



***Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool***

*Molenbaan 54, 1785 Merchtem*

*Tel 052/ 37 27 37*

*[info@tuinbouwschool.be](mailto:info@tuinbouwschool.be)*

*[directeur@tuinbouwschool.be](mailto:directeur@tuinbouwschool.be)*

---

# **SCHOOLREGLEMENT**

VAN DE

**GEMEENTELIJKE TECHNISCHE**

**TUINBOUWSCHOOL MERCHTEM**

**SCHOOLJAAR 2018-2019**

**GOEDGEKEURD IN DE GEMEENTERAAD**

---

## **WELKOM OP DE GEMEENTELIJKE TECHNISCHE TUINBOUWSCHOOL MERCHTEM (GTTM)!**

Geachte ouders<sup>1</sup>,

Graag willen wij u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Samen met alle personeelsleden zullen wij trachten de vooropgestelde doelstellingen die in ons pedagogisch project vervat zijn, zo goed mogelijk te bereiken. Wij willen uw kind zo goed mogelijk begeleiden in zijn of haar school- en studieloopbaan, zodat hij of zij een degelijke opleiding kan genieten en kan uitgroeien tot een verantwoordelijke en participerende burger.

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

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

Beste leerling,

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

### **AKKOORDVERKLARING DOOR LEERLING EN OUDERS**

Mogen wij jullie vragen om dit schoolreglement rustig en aandachtig door te nemen alvorens voor akkoord te tekenen. De akkoordverklaring met het pedagogisch project, het schoolreglement en de andere specifieke reglementen (praktijk-, labo-, ICT-, examenreglement, ...) bevinden zich in of bij dit document. 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.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vinden jullie ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vinden jullie o.a. afspraken over afwezigheden, studiebegeleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vinden jullie nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Een inschrijving op onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het

---

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

schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. Zodra de leerling 18 wordt, treedt hij of zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de leerling zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Namens het personeel van de GTTM,  
Dirk Legroux  
Directeur

## **INHOUDSTAFEL**

Welkom in de Gemeentelijke Technische Tuinbouwschool Merchtem	2
Akkoordverklaring door leerling en ouders	2
<b>DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>5</b>
<b>1. Pedagogisch project</b>	<b>5</b>
<b>2. Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>7</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. regelmatige aanwezigheid / het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
<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 (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	12
2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	12
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Reclame en sponsoring	14
<b>3. Studiereglement</b>	<b>14</b>
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten	18
3.3 Het taalbeleid van onze school	19
3.4 Leerlingenbegeleiding	19
3.5 Begeleiding bij je studies	19
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	23
<b>4. Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>27</b>
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	27
4.2 Privacy	32
4.3 Gezondheid	35
4.4 Orde- en tuchtreglement	37
4.5 Specifieke reglementen	42
<b>DEEL III: Informatie</b>	<b>42</b>
<b>1. Wie is wie?</b>	<b>42</b>
<b>2. Studieaanbod</b>	<b>48</b>
<b>3. Schoolkalender</b>	<b>49</b>

<b>4. Jouw administratief dossier</b>	51
<b>5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	51
<b>6. Waarvoor ben je verzekerd?</b>	52

## **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 en doelgerichte aanpak. Als iedereen zijn steentje bijdraagt, blijft dit project geen verhaal op papier maar kan de realisatie ervan zichtbaar worden in ons dagdagelijks pedagogisch handelen.

#### **1.1 Inleiding**

Onze school is een gemeenteschool die aanvankelijk gegroeid is uit de lokale noodzaak om tuinbouwonderwijs aan te bieden aan geïnteresseerde jongeren.

Gezien het specifiek karakter van onze studierichtingen en onze school, stelde de school al vlog 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, voor de medemens en voor de natuur.

**Solidariteit:** elkaar trachten te dragen en aanvaarden, vertrouwen hebben in elke leerling en in elke collega, en luisterbereid zijn.

**Eerlijkheid** tegenover onszelf, en het 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 planten en de dieren;
- respect hebben voor de installaties en bedrijfsgebouwen.

Voorbereiding op het latere beroepsleven:

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

Tijdens de stages:

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

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

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

Vier maal per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. U krijgt hiervan op voorhand bericht via Smartschool en kan zich hiervoor ook via Smartschool inschrijven. De school verwacht van de ouders dat, wanneer zij een uitnodiging krijgen voor het oudercontact, zij op die uitnodiging ook ingaan.

De oudercontacten gaan door:

- eind oktober (enkel voor de nieuwe leerlingen en de leerlingen met specifieke behoeften);
- voor de kerstvakantie (verplicht voor alle leerlingen);

- voor de paasvakantie (enkel voor de leerlingen die aangepaste remediëring nodig hebben);
- eind juni (verplicht voor alle leerlingen).

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

## **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen voor ouders en leerlingen. Voor de eerste, tweede en de derde graad is er een infoavond i.v.m. de studiekeuze.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag van het schooljaar tot en met 31 augustus deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Gezien de specificiteit van de studierichtingen legt onze school ook vakantiepraktijk in. De planning van deze vakantiepraktijk gebeurt in overleg met u en de leerling. De deelname aan de vakantiepraktijk is verplicht conform de omzendbrief SO64. Sportdagen, projectdagen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze sluiten aan bij de leerplandoelstellingen en vakoverschrijdende eindtermen. Dat betekent dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen of de school zonder toelating verlaten, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

In het geval dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt, vind u de concrete afspraken hierover terug in het schoolreglement onder de rubriek 3.1 Afwezigheid. 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 het leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder de rubriek 3.1 Afwezigheid. Indien u en of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat zijn of haar onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar gebracht wordt. De school kan ook beslissen om uw kind uit te schrijven indien de spijbelproblematiek hardnekkig blijft.



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

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

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

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

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

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

Om praktische redenen vragen we 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. Ook moet je ten laatste op 30 juni vóór elk schooljaar een wijziging van het levensbeschouwelijke vak officieel te kennen geven.

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

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.

## **Inschrijvingsvoorrang**

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

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of jongeren die tot dezelfde eenheid (samengestelde gezinnen, ...) behoren als reeds ingeschreven leerlingen, 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;
- indien het inschrijvingsregister volzet is;
- je werd het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten;
- indien je niet instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

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 de schoolkalender in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kan om organisatorische redenen afgeweken worden van de normale dagindeling.

#### **2.1.1 Dagindeling van het eerste t.e.m. 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: kleine pauze 1	14.15 u - 14.25 u: kleine pauze 2
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 t.e.m. 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: kleine pauze 1	14.15 u - 14.25 u: kleine pauze 2
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 u. tot 16.30 u. De school voorziet geen toezicht buiten de normale schooldagen behalve bij buitenschoolse activiteiten of lesactiviteiten die buiten het normale lesrooster vallen. Tijdens de vakantiepraktijk is er toezicht van 08.15 u tot 11.45 u.

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

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

Bij afwezigheid van een leerkracht aan het begin of einde van de lesdag, kan de directie de leerlingen toelating geven om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. Dit wordt minstens 24 uren op voorhand gemeld via Smartschool.

Ouders die hun kind geen toestemming geven om op school later toe te komen of de school vroeger te verlaten, maken dit via Smartschool bekend aan school. De leerlingen begeven zich in dat geval naar de studie tot het begin van de lessen of het einde van de lesdag.

### **2.1.4 Uurregeling tijdens de examenperioden**

Tijdens de examenperiode is het halvedagsysteem van toepassing. De leerlingen mogen dan vanaf 's middags thuis studeren. Mits schriftelijke aanvraag, voorziet de school in opvang en of studiebegeleiding voor die leerlingen die hun examens op de school wensen voor te bereiden.

Indien de ouders hiervoor toestemming geven, mogen leerlingen naar huis om te studeren zodra ze met hun examen of praktijkoefening klaar zijn. Niemand verlaat evenwel de school vóór 10.00 u. Leerlingen die de schoolbus nemen, verlaten de school nooit vóór 11.45 u.

### **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 enkel in de voormiddag les. Op de pedagogische studiedag zijn alle leerlingen schoolvrij. Er is geen les tijdens de vakantiedagen zoals in de onderwijsreglementering bepaald. 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.

Voor de concrete invulling en het overzicht van vrije dagen en vakantieperiodes, raadpleeg je best de schoolkalender in deel III van het schoolreglement. De school meldt steeds wijzigingen aan de schoolkalender of specifieke aanpassingen aan de organisatie van de lesdagen (o.a. vakantiepraktijk).

## **2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren**

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 werkplekieren gedaan. In dit geval gaan een aantal lessen 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. De stagebegeleider is niet verplicht om hiermee akkoord te gaan. De bedrijven waar je stageloopt, worden gekozen in functie van de leerplannen én de bereikbaarheid voor jezelf en de stagebegeleider. Dit betekent dat je regelmatig van stagebedrijf zal wisselen en je niet kan eisen om steeds op hetzelfde stagebedrijf jouw stage te lopen.

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

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

Indien je wegens ziekte niet naar je stagebedrijf kan gaan, verwittig je zelf het stagebedrijf en het schoolsecretariaat. Voor afwezigheid tijdens een stage is steeds een 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 én zolang je medisch attest niet werd afgeleverd op school.

## **2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten**

Via buitenschoolse activiteiten kunnen leerkrachten de (vakoverschrijdende) leerplandoelstellingen realiseren waarvoor de school zelf niet over de nodige infrastructuur beschikt.

Alle ééndaagse en meerdaagse buitenschoolse activiteiten zijn verplicht. Wie een ernstige reden heeft om niet mee te gaan, bespreekt dit persoonlijk met de directie. De directie zal nagaan of de reden gegrond is en eventueel een oplossing bieden voor het probleem.

De kosten verbonden aan de buitenschoolse activiteiten worden steeds, na goedkeuring van de directie, op voorhand meegedeeld aan de ouders. Het voorschot van de meerdaagse reizen wordt niet opgenomen in het globale voorschot van de buitenschoolse activiteiten. Het gaat hier om de meerdaagse uitstappen van de eerstejaars naar de Ardennen, van de vijfdejaars naar Rochefort (taalstage), van de vierdejaars naar Nederland, van de zesde- en zevendejaars naar Londen en Kent, en van de vijfdes en zesdes naar Ieper. Tijdens de buitenschoolse activiteiten geldt een algemeen verbod op tabak, alcoholische dranken en verdoovende middelen.

## **2.4 Schoolrekening**

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

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van kopieën, werk- en turnkledij, ... Materiaal dat je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toets- en examenbladen, koop je verplicht bij ons. Voor materiaal dat je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen, heb je de vrije keuze.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan 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 wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

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

- Per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald binnen de 15 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we

beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, moeten ouders zo snel mogelijk de directie contacteren. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, gaan we over tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief in de vorm van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we de wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

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

- geen exclusiviteitscontracten;
- de initiatieven die in het verleden reeds genomen werden, worden als aanvaardbaar beschouwd;
- de 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 (buiten)schoolse (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 op voorhand én zo snel mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

### **3.1.1 Ziekte**

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

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens examens of stagedagen ziek bent. Indien mogelijk, zal de school de examens en of stagedagen verplaatsen naar andere data.

#### **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 ("Dixit de patiënt").
- De datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid.
- De begin- of einddatum zijn vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft (bv. ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...)
- ...

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

#### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest of verklaring in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest 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 lessen lichamelijke opvoeding en praktijklessen die je mist wegens ziekte?**

Als je wegens ziekte, handicap of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen naar een 'Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Je deelname aan de lessen blijft verplicht, maar op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding of praktijk zien wat je wel en niet kan in de lessen, en geeft de leerkracht je aangepaste vervangtaken. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding 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 de volgende 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. Ben je niet chronisch ziek dan krijg je 4 uren per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uren thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag aan de directie 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 inwoont/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, toernooien 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: Paasmaandag (wanneer het orthodox en katholiek Paasfeest niet samen vallen), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

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

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

### **3.1.9 Praktijk en stage inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het departement Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directie 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 Digitale schoolagenda**

De leerkracht vult de schoolagenda vooraf aan met het lesonderwerp, de taken en de toetsen. Je wordt verondersteld dagelijks je digitale schoolagenda te raadplegen. We verwachten dat ook je ouders regelmatig de digitale schoolagenda opvolgen.

### **3.2.2 Notities, werkboeken en invulcursussen**

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

### **3.2.3 Rapporten**

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

De klastitularis overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport wordt door de ouders of meerderjarige leerling ondertekend. De eerstvolgende schooldag wordt het terugbezorgd aan de klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

In de loop van het schooljaar wordt viermaal een rapport uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van het dagelijkse werk en tweemaal of driemaal (naargelang de studierichting en de graad) met de resultaten van de examens.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

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

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door elke leerling centraal te plaatsen en onze school permanent aan te passen aan de eisen en noden van het hedendaagse inclusief onderwijs. De school werkt samen met het CLB. Wekelijks is er overleg tussen directie, ILB en CLB waarbij de nodige afspraken worden gemaakt omtrent algemene en specifieke leerlingenbegeleiding.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De vakleerkracht**

De vakleerkracht is je eerste aanspreekpunt wat studieproblemen binnen het specifieke vak betreft.

#### **3.5.2 De klastitularis**

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klastitularis volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer nabij op. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Per klas is er ook een co-titularis, bij wie je terecht kan als je klastitularis afwezig is. Hij of zij helpt ook de klastitularis met administratieve taken.

### **3.5.3 De leerlingenbegeleiding**

Wanneer je probleem te specifiek of te complex is voor vakleerkracht en of klastitularis, kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding. Ook zij kunnen je doorverwijzen naar professionele derden indien je probleem niet binnen de school kan aangepakt of opgelost worden.

### **3.5.4 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heeft elke leerling recht op de nodige zorg en een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. De begeleidende klassenraad kan ook doorverwijzen naar de cel leerlingenbegeleiding.

Na gesprek met de CLB-medewerker en de ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via het rapport, per email of tijdens het oudercontact op de hoogte gebracht. In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het aan de ouders geformuleerde advies opgenomen. Voor de rest blijft de begeleidende klassenraad geheim. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraden is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **3.5.5 Een aangepast lesprogramma**

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

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van vastgestelde fysieke beperkingen, leer- of ontwikkelingsstoornissen of autisme niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat vastgesteld wordt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

### **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.

## **3.5.6 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. Met leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen én die beschikken over een attest afgeleverd door een bevoegd persoon, kunnen in een individueel begeleidingsplan specifieke afspraken rond evaluatie worden vastgelegd.

### **3.5.6.1 Het evaluatiesysteem**

#### **Dagelijks werk**

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, ... ). Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerkracht 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 leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen die in de vorige les werden onderwezen, individueel of klassikaal overhoren.

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

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

## **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 onze school 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-attest (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 en beleefd en gemotiveerd te zijn.

De ouders kunnen het SODA-gedrag van hun kind op de voet volgen. De leerkrachten registreren SODA-meldingen op Smartschool (leerlingvolgsysteem) en de leerlingen krijgen viermaal 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**

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

## **Stages en geïntegreerde proef (GIP)**

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

- stages: stageverslagen, beoordeling van stage door 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.

### **3.5.6.2 De beoordeling op het einde van het schooljaar**

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

#### Vakken met permanente evaluatie:

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

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.

#### Vakken met examens:

##### a) 1<sup>ste</sup> graad A-stroom en 2<sup>de</sup> graad TSO

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

##### b) 3<sup>de</sup> graad TSO

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

### **3.5.6.3 Fraude**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht 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.

### **3.5.6.4 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door

schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

#### **3.6.1 De delibererende klassenraad**

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

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij 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), nonkels en tantes, de kinderen van broers en zussen (derde graad), de kinderen van nonkels en tantes (vierde graad).

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

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

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

#### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

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

- 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 via clausulering. 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 het succesvol afleggen van een graad krijg je een studiebewijs:

- 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 tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- het attest voor het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. De klassenraad kan je dus uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. 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.

### **3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* zijn zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan de leerling mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie en of de voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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.

## **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 gepraat kunnen 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.

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

#### **4.1.4 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. 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.

#### **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 opzichtige vormen van affectie**

Het spreekt voor zich dat ongewenste intimiteiten en grensoverschrijdend gedrag niet kunnen worden geduld op onze school. Als je met vragen zit of je je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je terecht bij een CLB-medewerker, een leerlingenbegeleider, de directie of een leerkracht die je in vertrouwen neemt. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Oprichtige vormen van affectie kunnen beter weggelaten worden in schoolcontext.

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

Tijdens de examens, de lessen praktijk, het werken met de computers, de schoollabo's en de schoolbus gelden eigen reglementen. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt deze aparte reglementen in bijlage bij dit schoolreglement. De school levert 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 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 en aluminiumfolie is niet toegelaten op school. Boterhammen worden enkel meegebracht in een brooddoos of een lunchbox. Dranken kunnen aangekocht worden in de school of meegebracht worden in een herbruikbare drinkbus.

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

Respecteer de milieuvoorschriften die in de specifieke reglementen 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**

Indien je te laat komt, stoor je het lesgebeuren. Je komt rechtstreeks naar school en blijft niet slenteren in de schoolomgeving. Je dienst 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. Op Smartschool wordt het uur van aankomst vermeld.

Als je te laat was, blijf je 's avonds minstens 15 minuten na. Bij weigering kunnen strengere ordemaatregelen getroffen worden.

#### **4.1.11 Afspraken omtrent de schoollokalen**

Iedere leerling zorgt ervoor dat de lokalen proper blijven. In de gebouwen wordt niet gegeten. Je jas hang je aan de kapstok. Je plaats in de klas wordt door de klastitularis aangeduid. In de klas gaat niemand van zijn plaats zonder toestemming van een leerkracht. De klasverantwoordelijken worden aangeduid door de klastitularis 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**

Bij leswisselingen wacht je ordelijk en in stilte buiten het lokaal tot de leerkracht verschijnt en of begeef je je via de kortste weg en zo snel mogelijk naar je lokaal

Tijdens de leswisseling stoor je andere klassen niet, ga je niet zonder toestemming van de volgende leerkracht naar het toilet en eet je niet.

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

**Begin schooldag**: 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 belsignaal begeef je je onmiddellijk met je klasgroep naar je lokaal.

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

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

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

**Einde schooldag**: De leerlingen verlaten ordelijk de klas (stoel en tafel op hun plaats, stoelen op de tafel) en begeven zich naar de autobus of het fietsenrek. Op het schooldomein 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 naar het toilet te gaan tijdens de voorziene pauzes. Je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming.

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

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

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

#### **4.1.13 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 smartphones, smartwatches, smartglasses ... op school**

Op school mogen deze toestellen enkel aan staan en mag je ze enkel gebruiken buiten de schoolgebouwen én tijdens speeltijden en de middagpauze. Tijdens de lessen en leswissels én in de schoolgebouwen mogen ze enkel aan staan en gebruikt worden in uitzonderlijk te verantwoorden gevallen én na uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd personeelslid. Muziek beluisteren doe je alleen met oortjes. Denk aan gehoorschade bij te hoog volume. Het op school meehebben en of up- en downloaden van gewelddadige, beledigende, racistische en of pornografisch materiaal, is verboden.

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

#### **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 moeten een aantal regels respecteren:

- Alcoholgebruik tijdens de schooluren, ook buiten de school tijdens de middag, is verboden.
- De school verlaten kan enkel tijdens de ingeroosterde middagpauze, dus tussen 11.45 u en 12.35 u of tussen 12.35 u en 13.25 u.
- Schoolverlaters dienen hun middagpasje in hun bezit te hebben en te tonen aan elk personeelslid van de school dat erom vraagt.
- De school verlaten en betreden gebeurt enkel langs de ingang van de school aan de Molenbaan naar de refter toe, dus niet langs de bedrijfsingang of over de speelplaats van de lagere graad.
- Je gedraagt je voorbeeldig buiten de school en respecteert het verkeersreglement. Je blijft niet op de parking of in de onmiddellijke schoolomgeving hangen, want dit veroorzaakt lawaaihinder en afval. Gefundeerde klachten van buurtbewoners of officiële instanties over gedrag, lawaaihinder, afval, ... leiden tot een sanctie. Bij het overtreden van één van deze regels zullen volgende sancties opgelegd worden bovenop de sancties die voor de betrokken overtreding in het schoolreglement voorzien zijn. 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 trimester. De directie kan beslissen om aan de betrokken leerling de volgende schooljaren geen middagpas meer toe te kennen.

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

**PMD en glas:** Er worden geen drank- en etenswaren in PMD en of glasverpakkingen mee naar school gebracht. Leerlingen gebruiken een herbruikbare en niet-breekbare fles en brooddoos.

**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 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:** Het naar school meebrengen van wapens, inclusief messen van alle soort alsook luchtdrukpistooltjes met plastickogeltjes, is verboden.

**Lectuur, beeld- en geluidsmateriaal:** Er wordt geen literatuur, beeld- en geluidsmateriaal naar school meegebracht dat pornografisch, racistisch, beledigend en of gewelddadig van aard is. Radio's en andere muziekapparatuur laat men thuis, zo niet kunnen zij tijdelijk in bewaring genomen worden. Voor het afhalen gelden dezelfde regels als voor smartphones enz. (zie 4.1.14).

#### **4.1.17 Aankoop turn- en werkkledij**

Turn- en werkkledij wordt op de school aangekocht en wekelijks naar huis meegenomen om te wassen. Je bent tijdens de lessen lichamelijke opvoeding ook verplicht om sportschoenen te dragen die geen sporen nalaten op de sportvloer.

#### **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 of bij de leerlingenbegeleiding materiaal uitleent zoals ballen en spellen, dan breng je dit tijdig en ongeschonden terug naar het schoolsecretariaat of leerlingenbegeleiding.



## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de technisch adviseur-coördinator.

### **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 beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina en andere sociale media van de school, in publicaties en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met

respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken van personeel en leerlingen die hiervoor op voorhand hun toestemming hebben gegeven.

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers en boekentassen**

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

#### **4.2.6. GDPR: Nieuwe wetgeving betreffende informatieveiligheid**

##### **Algemeen**

Op 25 mei 2018 is de 'General Data Protection Regulation' (GDPR) ofwel de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG) in werking getreden. Onze onderwijsinstelling hecht groot belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerkt de persoonsgegevens die haar verstrekt worden met de grootste zorg. Hieronder geven we graag meer uitleg hoe wij met de persoonlijke gegevens van eenieder omspringen. Dit volgens de transparantieplicht binnen de privacywetgeving en in het bijzonder de Algemene gegevensverordening/General Data Protection Regulation (AVG/GDPR). De privacyverklaring van de school is raadpleegbaar op de website van de school en kan ook op eenvoudig verzoek bekomen worden.

##### **Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Elke onderwijsinstelling heeft verschillende persoonsgegevens van kinderen en gezinnen nodig. Deze persoonsgegevens worden verwerkt om de dienstverlening van de onderwijsinstelling te kunnen uitvoeren.

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt onder andere in het kader van administratieve en begeleidende persoonsgegevens van het kind, maar ook de taal die het kind thuis spreekt met ouders, broers en zussen of het bereikte opleidingsniveau van de moeder,... Een onderwijsinstelling verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig

om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken. De persoonsgegevens die een onderwijsinstelling verwerkt, moeten juist zijn en gecorrigeerd kunnen worden.

### **Rechtsgrond**

De GDPR bepaalt dat er verschillende rechtsgronden zijn op basis waarvan de persoonsgegevens mogen verwerkt worden. Indien de onderwijsinstelling op basis van wetgeving gegevens verwerkt is er geen toestemming nodig. Dit wordt op het moment van het verwerken (inzamelen) van de gegevens toegelicht. Ook in uitvoering van contracten, het vrijwaren van een vitaal belang of het algemeen belang is het niet nodig om een toestemming te geven. Indien er expliciete toestemming nodig is van de betrokkene (bij kinderen ouder of wettelijke vertegenwoordiger van kind) om een verwerking uit te voeren zal deze gevraagd worden.

### **Data- en verwerkingsregister**

Bij elke verwerking zal door middel van een actieve handeling de toestemming gevraagd worden. Een overzicht van de verschillende verwerkingen met de daarbij horende rechtsgronden houdt de onderwijsinstelling bij in haar register van verwerkingsactiviteiten (verplicht door GDPR art. 30). U kan dit op eenvoudig verzoek inkijken.

### **Recht van de betrokkene (gezin)**

- Als ouder of wettelijke vertegenwoordiger van kind heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren.
- Je kan vragen om gegevens te (laten) wissen indien er geen wettelijke verplichtingen aan zijn verbonden. Je kan vragen om de verwerking van gegevens te beperken.
- Je hebt het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van de gegevens.
- Je kan de gegevens opvragen in een leesbaar bestand om zo deze gegevens over te dragen naar een andere instantie (recht op gegevensoverdraagbaarheid).
- Je hebt het recht om uw toestemming in te trekken (te allen tijde kan je uw toestemming voor de verwerking van uw gegevens intrekken, indien de rechtmatigheid van de verwerking is gebaseerd op uw toestemming. De gegevens verwerkt in de periode waarin je uw toestemming hebt verleend, blijven rechtmatig verwerkt). Dit is allemaal mogelijk via de directeur van de onderwijsinstelling.
- Je hebt het recht op het indienen van een klacht bij de toezichthoudende autoriteit. Als je het niet eens bent met de verwerking van uw gegevens, of je inbreuken hebt vastgesteld kan je je wenden tot de gegevensbeschermingsautoriteit (dpo@privacycommission.be of per post naar Privacycommissie, Persstraat 35, 1000 Brussel).

### **Bewaarperiode**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. De gegevens worden vernietigd zodra de wettelijke bewaartermijnen zijn verstreken.

### **Vertrouwelijkheid**

De onderwijsinstelling waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. De verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Als onderwijsinstelling

nemen wij passende beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen.

### **Overmaken aan derden**

Als het essentieel is worden er persoonsgegevens doorgegeven aan andere instanties, zoals het departement Onderwijs.

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

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

## **4.3 Gezondheid**

### **4.3.1 Verbod op drugs**

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

### **4.3.2 Rook- en alcoholverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, en op het bij hebben, consumeren en onder invloed zijn van alcohol. Het rook- en alcoholverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, de schoolbus en de schoolparking, en geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten. Als je het rook- en alcoholverbod overtreedt, volgen orde- en of tuchtmaatregelen.

### **4.3.3 Preventiebeleid omtrent drugs, alcohol en tabak**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs, tabak en alcohol. Ze zijn duur, verslavend en vormen een ernstig gevaar voor jouw gezondheid en die van jouw medeleerlingen. Wij wensen ze dan ook uit onze school te houden en zouden het erg appreciëren dat elke leerling hieraan meewerkt. Als je in moeilijkheden bent of dreigt te geraken met drugs, alcohol of tabak, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school werkt preventieprojecten uit al dan niet in samenwerking met de politie. Bij eventuele controles dient de privacy van de leerling te worden gerespecteerd.

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

##### **4.3.4.1 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

##### **4.3.4.2 Geneesmiddelen op school**

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

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval zelf geneesmiddelen ter beschikking stellen, tenzij paracetamol na uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

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

###### **Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen**

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

### **4.3.4.3 Hygiëne**

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

In het schoolbedrijf worden voedingsmiddelen geproduceerd. 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, gebeurt dit steeds 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.
- Een leerlingvolgkaart: 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 leerlingcontract: Indien het systeem van de leerlingvolgkaart en of andere begeleidingsmaatregelen niet het gewenste remediërende effect heeft, kan overgegaan worden naar een leerlingencontract. De werkpunten die aan het leerlingencontract verbonden zijn, moeten door de leerling opgevolgd worden.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: Dit 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. Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een milieutaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het schoolsecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie ingelegd buiten de normale lestijden;
- 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.

### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### **4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij 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.

#### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders uit met een aangetekende brief op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen jullie tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel;
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

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

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

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

Aan de voorzitter van de beroepscommissie van de Gemeentelijke Technische  
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 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.

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<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.

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

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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, voor personeelsleden of voor het onderwijs- en vormingsgebeuren.

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

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

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

### **4.5 Specifieke reglementen**

#### **Praktijk- en examenreglementen**

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

## **Busreglement**

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

### **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**: Is het bestuur dat verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Merchtem nl. de gemeenteraad. De gemeenteraad is de feitelijke organisator van het onderwijs in de gemeentelijke scholen en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

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

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

**De graadcoördinatoren**: Staan in voor de begeleiding van de leerkrachten.

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

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

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

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

Geleding	Aantal afgevaardigden GTSM	Aantal afgevaardigden 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 erin vertegenwoordigd.

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

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

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

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

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich 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 werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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. 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 directie 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.

## 1. Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

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

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt het CLB ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Nieuwstraat 120

1730 ASSE

Tel.: 02/452 79 95

e-mail: [asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:asse@clbnoordwestbrabant.be)

website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en 13.00u tot 16.00u.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

## 2. Vraaggestuurde werking

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

## 3. Ouders en leerlingen

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

Afhankelijk van de vraag:

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

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

#### 4. Het dossier

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt. Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

#### 5. Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het algemeen nummer of via mail: [med.asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.asse@clbnoordwestbrabant.be)

Door de veranderde wetgeving gaan de momenten waarop de leerlingen onderzocht worden veranderen. Het schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar. De volledige nieuwe werking gaat in vanaf het schooljaar 2019-2020. Onderstaande cursieve tekst is enkel geldig voor het schooljaar 2018-2019.

*In het secundair onderwijs worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3<sup>e</sup> secundair onderzocht. Dit onderzoek gaat door op het centrum. Tijdens dit onderzoek wordt de vaccinatie tegen difterie, tetanus en kinkhoest aangeboden. Bij het onderzoek krijgt de jongere ook de gelegenheid om volgende gemiste vaccins in te halen: vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella, tegen meningokokken C, tegen hepatitis B, tegen poliomyelitis en tegen difterie, tetanus en kinkhoest. Vooraf wordt aan de ouders of aan de leerling van het 3<sup>de</sup> jaar schriftelijke toestemming gevraagd. In het 1<sup>ste</sup> jaar krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen HPV (virus dat baarmoederhalskanker kan veroorzaken) (2 spuitjes). De leerlingen van het eerste jaar krijgen dus geen algemeen medisch onderzoek aangeboden. Zij worden hiervan nog schriftelijk op de hoogte gebracht.*

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

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: Thuisblijven tot na genezing.

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

Difterie: Thuisblijven tot na genezing.

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

Hepatitis B: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis): Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie): Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica / 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

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

Poliø: Thuisblijven tot na genezing.

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

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel. Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

## 6. Klachtenprocedure

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

## 2. Studieaanbod

		<b>TSO</b>			<b>BSO</b>
<b>3<sup>de</sup> GR</b>	<b>3</b>				<b>Tuinaanleg en -onderhoud</b>
	<b>2</b>	<b>Biotechnische Wetenschappen</b>	<b>Planttechnische Wetenschappen</b>	<b>Dier- en Landbouwtechnische Wetenschappen</b>	<b>Tuinbouwproductie</b>
	<b>1</b>				<b>Tuinbouw en Groenvoorziening</b>
				<b>Landbouw</b>	
<b>2<sup>de</sup> GR</b>	<b>2</b>	<b>Biotechnische Wetenschappen</b>	<b>Plant-, Dier- en Milieutechnieken</b>		<b>Plant, Dier en Milieu</b>
	<b>1</b>				
<b>1<sup>ste</sup> GR</b>	<b>2</b>	<b>2<sup>de</sup> jaar Agro-Biotechniek</b>			<b>2<sup>de</sup> beroepsvoorbereidend leerjaar Land- en Tuinbouw</b>
	<b>1</b>	<b>1<sup>ste</sup> gemeenschappelijk leerjaar A</b>			<b>1<sup>ste</sup> leerjaar B</b>



## Schooljaar 2018 - 2019 - VOOR LEERKRACHTEN

		September			Oktober			November			December			Januari		
ZA	1		MA	1		DO	1		ZA	1		DI	1			
ZO	2		DI	2	SKR	VR	2		ZO	2		WO	2			
MA	3		WO	3	Pedagogische studiedag	ZA	3		MA	3	SKR	DO	3			
DI	4		DO	4		ZO	4		DI	4		VR	4			
WO	5		VR	5		MA	5		WO	5		ZA	5			
DO	6	KR - zorgleerlingen	ZA	6		DI	6		DO	6	Begin examens	ZO	6			
VR	7	KR - zorgleerlingen	ZO	7		WO	7		VR	7		MA	7			
ZA	8		MA	8	SKR	DO	8		ZA	8		DI	8			
ZO	9		DI	9		VR	9	SKR	ZO	9		WO	9			
MA	10	schoolfotograaf Personeelsvergadering	WO	10		ZA	10		MA	10	SKR	DO	10			
DI	11		DO	11	Personeelsvergadering	ZO	11	Wapenstilstand	DI	11		VR	11	Personeelsvergadering + receptie SKR		
WO	12	3-daagse eerstejaars	VR	12		MA	12		WO	12		ZA	12			
DO	13	3-daagse eerstejaars	ZO	13		DI	13		DO	13		ZO	13			
VR	14	3-daagse eerstejaars	ZO	14		WO	14		VR	14		MA	14			
ZA	15		MA	15	KR	DO	15	SKR	ZA	15		DI	15			
ZO	16		DI	16	KR	VR	16		ZO	16		WO	16			
MA	17		WO	17	KR	ZA	17		MA	17	Project BSO	DO	17	SKR		
DI	18		DO	18	Zulddag 6de jaars	ZO	18		DI	18	Project BSO Einde examens + KR	VR	18			
WO	19		VR	19	Oudercontact nieuwe leerlingen DW1	MA	19		WO	19	KR	ZA	19			
DO	20		ZA	20		DI	20		DO	20	KR Oudercontact + SPAGHETTIFESTIJN	ZO	20			
VR	21	SKR	ZO	21		WO	21	SKR	VR	21	DW2 (in BSO) Rapport EX 1 - 6 VM Klasactiviteit	MA	21			
ZA	22		MA	22	Blokstage 6 TPW	DO	22		ZA	22		DI	22			
ZO	23		DI	23	Blokstage 6 TPW	VR	23		ZO	23		WO	23	SKR		
MA	24		WO	24	Blokstage 6 TPW SKR	ZA	24		MA	24	Kerstvakantie	DO	24			
DI	25		DO	25	Blokstage 6 TPW	ZO	25		DI	25		VR	25			
WO	26		VR	26	Blokstage 6 TPW Zichtbaarheid 1ste jaars	MA	26		WO	26		ZA	26			
DO	27	2de jaars fietsen in groep(NM) SKR	ZA	27		DI	27	SKR	DO	27		ZO	27			
VR	28	Sportdag	ZO	28		WO	28		VR	28		MA	28			
ZA	29		MA	29	Hervstvakantie	DO	29		ZA	29		DI	29	SKR		
ZO	30		DI	30		VR	30	DW2 TSO	ZO	30		WO	30			
			WO	31					MA	31		DO	31			

## Schooljaar 2018-2019 VOOR LEERKRACHTEN

	Februari		Maart		April		Mei		Juni	
VR 1	Facultatieve verlofdag	VR 1	100-dagen	MA 1	Blokstage 5 + 6 TPW	WO 1	DAG VAN DE ARBEID	ZA 1		
ZA 2		ZA 2		DI 2	Blokstage 5 + 6 TPW	DO 2	SKR	ZO 2	OPEN TUINDAG	
ZO 3		ZO 3		WO 3		VR 3		MA 3	DW4 TSO	
MA 4	SKR	MA 4	Krokusvakantie	DO 4	KR Oudercontact op uitnodiging Blokstage 5 + 6 TPW	ZA 4		DI 4	SKR	
DI 5		DI 5		VR 5	Activiteit 1ste + 2de graad TSO Blokstage 5 + 6 TPW DW3 BSO + 3e graad TSO Rapport examens 1ste +2de graad TSO	ZO 5		WO 5		
WO 6		WO 6		ZA 6		MA 6		DO 6	begin examens	
DO 7		DO 7		ZO 7		DI 7		VR 7	GIP-verdediging 7 BTO + 7 BTP	
VR 8	SKR	VR 8		MA 8	Paasvakantie	WO 8	SKR	ZA 8		
ZA 9		ZA 9		DI 9		DO 9	Personeelsvergadering	ZO 9		
ZO 10		ZO 10		WO 10		VR 10		MA 10	Pinkstermaandag	
MA 11		MA 11	DOE-week 5de leerjaar	DO 11		ZA 11		DI 11		
DI 12		DI 12	DOE-week 5de leerjaar	VR 12		ZO 12		WO 12		
WO 13		WO 13	DOE-week 5de leerjaar	ZA 13		MA 13		DO 13	SKR	
DO 14	SKR	DO 14	DOE-week 5de leerjaar SKR	ZO 14		DI 14	SKR	VR 14		
VR 15		VR 15	DOE-week 5de leerjaar	MA 15		WO 15	Pedagogische studiedag	ZA 15		
ZA 16		ZA 16	INSCHRIJVING 1STE JAARS INFODAG	DI 16		DO 16		ZO 16		
ZO 17		ZO 17		WO 17		VR 17		MA 17	Project 3e graad BSO	
MA 18		MA 18		DO 18		ZA 18		DI 18	Project 3e graad BSO	
DI 19		DI 19		VR 19		ZO 19		WO 19	einde examens laatstejaars	
WO 20	SKR	WO 20		ZA 20		MA 20	Inleveren Ingebundelde GIP SKR	DO 20	GIP-verdediging 6 BTG + 6 TDLW Project 1e + 2e graad BSO	
DO 21		DO 21		ZO 21		DI 21		VR 21	GIP-verdediging 6 TDLW + 6 TPW Project 1e + 2e graad BSO einde examens	
VR 22		VR 22	DW3 (TSO) behalve 5+6 TSO	MA 22	Paasmaandag	WO 22	Meerdaagse reizen	ZA 22		
ZA 23		ZA 23		DI 23		DO 23	Meerdaagse reizen Verkeersdag 1stes	ZO 23		
ZO 24		ZO 24		WO 24		VR 24	Meerdaagse reizen Fietstocht 1ste NM	MA 24	Activiteit + binnenleveren boeken NM: deliberaties	
MA 25	SKR	MA 25		DO 25	INFO-AVOND 2de jaar + 4de jaar	ZA 25		DI 25	deliberaties	
DI 26	Personeelsvergadering	DI 26	SKR	VR 26	INFO-AVOND laatstejaars	ZO 26		WO 26	deliberaties + proclamatie laatstejaars	
WO 27		WO 27	KR 5 - 6 - 7	ZA 27		MA 27		DO 27	deliberaties oudercontact	
DO 28		DO 28	Begin examens 1ste en 2de graad TSO	ZO 28		DI 28		VR 28	Afhalen van rapport BBQ personeel	
		VR 29	DW3 5 + 6 TPW	MA 29		WO 29	Klaarzetten OTD SKR	ZA 29		
		ZA 30		DI 30		DO 30	O.H.Hemelvaart	ZO 30		
		ZO 31				VR 31	Brugdag			

#### **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 directie 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 leerkrachten en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding (ILB) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

##### **5.1 Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen worden genomen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

##### **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: (gedeeld) ambtsgeheim/discretieplicht en beroepsgeheim.

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

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

##### **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 leerkrachten 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 leerkrachten**

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

### **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.