo       | 26 |                        | Di       | 26 | Kerstvakantie                                 | Vr      | 26 |  |
| Wo                     | 27 | 3-daagse 1ste jaars                                    | Vr      | 27 | Blokstage 6 TPW                                    | Ma       | 27 |                        | Wo       | 27 |   | Za      | 27 |  |
| Do                     | 28 | 3-daagse 1ste jaars                                    | Za      | 28 |  | Di       | 28 |                        | Do       | 28 |   | Zo      | 28 |  |
| Vr                     | 29 | 3-daagse 1ste jaars<br>Sportdag 2 - 7<br>Grasdag 7 BTO | Zo      | 29 |  | Wo       | 29 |                        | Vr       | 29 |   | Ma      | 29 |  |
| Za                     | 30 |  | Ma      | 30 | Herfstvakantie                                     | Do       | 30 |                        | Za       | 30 |   | Di      | 30 |  |
|                        |    |  | Di      | 31 |  |          |    |                        | Zo       | 31 |   | Wo      | 31 |  |



## Schooljaar 2017-2018

| Februari |    | Maart |    | April |    | Mei |    | Juni   |    |    |   |
|----------|----|-------|----|-------|----|-----|----|--|----|----|---|
| Do       | 1  | Do    | 1  | Zo    | 1  | Di  | 1  | Dag van de arbeid  | Vr | 1  | Sportdag 1ste jaar  |
| Vr       | 2  | Vr    | 2  | Ma    | 2  | Wo  | 2  | Paasvakantie   | Za | 2  |   |
| Za       | 3  | Za    | 3  | Di    | 3  | Do  | 3  | 2-daagse 4de jaars   | Zo | 3  | Open Tuindag  |
| Zo       | 4  | Zo    | 4  | Wo    | 4  | Vr  | 4  | 2-daagse 4de jaars   | Ma | 4  |   |
| Ma       | 5  | Ma    | 5  | Do    | 5  | Za  | 5  | DOE-WEEK 5e lj   | Di | 5  |   |
| Di       | 6  | Di    | 6  | Vr    | 6  | Zo  | 6  | DOE-WEEK 5e lj   | Wo | 6  |   |
| Wo       | 7  | Wo    | 7  | Za    | 7  | Ma  | 7  | DOE-WEEK 5e lj   | Do | 7  | begin examens   |
| Do       | 8  | Do    | 8  | Zo    | 8  | Di  | 8  | DOE-WEEK 5e lj   | Vr | 8  |   |
| Vr       | 9  | Vr    | 9  | Ma    | 9  | Wo  | 9  | 100-dagen  | Za | 9  |   |
| Za       | 10 | Za    | 10 | Di    | 10 | Do  | 10 | DOE-WEEK 5e lj   | Zo | 10 |   |
| Zo       | 11 | Zo    | 11 | Wo    | 11 | Vr  | 11 |  | Ma | 11 |   |
| Ma       | 12 | Ma    | 12 | Do    | 12 | Za  | 12 | Krokusvakantie   | Di | 12 |   |
| Di       | 13 | Di    | 13 | Vr    | 13 | Zo  | 13 |  | Wo | 13 |   |
| Wo       | 14 | Wo    | 14 | Za    | 14 | Ma  | 14 | Rochefort 5 TSO  | Do | 14 |   |
| Do       | 15 | Do    | 15 | Zo    | 15 | Di  | 15 | Rochefort 5 TSO  | Vr | 15 |   |
| Vr       | 16 | Vr    | 16 | Ma    | 16 | Wo  | 16 | Rochefort 5 TSO  | Za | 16 |   |
| Za       | 17 | Za    | 17 | Di    | 17 | Do  | 17 |  | Zo | 17 |   |
| Zo       | 18 | Zo    | 18 | Wo    | 18 | Vr  | 18 |  | Ma | 18 | Inleveren ingebundelde GIP<br>7 BTO - 7 BBS                 |
| Ma       | 19 | Ma    | 19 | Do    | 19 | Za  | 19 | Info-avond 2de jaars   | Di | 19 |   |
| Di       | 20 | Di    | 20 | Vr    | 20 | Zo  | 20 |  | Wo | 20 | einde examens laatstejaars                                  |
| Wo       | 21 | Wo    | 21 | Za    | 21 | Ma  | 21 |  | Do | 21 | GIP 6 BTG - 6 TDLW  |
| Do       | 22 | Do    | 22 | Zo    | 22 | Di  | 22 | DW3 1ste gr. + 5 & 6 TPW<br>Info-avond 4de jaars   | Vr | 22 | einde examens<br>GIP 6 TBIOW - 6 TPW - 7 BTP                |
| Vr       | 23 | Vr    | 23 | Ma    | 23 | Wo  | 23 |  | Za | 23 |   |
| Za       | 24 | Za    | 24 | Di    | 24 | Do  | 24 |  | Zo | 24 |   |
| Zo       | 25 | Zo    | 25 | Wo    | 25 | Vr  | 25 |  | Ma | 25 | Inleveren ingebundelde GIP<br>6 TSO + 7 BTP                 |
| Ma       | 26 | Ma    | 26 | Do    | 26 | Za  | 26 | Examens 1ste graad<br>Blokstage 5+6 TPW  | Di | 26 | Deliberaties  |
| Di       | 27 | Di    | 27 | Vr    | 27 | Zo  | 27 | examens 1ste graad<br>Blokstage 5+6 TPW  | Wo | 27 | Deliberaties  |
| Wo       | 28 | Wo    | 28 | Za    | 28 | Ma  | 28 | examens 1ste graad<br>Blokstage 5+6 TPW  | Do | 28 | Deliberaties + oudercontact                                 |
|          |    | Do    | 29 | Zo    | 29 | Di  | 29 | examens 1ste graad<br>Blokstage 5+6 TPW  | Vr | 29 | Rapport DW4 voor IIn zonder<br>examens<br>rapport ex. 1 - 6 |
|          |    | Vr    | 30 | Ma    | 30 | Wo  | 30 | SCHOOLREGLEMENT Instellingsnummer: 053225<br>Examens 1ste graad<br>Blokstage 5+6 TPW<br>Rapport ex. 1ste graad +<br>DW3 IIn zonder examens | Za | 30 | Scholengemeenschap nr. 112912 - AMO<br>Vrije dag            |
|          |    | Za    | 31 |       |    | Do  | 31 |  |    |    | Rapport DW4 voor IIn met examens                            |

## 4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

## 5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 5.1 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.

### 5.2 Geen geheimen

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

#### Wat is dit?

Op school kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### **5.5 Je leraren**

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

### **6. Waarvoor ben je verzekerd?**

#### **6.1 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.

#### **6.2 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.