



Aan de gemeenteraadsleden
Peter Segers, schepen
Pascale Mathé, schepen
Luc Op de Beeck, schepen – ocmw-voorzitter
Jan Van Rompuy, commissiesecretaris
Danny Gladinez, directeur Sht
Ronny Willems, dienst burgerzaken
Pascale Van Bael, directeur Burger en Samenleving
Peter Anaf, dienst welzijn
Hild Peeters, Kinderopvang
Sanne Vrancken, Kinderopvang
Ann Docquier, Pueterspeelpunt

Pers

uw kenmerk

telefoonnummer
014 44 33 42

ons kenmerk
Commissie 5
faxnummer
014 43 92 75

contactpersoon
Jan Van Rompuy
e-mail
jan.vanrompuy@turnhout.be

datum
donderdag 7 maart 2013

Commissie 5

Geachte mevrouw
Geachte heer

Wij nodigen u vriendelijk uit op de vergadering van commissie 5. Deze vindt plaats op **woensdag 13 maart 2013** om **19:30 uur** in de **grote zaal van de Kinderopvang, Druivenstraat 19**.

Agenda:

- Goedkeuring verslag vorige vergadering
- Aanpassing schoolreglement Sht
- Evaluatie dienst Burgerzaken 2012
- Kinderopvang - algemene toelichting
- Peuterspeelpunt - algemene toelichting
- Punten agenda gemeenteraad
- Uit het college
- Varia

Met vriendelijke groeten

Nic Van Heupen
Commissievoorzitter

Let op: de locatie is Druivenstraat 19 (Kinderopvang)

Toelichting bij de agendapunten van commissie 5 van 13/03/2013

Goedkeuring verslag vorige vergadering

Aanpassing schoolreglement Sht

De inrichtende macht moet voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen, waarin de rechten en plichten van elke leerling worden vastgelegd.

Het schoolreglement moet bestaan uit tenminste het studie-, het orde- en het tuchtreglement. Het schoolreglement werd besproken in de schoolraad van 28 februari 2013.

In bijlage de volledige tekst van het reglement met aanduiding (in kleur) van de wijzigingen.

Evaluatie dienst Burgerzaken 2012

Jaarlijks geeft de dienst Burgerzaken een overzicht over de activiteiten van de dienst.

Kinderopvang - algemene toelichting

Schepen Peter Segers heeft vorige vergadering voorgesteld om eens een algemeen overzicht te geven over de doelstellingen en werking van de Kinderopvang met daarnaast ook de specifieke situatie in Turnhout.

Peuterspeelpunt - algemene toelichting

Naar analogie met de Kinderopvang lijkt het zinvol om ook de werking van de Peuterspeelpunten even toe te lichten.

Punten agenda gemeenteraad

Uit het college

Varia

Hoofdstuk 1: ONZE SCHOOL	2
1 Welke vorming beogen wij?	2
2 Wie is wie?	2
2.1 Inrichtende Macht.....	2
2.2 Directie.....	2
2.3 Personeel	3
2.4 Leerlingenraad	3
2.5 Oudervereniging.....	3
2.6 Beroepscommissie.....	3
2.7 Schoolraad	3
2.8 C.L.B. (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	3
Hoofdstuk 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	5
1 Klare afspraken en regels	5
1.1 Regelmatige leerling	5
1.2 Administratief dossier van de leerling en privacywet.....	5
1.3 Instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement	6
1.4 Ouderbetrokkenheid.....	6
1.5 Herbevestiging van inschrijving	6
1.6 Weigeringsgronden	6
1.7 Verandering van godsdienstkeuze / niet-confessionele zedenleer volgend schooljaar	7
1.8 Verandering van school	7
1.9 Afwezigheden	7
1.10 Verplaatsingen van en naar de school	9
1.11 Hoofdingang	9
1.12 Laatkomers.....	9
1.13 Fietsenberging.....	9
1.14 Wagenparking	9
1.15 Wat kost een jaar studeren aan de SHT?	9
1.16 Lessen die wegvallen.....	11
1.17 Lessen lichamelijke opvoeding	11
1.18 Opendeurdag	11
1.19 Naschoolse activiteiten	12
1.20 Dagindeling.....	12
1.21 Veiligheid en gezondheid op school	13
1.22 Houding	14
1.23 Allerlei	14
2 Orde-en tuchtmaatregelen	15
2.1 Ordemaatregelen	15
2.2 Begeleidende maatregelen	15
2.3 Tuchtmaatregelen	16
Hoofdstuk 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	17
1 Persoonlijke documenten	17
1.1 Schoolagenda	17
1.2 Notitieschriften.....	18
1.3 Persoonlijk werk	18
1.4 Rapporten.....	18
1.5 Bewaren van taken en toetsen	18
2 Begeleiding bij je studies	18
2.1 De tutor	18
2.2 De klastitularis	18
2.3 De begeleidende klassenraad	18
2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis	18
2.5 Flexibele leertrajecten	18
3 Evaluatie	19
3.1 Soorten evaluatie	19
3.2 Informatie aan de ouders	20
3.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar	20

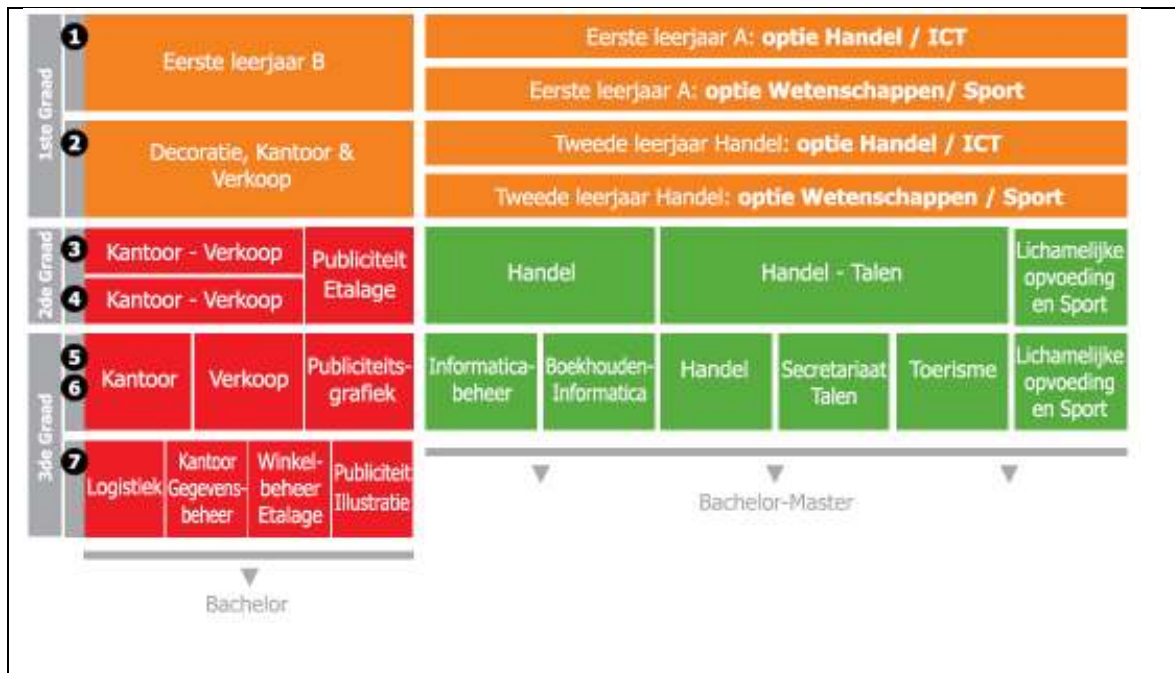
Hoofdstuk 1: ONZE SCHOOL

1 Welke vorming beogen wij?

Ons pedagogisch project omvat volgende opvoedings- en opleidingsdoelstellingen:

- kennis en vaardigheden verwerven
- het ethisch bewustzijn ontwikkelen
- de zin voor schoonheid en creativiteit stimuleren
- een positief zelfbeeld opbouwen
- een gezonde kritische geest ontwikkelen
- probleemoplossend leren denken en vaardig leren handelen
- communicatievaardigheden leren beheersen
- solidair leren leven
- democratisch leren samenleven en samenwerken
- opvoeden tot gezonde mensen.

Ons studieaanbod:



2 Wie is wie?

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we hieronder iedereen die bij de school betrokken is.

2.1 Inrichtende Macht

De inrichtende macht voor onze school is het Stadsbestuur van Turnhout.

2.2 Directie

De directeur en de adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

2.3 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.
Naast lesgeven vervullen ze nog andere taken: klastitularis, tutor, ...

Het opvoedende en administratieve personeel heeft als taak het toezicht en het begeleiden van leerlingen, en het meewerken aan het administratieve beheer van de school.

Het dienstpersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen. Dit is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

2.4 Leerlingenraad

Via de leerlingenraad krijgen onze leerlingen meer verantwoordelijkheid en helpen ze mee het beleid van de school te dragen. Zij komen regelmatig samen om na te denken en te overleggen.
De leerlingenraad vaardigt één of meerdere afgevaardigden af voor de schoolraad zodra een mandaat vrijkomt.

Opmerking vooraf:

Met ouders bedoelen wij in dit reglement steeds:

- of de ouders, of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben
 - of de meerderjarige leerling zelf.
- Voor meerderjarige leerlingen die nog thuis wonen, vragen wij steeds dat de ouders mee ondertekenen ter kennisname

2.5 Oudervereniging

De oudervereniging werkt op een opbouwende wijze mee aan de opvoeding van al de leerlingen.
Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

2.6 Beroepscommissie

Bij deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen als ze niet akkoord gaan met:

- 1) de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.
- 2) de definitieve uitsluiting uit de school n.a.v. een tuchtprocedure. De beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf.

De beroepscommissie bestaat uit 3 leden: de directeur burger en samenleving van de stad Turnhout (= voorzitter), een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en een vestigingscoördinator van het CLB Kempen. Er werden tevens 3 plaatsvervangende leden aangewezen.

2.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan hebben personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak (overleg- en adviesbevoegdheid) in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De verslagen van de schoolraad liggen ter inzage op het secretariaat.

2.8 C.L.B. (Centrum voor leerlingenbegeleiding)



Je CLB helpt

Jouw CLB: CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) :
Vestiging Turnhout
Rubensstraat 170
2300 TURNHOUT

tel. 014 41 64 39
fax 014 42 60 15
turnhout@clb-kempen.be
www.clb-kempen.be

CLB-medewerkers :

Dr. C. Van Aken	schoolarts
mevr. M. Notelteirs	verpleegkundige
mevr. G. Vorsselmans	maatsch. assistente
mevr. L. Van Dyck	psycho-pedagogisch werker

Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 09.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur. Elke 2^e en 4^e donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend. Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren. Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen in de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kunt alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Waarvoor kan je bij ons terecht ?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen. Dit gebeurt discreet en in een sfeer van vertrouwen.

Je kunt naar het CLB

Je moet naar het CLB...

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;je moeite hebt met leren;voor studie- en beroepskeuzehulp;vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;voor inentingen. | <ul style="list-style-type: none">op medisch onderzoek;als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs. |
|--|--|

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult secundair

- 1^{ste} secundair 12 / 13 jaar
- 3^{de} secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen secundair

Welke inentingen kan je krijgen ?

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

- | | |
|--|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">1^{ste} secundair 12 / 13 jaar3^{de} secundair 14 / 15 jaar | Hepatitis B (Geelzucht) 2x |
| | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later ?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Hoofdstuk 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Geen enkele school kan zónder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

1 Klare afspraken en regels

1.1 Regelmatische leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling beschouwd als:

- voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven,
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig gevolgd wordt, behoudens geval(len) van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen behalen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs.

1.2 Administratief dossier van de leerling en privacywet

De school verwerkt gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

Foto's van schoolevenementen (bijvoorbeeld van opendeur, uitwisselingsprojecten en sportdagen) kunnen op de website geplaatst worden. Wens je nooit op zo'n foto te staan, dan meld je dit bij inschrijving op het leerlingensecretariaat. Voor gerichte foto's in het kader van een promotiecampagne, vragen we steeds je expliciete toestemming.

Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (bv. tutoraatproject), kan het voorkomen dat uw kind wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geeft u uw kind de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

1.3 Instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement

Voorafgaand aan een eerste inschrijving stelt de inrichtende macht de ouders en de leerling in kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. De inschrijving is pas officieel op voorwaarde dat de ouders instemmen met het pedagogisch project en met het schoolreglement.

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

1.4 Ouderbetrokkenheid

De school stelt alles in het werk om de slaagkansen van leerlingen zo groot mogelijk te maken. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen school en ouders:

- De school verwacht dat ouders die worden uitgenodigd voor een oudercontact, op deze uitnodiging ingaan.
- Soms wordt ook een traject van begeleiding opgezet door de school. Hiervoor rekent de school op de constructieve samenwerking met de ouders.
- De school is verplicht de leerplicht op te volgen. De school werkt actief en zeer gericht aan de leefattitude 'op tijd zijn' en 'aanwezig zijn'. De school rekent erop dat ook ouders hier hun verantwoordelijkheid opnemen. De school informeert ouders altijd over spijbelgedrag, dit wordt niet getolereerd.
- De school verwacht dat ouders een positieve houding aannemen tegenover Nederlands als voertaal op school. De school is steeds bereid een tolk in te schakelen.

1.5 Herbevestiging van inschrijving

Ben je reeds leerling op onze school, dan eist de school toch dat je je inschrijving herbevestigd i.f.v. het volgende schooljaar met de herinschrijvingskaart. Om organisatorische redenen vragen wij dat je de herinschrijvingskaart - die samen met de eindbeoordeling wordt uitgereikt - tijdens de eerste week van juli binnenbrengt.

1.5.1 Voorrangsregel

Wenst je broer of zus bij ons school te lopen, dan kunnen zij gebruik maken van de voorrangsregel. De school zal de ouders hier over informeren.

1.6 Weigeringsgronden

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

- je voldoet niet aan de wettelijke toelatings- en overgangsvoorwaarden;
- de maximum opnamecapaciteit is bereikt;
- je werd het vorige jaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten;
- onvoldoende draagkracht.

1.7 Verandering van godsdienstkeuze / niet-confessionele zedenleer volgend schooljaar

De ouders van de leerling die van keuze wil wijzigen dienen schriftelijk in de school een nieuw keuzeformulier aan te vragen. Binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de 1^{ste} schooldag van september wordt het officieel keuzeformulier op de school afgegeven.

1.8 Verandering van school

Verander je van school, dan melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie.

1.9 Afwezigheden

1.9.1 Algemeen

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten. Ook sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten deelneemt, dan bespreken jij of je ouders dit vooraf. Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

1.9.2 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor gerechtelijke zaken;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerling-opvang kan voorzien;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie onder orde- en tuchtmaatregelen).

1.9.3 Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters die door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B toegekend kregen, kunnen een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training):
 - in de eerste graad: gedurende maximaal 20 halve lesdagen,
 - in de tweede graad: gedurende maximaal 40 halve lesdagen,
 - in de derde graad: gedurende maximaal 40 halve lesdagen.
- moslims en joodse leerlingen: wanneer je ouders vooraf melden dat je deelneemt aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag),
 - joodse leerlingen: het joodse nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (eerste 2 dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
- leden van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w.:
zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

1.9.4 Andere afwezigheden:

moet je steeds vooraf bespreken met de directie. Zij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden:

- om persoonlijke redenen,
- n.a.v. een huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont,
- n.a.v. het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders of van iemand die bij jou thuis inwoont,
- n.a.v. je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of een sportmanifestatie,
- n.a.v. een rijexamen (nadien breng je het attest van het rijexamencentrum binnen).
Plan echter nooit een rijexamen in de week voorafgaande aan proefwerken **of tijdens de proefwerken**.
- ...

Noot: een afwezigheid wegens 'familiale omstandigheden' wordt niet aanvaard, tenzij de familiale omstandigheden worden omschreven. Voor omstandigheden met een uitgesproken privé karakter wordt rechtstreeks contact opgenomen met de directie.

1.9.5 Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels.

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan bezorg je een ondertekende verklaring van je ouders.
- Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet.
 - Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet.
 - Heb je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest bezorgen. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
 - Bij ziekte tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren.

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

1.9.6 Afwezigheid bij kleine toetsen, huistaken, klasoefeningen, persoonlijk werk, praktijkuren of stages:

Als je om gelijk welke reden aan een gewone overhoring, klasoefening, huistaak of persoonlijk werk niet deelneemt, kan je verplicht worden om die achteraf te maken. Je neemt daarvoor steeds contact op met de leerkracht. Bij nalatigheid ontvang je de quotering 0.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij doen dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad of met de stagebegeleiders. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. **In principe worden stages altijd ingehaald.**

1.9.7 Afwezigheid bij grote toetsen:

In principe ben je verplicht om een grote toets in te halen. Je neemt zelf daarvoor contact op met de vakleerkracht.

Sanctie: je krijgt een 'nul' als je deze voorwaarden niet vervult.

Tijdstip: grote toetsen worden ingehaald op vrijdagmiddag van 15.45 uur tot 16.30 uur. Leerlingen van 7 BSO en leerlingen met een 8^{ste} lesuur kunnen uitwijken naar woensdagmiddag van 12.30 tot 13.30 uur. Je kan slechts één grote toets per vrijdag inhalen. Bij meerdere grote toetsen wordt er een alternatief voorgesteld.

1.9.8 Afwezigheid bij proefwerken:

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan verwittig je de adjunct-directeur hiervan onmiddellijk. Hij beslist in samenspraak met de klassenraad of én wanneer je deze proefwerken moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij ziekte tijdens de proefwerken lever je steeds een doktersattest in, alsook voor een afwezigheid de dag vóór het begin van de proefwerkenreeks. **Bij nalatigheid ontvang je de quotering 0.**

Bovenvermelde afspraken gelden eveneens voor proefwerken of deelproefwerken die vóór de eigenlijke proefwerkenreeks op de agenda staan.

1.9.9 Afwezigheid tijdens studie-uitstappen, sportdagen, excursies, uitwisselingsprojecten... :

Ben je ziek op dergelijke dagen, dan staaf je je afwezigheid met een medisch attest.

1.9.10 Praktisch:

Een algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen als je afwezig bent.

- Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie, dan brengen je ouders de school vooraf schriftelijk op de hoogte.
- Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Eventueel eerst telefonisch, later schriftelijk. Je levert het bewijsstuk in bij je terugkeer op school. Ben je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig, dan bezorg je het attest onmiddellijk aan de school.

Je moet dus uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. (Vermeld steeds naam, klas en datum bovenaan.)

Je bezorgt dit bewijs aan de verantwoordelijke studiemeester de eerste dag na je afwezigheid vóór je naar de klas gaat.

Spijbelen kan niet! Bij overtreding word je van kortbij gevolgd, zowel door de school als door het CLB. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden hebben op termijn trouwens gevolgen voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

1.10 Verplaatsingen van en naar de school

Je komt rechtstreeks van je woonplaats naar de school en je begeeft je naar de speelplaats.

Na de lessen ga je onmiddellijk via de kortste **en veiligste** weg naar huis. De schoolverzekering komt anders niet tegemoet bij ongevallen.

1.11 Hoofdingang

Je maakt géén gebruik van de hoofdingang bij het binnenkomen. Je kan wel de school verlaten langs de hoofdingang.

1.12 Laatkomers

Als je te laat komt, meld je je altijd aan het onthaal. Zonder toegangsbewijs word je niet tot de lessen toegelaten. Ben je driemaal te laat zonder ernstige reden, krijg je automatisch een strafstudie opgelegd op woensdagnamiddag.

Indien je gebruik maakt van het openbaar vervoer en je bent te laat, dan meld je je steeds op het onthaal. Daarna ga je dadelijk naar de klas.

1.13 Fietsenberging

De fietsenrekken aan de hoofdingang zijn enkel voor leerkrachten.

Leerlingen plaatsen hun fiets in de fietsenkelder. **Op de helling** ga je te voet met je fiets aan de hand!

Doe steeds je fiets **op slot** en laat niets achter op je bagagedrager.

Bromfietsen stal je op de daartoe voorziene plaatsen.

De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging van je fiets of bromfiets.

1.14 Wagenparking

Je maakt geen gebruik van de schoolparking aan de Steenweg op Tielon.

1.15 Wat kost een jaar studeren aan de SHT?

1.15.1 Verplichte en niet-verplichte uitgaven:

Bij je inschrijving of bij het begin van het schooljaar ontvang je samen met dit schoolreglement een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel **verplichte** als **niet-verplichte** uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn bijvoorbeeld het betalen van het huurfonds voor handboeken, aanschaf van werkboeken, het betalen van kopieën, schooluitstappen. Voor leerlingen die 's middags op school blijven is er ook het drankje in de refter. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij met logo van de school, koop je verplicht aan op school.

Niet verplichte uitgaven zijn bijvoorbeeld een extra consumptie in de middagrefter, of een activiteit waar je niet verplicht aan moet deelnemen (bijvoorbeeld meerdaagse reis voor de laatstejaars). Als je echter aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel de bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen waarvan niet afgeweken wordt, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

1.15.2 Afwijkende bijdrageregeling

- Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Na overleg worden er afspraken gemaakt over een aangepaste betalingsregeling. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Gescheiden ouders informeren de school over wie (vader en/of moeder) de schoolrekening zal betalen. Ongeacht het voormelde blijven beide ouders na scheiding aanspreekbaar voor het gehele bedrag van de schoolschulden.

1.15.3 Betalingsmodaliteiten

1.15.3.1 Wijze van betaling: de betaling gebeurt steeds via een overschrijvingsformulier.

1.15.3.2 Tijdstip

De school stuurt steeds 3 schoolrekeningen op jaarbasis.

Half september ontvangen je ouders een eerste schoolrekening van 100 Euro. Dit is een **voorschot** op de kosten van het huurfonds, refterkosten eerste semester, ...

Eind januari ontvangen je ouders een tweede schoolrekening **van € 60**.

Midden mei ontvangen jullie de laatste schoolrekening. Het betreft hier de refterkosten van het tweede semester en de eindafrekening van de kopieën. Deze rekening omvat alle gemaakte kosten tot op dat tijdstip min het voorschot van € 100, **indien betaald**.

1.15.3.3 Betalingstermijn

Je ouders worden steeds verzocht te betalen binnen uiterlijk 1 maand na datum van de schoolrekening.

Gespreide betaling : Om de financiële lasten te spreiden over het totale schooljaar, biedt de school de mogelijkheid om in een systeem van gespreide betaling te stappen. Van oktober t/m april betalen je ouders een vast bedrag (vb. € 40) afhankelijk van de gekozen studierichting. In mei maakt de school een gedetailleerde afrekening.

1.15.3.4 Invorderingsprocedure niet betaalde schoolrekeningen

Voor schoolrekeningen van het lopende schooljaar die per 30 juni onbetaald blijven, versturen wij per 1 september van het daaropvolgende schooljaar een laatste herinnering.

Indien uiterlijk op 30 september daaropvolgend de rekening niet betaald werd, dan wordt een deurwaarder aangesteld. De kosten van de deurwaarder zijn steeds ten laste van de schuldenaar.

Indien u de ingebrekestelling door de deurwaarder niet betaalt, dan stelt de school een advocaat aan die een dagvaarding opmaakt. Het dossier wordt behandeld door de vrederechter.

1.15.3.5 Kosten bij annulering

De afwezigheid van een leerling bij een verplichte uitstap of sportdag kan nooit leiden tot het terugvorderen van de gemaakte kosten. (vb. de autobus).

1.15.3.6 Kosten voor educatieve reizen binnen de schooluren, voor de sportdag, culturele en sociale activiteiten: worden via de schoolrekening geïnd. De organiserende leerkracht zal de activiteit steeds vooraf via een brief of schoolagenda aan de ouders bekend maken.

1.15.3.7 Schoolreisparen

De school vindt het belangrijk dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan meerdaagse reizen. Aangezien de kosten voor dergelijke uitstappen flink oplopen, heeft de school gekozen voor een spaarsysteem. Voor meerdaagse reizen (afdeling Toerisme, skistage 6 LOSP, internationale uitwisselingen) werd een spaarformule uitgewerkt.

Je klastitularis zal in de loop van de maand september de spaarformule toelichten. Onder zijn begeleiding vul je de nodige documenten in, die achteraf door jouw ouders gehandtekend worden. Wil je mee met de reizen van de 5^{de} en 6^{de} jaren, dan stap je in het spaarsysteem of betaal je het voorschot als bewijs van deelname.

1.16 Lessen die wegvallen

Lessen die wegvallen omwille van de afwezigheid van een leerkracht, worden nuttig opgevangen. Tenzij anders meegedeeld, heb je steeds de boeken en notities bij je, die je normaal in deze les gebruikt.

Enkel leerlingen van 5de, 6de en 7de jaren krijgen toelating om het laatste lesuur de school te verlaten indien dit lesuur wegvalt. Een lesdag eindigt evenwel nooit voor 15.00 uur.

De leerlingen noteren in hun schoolagenda: "einde lessen om ... uur" en laten deze aantekening handtekenen door de leraar. Nog dezelfde dag laten zij deze notitie ook door hun ouders ondertekenen. Indien niet (tenzij geval van overmacht), krijgen die leerlingen bij een volgende 'gelegenheid' geen toelating meer de school vroeger te verlaten.

1.17 Lessen lichamelijke opvoeding

Neem je wegens ziekte niet deel aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, vraag dan aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school".

Dit attest biedt de leerkracht LO de mogelijkheid alternatieve oefeningen aan te bieden, waarbij het gewonde lichaamsdeel toch gespaard blijft. Neem je regelmatig of gedurende langere tijd niet deel aan deze lessen, krijg je een vervangtaak.

Het gedetailleerde doktersattest staat op Intradesk (Smartschool) en kan door de leerling gedownload worden. Indien een leerling toch een oud attest binnenbrengt, krijgt hij maximaal 2 weken tijd om een vernieuwd exemplaar te laten invullen. Neem je eenmalig niet deel aan de lessen L.O., dan volstaat een gehandtekende nota van de ouders in de agenda.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je steeds de turnkledij van de school. Er worden géén uitzonderingen op deze regel toegestaan.

Het gebruik van de snoep- en drankautomaten in de sporthallen is verboden.

1.18 Opendeurdag

De aanwezigheid van onze leerlingen tijdens de opendeurdag is onontbeerlijk. Indien men vraagt om je medewerking (opbouw, afbraak, aanwezigheid), dan ben je verplicht op deze vraag in te gaan.

1.19 Naschoolse activiteiten

Indien je vakleerkracht het noodzakelijk acht, ben je verplicht deel te nemen aan activiteiten die nuttig zijn voor je opleiding of passen binnen het opleidingsprofiel van je afdeling. (vb. scholencross, e.a.)

1.20 Dagindeling

1.20.1 Dagverloop

De lestijden zijn als volgt:

van 08.25 tot 12.05 uur (woensdag tot 12.00 uur)

van 12.50 tot 15.40 uur of 16.30 uur

Op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag heb je geen les.

De leerlingen van 7 Publiciteit hebben wel stage op woensdagnamiddag.

Pauzes :

- voormiddag : van 10.10 tot 10.25 uur (woensdag tot 10.20 uur)

- middag : van 12.05 tot 12.50 uur

- namiddag : van 14.35 tot 14.50 uur

1.20.2 Lesonderbrekingen (10.10 uur en 14.35 uur)

Je verlaat de klas en gaat onmiddellijk naar de speelplaats.

Sta je in voor de orde, dan doe je dat efficiënt en snel, en je gaat daarna onmiddellijk naar de speelplaats. De leerkracht sluit het klaslokaal.

De halletjes, die toegang verlenen tot de gangen, blijven volledig vrij. Je houdt je daar dus niet op.

Je bevindt je nooit zonder toestemming tijdens pauzes in het schoolgebouw!

1.20.3 Middagpauze

Alle punten, vermeld onder item 1.20.2, gelden ook tijdens de middagpauze.

Je onttrekt je nooit aan het toezicht van personeelsleden. Je verlaat nooit de school zonder toelating. Je plaatst geen boekentassen, broodbak of brooddozen in de halletjes.

1.20.4 Refter

Op advies van het Oudercomité en de Directieraad werd beslist dat leerlingen van de eerste tot en met de vijfde jaren onder geen enkel beding een uitzondering maken op de regel: ofwel eet je 's middags in de school, ofwel ga je 's middags naar huis (voor leerlingen die in Turnhout wonen).

Bij het begin van het schooljaar delen je ouders schriftelijk mee of je het middagmaal op de school of thuis gebruikt. De gekozen regeling geldt dan voor het volledige schooljaar.

- Leerlingen van de zesde en zevende jaren hebben de mogelijkheid om buiten de school het middagmaal te gebruiken. Toch vragen wij met aandrang dat ook deze leerlingen zo veel mogelijk tijdens de middagpauze in de school blijven. De middagpauze is namelijk erg kort.

Belangrijk:

Wij wijzen erop dat de ouders burgerlijk verantwoordelijk zijn voor ongevallen en ongeregelheden die zich voordoen buiten de school tijdens de middagpauze. Enkel voor die leerlingen die thuis, of op een door de directie toegestaan adres het middagmaal gebruiken, is de verplaatsing onder de middag gedekt door de schoolverzekering. De weg van en naar een drankgelegenheid valt nooit onder de schoolverzekering. Enkel de school valt als plaats waar het middagmaal gebruikt wordt, onder de schoolverzekering.

- De leerlingen worden verdeeld over één of twee refterbeurten; ieder krijgt een vaste plaats .
- In de refter kan je drank verkrijgen. Die drank consumeer je ook daar.

- We houden ons aan de regels van beleefdheid en hygiëne.
- Ben je je boterhammen vergeten, dan krijg je nooit toestemming om naar huis te gaan of iets te gaan kopen.
- In het kader van de “groene school” gebruik je steeds een brooddoos en leef je de afspraken na met betrekking tot het afvalbeleid op school.

1.20.5 Einde van de lesdag

- Je verlaat de klas nooit vóór het belsignaal.
- Je plaatst je stoel op je tafel.
- Sta je in voor de orde, dan maak je het bord schoon (afwassen) en **indien nodig** maak je de vuilnisbak leeg.
- **Computers en beamers schakel je uit.**

1.20.6 Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag is avondstudie voorzien van 15.40 tot 16.30 uur.

1.20.7 Huiswerkklas

In het kader van de GOK-werking is er mogelijkheid tot een huiswerkklas van 15u40 tot 16u30. De verantwoordelijke leerkracht nodigt de leerling uit. Dit engagement is niet vrijblijvend.

1.20.8 Remediëring

De klassenraad of een vakleerkracht kan beslissen dat je voor een bepaald vak een aantal remediëringlessen volgt op school. Die beslissing is niet vrijblijvend. Dit kan ook op een woensdagnamiddag.

1.20.9 Tutoraat

Sommige leerlingen komen voor remediëring in aanmerking in het tutoraatproject. Dit engagement is niet vrijblijvend. De lessen vinden plaats na schooltijd.

1.21 Veiligheid en gezondheid op school

1.21.1 Gezondheid op school

Op het schoolterrein geldt een algemeen rookverbod. Je gebruikt of verhandelt geen rookartikelen, drugs, alcoholische dranken, ... Overtredingen hiertegen kunnen leiden tot je uitsluiting. Het dealen van drugs leidt automatisch tot een definitieve uitsluiting.

Dezelfde regels gelden tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd tijdens of na de normale schooluren, in of buiten de school.

Omwille van de veiligheid vragen wij dat het voet- en fietspad voor het schoolgebouw wordt vrijgehouden.

1.21.2 Ongevallen op school

Verzekeringen:

Onze leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op weg van en naar de school/stageplaats. De verzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels en dus niet voor stoffelijke schade (aan fietsen, kledij, ruiten...).

Indien door bewezen schuld van een leerling een beschadiging wordt aangebracht (bijvoorbeeld aan schoolmeubilair, schoolgebouwen, fietsen en kleding), dan wordt daarvoor een schadevergoeding gevorderd via de directie. Indien je betrokken bent bij een ongeval binnen of buiten de school, nemen jij of je ouders onmiddellijk contact op met de huismeester. Hij vult een ongevalaangifte in, vertelt wat er te doen staat en volgt jouw dossier op.

1.21.3 Arbeidsgeneeskundig onderzoek bij stage

Indien, naar aanleiding van de risico-analyse van de werkplaats, blijkt dat een arbeidsgeneeskundig onderzoek noodzakelijk is voor je stage, dan ben je verplicht hierop in te gaan.

1.22 Houding

1.22.1 Beleefdheid - taalgebruik

Je gebruikt een verzorgde taal en je neemt een fijne houding aan.
Nederlands is de voertaal op onze school.

1.22.2 Aandacht voor jezelf

- Je legt de nodige zorg aan de dag voor je materiaal, je kleding en je algemeen voorkomen. Je draagt geen extravagant kapsel, je kledij is **net**. Tatoeages **zijn niet zichtbaar**. 1 piercing in het gezicht is toegelaten. Bij discussie beslist de directie.
- Je jas, turngerei,... voorzie je van een naamteken! Je laat nooit geld of waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in boekentassen, jassen enzovoort.
Jassen en handtassen horen niet in het klaslokaal, maar aan de kapstok!
- Jij alleen bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen.

1.22.3 Hoofddekseis

- Je draagt geen pet in het gebouw.

1.22.4 Hoofddoek

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je omwille van hygiënische redenen nooit een hoofddoek. De hoofddoek wordt verwijderd bij het betreden van de sporthal.
- Op stage draag je enkel een hoofddoek als de stagegever dit toelaat.

1.22.5 Eetgewoonten

Je eet niet in de klas of in de gang, op de speelplaats mag dat wel! Het betreffende afval doe je in de daartoe voorziene vuilnisbak. Kauwgom is uitdrukkelijk verboden. Om gezondheidsredenen mag je tijdens de leswisseling plat water drinken. Tijdens de les en in de gang wordt niet gedronken.

1.22.6 Zorg voor lokalen en materiaal

- Je houdt elk klaslokaal in een nette staat: herbruikbaar papier in de kladbox, papierresten in de gele plastic bak, ander afval in de vuilnisbak.
- Het materiaal behandel je met de nodige zorg: banken, stoelen, boeken en locker (Je doet je locker steeds op slot). Je bedient de zonweringen enkel onder toezicht van een leerkracht.
- Beschadigingen worden op jouw kosten hersteld (geldt ook voor aanplantingen).
- Toestellen zoals gsm, MP3-speler,... mogen nooit operationeel zijn op het schoolterrein. Overtreed je deze regel, dan krijg je een **sanctie**. De school kan en wil de verantwoordelijkheid bij verlies **niet** dragen en zal geen stappen ondernemen om gestolen toestellen op te sporen.
- Een breekmes gebruik je enkel wanneer de leerkracht dit toelaat.

1.23 Allerlei

1.23.1 Printen

Printen en kopiëren voor persoonlijk gebruik is verboden op school.

1.23.2 Naschoolse sport op woensdag

- Je schoolverzekering loopt normaal door voor deze activiteiten. Deze activiteiten zijn niet verplicht. Je aanwezigheid wordt steeds genoteerd. Je ouders kunnen, indien zij dat wensen, de volgende morgen de school telefonisch contacteren om te vernemen of je werkelijk aan de sportactiviteit hebt deelgenomen.
- Je neemt je lunch in de middagrefter van 12.05 tot 12.25 uur. Ga je thuis eten, dan zorg je ervoor tijdig terug te zijn. Blijf je in de refter, dan ga je om 12.25 uur naar de sporthal. De activiteiten beginnen om 12.30 uur en eindigen om 14.30 uur. Na de sportactiviteiten ga je rechtstreeks naar huis.

- Je gebruikt geen alcoholische dranken en je rookt niet tijdens de gehele duur van de activiteit.

1.23.4 Smartschool (digitaal leerplatform)

Als ondersteuning voor de lessen en als communicatiemiddel maken wij gebruik van het digitale leerplatform Smartschool. Je kan dit gebruiken om leerkrachten en medeleerlingen te contacteren. Afspraken (vb. data van toetsen, taken, proefwerken voor de reeks,...) gemaakt door de leerkracht met leerlingen via smartschool zijn bindend. Daarom raadpleeg je regelmatig smartschool. Je krijgt bij het begin van het schooljaar een gebruikersnaam en een wachtwoord. Uiteraard horen hier ook afspraken bij en die krijg je door middel van een bericht dat je ontvangt op je Smartschoolaccount. Wij rekenen er op dat je de afspraken respecteert. Oneigenlijk gebruik zal op een gepaste wijze worden gesanctioneerd.

1.23.5 Illegaal downloaden

Haal je films, foto's of muziek van het internet dan is dit (vaak) illegaal. Op school is dit nooit toegestaan. De school is hiervoor niet aansprakelijk. De school betaalt voor een bepaald datavolume en misbruik beschouwen wij als diefstal. De school zal tijdens het schooljaar het gebruik van het internet controleren. De kosten van het onrechtmatig gebruik zullen van de gebruiker teruggevorderd worden.

1.23.6 Taalbeleid

Een juiste en correcte taal is voor ons belangrijk. Hiervoor voert de school een taalbeleid. We besteden tijdens de lessen veel aandacht aan de gesproken taal. Maar ook de geschreven taal verdient onze aandacht. Per trimester bepaalt de werkgroep taalbeleid een werkpunt rond de geschreven taal. Om jullie de attitude bij te brengen om de taalregels toe te passen, zet elke leerkracht 10% van het maximaal aantal punten van de taak of toets op taal.

2 **Orde-en tuchtmaatregelen**

2.1 Ordemaatregelen

Wanneer je storend gedrag vertoont of je past de leefregels van de school niet toe, dan nemen de personeelsleden van de school ordemaatregelen, o.a.:

- een waarschuwing geven,
- een schrijfstraf of een aangepaste taak,
- een verwijdering uit de les,
De strafstudie vindt in principe plaats op woensdagnamiddag. Je bent verplicht in de refter op school te blijven eten van 12.05 uur tot 12.25 uur.
- een alternatieve straf,
- ...

Voorbeelden van feiten die kunnen leiden tot strafstudie:

- driemaal te laat komen zonder ernstige reden,
- ernstig of bij herhaling de les of het schoolleven verstoren,
- niet overeenkomstig de richtlijnen van het reglement of van het schoolpersoneel gedragen,
- de opgelegde taken niet uitvoeren,
- spieken,
- ...

Volg je deze ordemaatregelen niet op, dan volgen er zwaardere sancties. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.2 Begeleidende maatregelen

De school zal, indien **wenselijk**, gebruik maken van begeleidende maatregelen om het (studie)gedrag van leerlingen bij te sturen en de probleemsituatie op school te neutraliseren.

2.2.1. Studiecontract (Leren leren)

Dit is een geschreven begeleidingsplan met bindende regels i.v.m. je studie-inzet.

Zowel de leerling als de ouders ondertekenen dit studiecontract.

Het contract wordt opgevolgd.

2.2.2. Gedragscontract

Dit is een geschreven begeleidingsplan met bindende regels i.v.m. je gedrag, aanwezigheid, ...

Zowel de leerling als de ouders ondertekenen dit gedragscontract. Het contract wordt opgevolgd.

2.2.3. Andere begeleidende maatregelen

De school maakt, **indien mogelijk** gebruik van herstelgericht groepsoverleg (HERGO), de korte time-out (ARKTOS) of de lange time-out (CIRKANT). Jij en je ouders dienen wel in te stemmen met deze begeleidende maatregel. Wij raden ouders en leerlingen sterk aan gebruik te maken van dit aanbod.

2.3 Tuchtmaatregelen

2.3.1. Omwille van zware overtredingen of ernstige feiten kan de directie je

- tijdelijk uitsluiten van de school voor een maximale duur van 10 lesdagen.
Zware overtredingen zijn o.a.:
 - Je verlaat de school zonder toestemming tijdens de middagpauze.
 - Je verlaat de school tijdens de lessen ('spijbelen').
 - Je verwondt iemand opzettelijk.
 - Je komt je studie/gedragscontract niet na.
 - Ordemaatregelen hebben tot niets geleid.
 - Je stelt ernstige of wettelijk strafbare feiten.
 - ...
- definitief uitsluiten van de school na advies van de begeleidende klassenraad. De definitieve uitsluiting gaat in uiterlijk op 31 augustus van het schooljaar.

2.3.2 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je preventief geschorst worden: de toegang tot de school wordt je voor enige tijd ontzegd. Een preventieve schorsing wordt genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting
- wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders en/of vertrouwenspersoon. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

2.3.3. Dringt een uitsluiting zich op, dan word je per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten, in het bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

Verhandelen van drugs en zware agressie t.o.v. personeel en/of medeleerlingen leiden automatisch tot een definitieve uitsluiting.

In alle gevallen van uitsluiting stelt de school/directeur of afgevaardigde van de directie binnen drie werkdagen na het nemen van de beslissing je ouders telefonisch en per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.

Word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan word je bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door de directie en door een begeleider verbonden aan het CLB. Je blijft bovendien ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school.

In afwijking hierop kan de school een leerling die niet meer leerplichtig is en voor 30 juni definitief wordt uitgesloten, ook uitschrijven vanaf de 30^{ste} lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

2.3.4 Beroepsprocedure

Tegen een definitieve verwijdering van de school kunnen je ouders of jezelf in geval van meerderjarigheid beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, de directeur burger en samenleving van de stad Turnhout, Stadskantoor Campus Blairon 200, 2300 Turnhout. Dit moet gebeuren met een aangetekende brief binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de brief van de tuchtmaatregel.

De voorzitter van de interne beroepscommissie deelt binnen de 5 werkdagen aangetekend mee of het beroep ontvankelijk is of niet. Is het beroep ontvankelijk dan komt de beroepscommissie samen uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het beroep.

De beroepscommissie hoort jou al dan niet samen met je ouders en indien gewenst kan je je laten bijstaan door een raadsman of verdediger naar keuze. De directeur van de school of zijn afgevaardigde zullen eveneens gehoord worden.

De beslissing van de interne beroepscommissie wordt binnen 5 werkdagen na de hoorzitting aangetekend meegedeeld in een gemotiveerd schrijven.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen beslissing niet op.

Opvang

Ben je definitief uitgesloten voor 30 juni van het schooljaar, dan kunnen jij of je ouders een gemotiveerde vraag tot opvang indienen.

- Gaat de school in op je gemotiveerde vraag, dan maakt zij afspraken met jou en je ouders over de voorwaarden van opvang.

- Gaat de school niet in op jouw vraag of wenst zij een eerder genomen beslissing te herzien, dan zal ze deze beslissing schriftelijk motiveren.

Hoofdstuk 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Dit studiereglement geeft ook een duidelijk zicht op het evaluatiesysteem van onze school en de elementen die meespelen in je eindbeoordeling.

1 **Persoonlijke documenten**

1.1 Schoolagenda

Iedere les vul je je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak met onderwerp en aard van de oefening en de overhoringen. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders gehandtekend.

1.2 Notitieschriften

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

1.3 Persoonlijk werk

Je maakt alle taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft deze op het afgesproken moment af.

1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar worden perioderapporten en proefwerkrapporten uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. Een overzicht van het aantal rapporten en data vind je bij het eerste rapport.

1.5 Bewaren van taken en toetsen

Elke leerling is verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn taken en toetsen.

2 **Begeleiding bij je studies**

2.1 De tutor

Eén van de leraars vervult de taak van persoonlijke begeleider (tutor). Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

2.2 De klastitularis

De klastitularis is de persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep. Hij zorgt ook voor de klasadministratie.

2.3 De begeleidende klassenraad

Tijdens deze vergadering wisselen vakleraars informatie uit over leerlingen. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de tutor of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden uitgestippeld.

Soms is het nodig remediëring te adviseren of extra taken op te leggen, soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke belangrijke remediëring worden de ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht. Het hoofdoel van deze 'begeleidende' klassenraad is de studievorming van de leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.4. Tijdelijk onderwijs aan huis

Ben je gedurende meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of een ongeval of ben je chronisch ziek, dan kom je mogelijk in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Je ouders nemen in dergelijk geval onmiddellijk contact op met de directie die zal onderzoeken of aan alle voorwaarden voor het tijdelijk onderwijs aan huis is voldaan.

2.5. Flexibele leertrajecten

Aan ex-OKAN-leerlingen of andere leerlingen zonder recente voorgeschiedenis in het gewone Vlaamse onderwijssysteem, kan de klassenraad vrijstelling verlenen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. De school kan je ook opleggen die lessen of activiteiten te volgen buiten het gewone lesrooster, nl. in samenwerking met de vervolgscholen van OKAN. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, behalve wanneer de vrijgekomen tijd helemaal gebruikt wordt voor het versterken van de kennis van het Nederlands.

3 Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.1 Soorten evaluatie

3.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, de beoordeling van de leerhouding, zoals inzet tijdens de les, medewerking aan opdrachten, groepswork en zo meer. Met deze evaluatie verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en de ontwikkeling van de leerling.

Al worden de leerlingen bij voorkeur bij de planning van de taken en overhoringen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.1.2. Gespreide evaluatie

Een aantal vakken worden in de school gespreid geëvalueerd. Het cijfer komt tot stand door evaluaties van vaardigheden, attitudes, kennis en het leerproces dat je doormaakt. Je krijgt bij deze vorm van evaluatie gedurende het hele schooljaar duidelijk feedback op behaalde resultaten en vorderingen. Voor deze vakken zullen er geen proefwerken zijn.

De vakken die geëvalueerd worden, worden op het rapport gegroepeerd onder de rubriek "gespreide evaluatie".

3.1.3. Evaluatie van de attitude

De school stelt 3 schooleigen attitudes voorop :

1. orde en stiptheid
2. inzet en medewerking
3. beleefdheid en respect

Via beschrijvende vakcommentaar geeft iedere vakleerkracht feedback over deze attitudes.

3.1.4. Beschrijvende evaluatie

Bij evaluatie van projectwerk, seminaries, geïntegreerde proef, stages maakt de school gebruik van een beschrijvende evaluatie. Naast het afgewerkte product, bijvoorbeeld een presentatie of eindwerk, wordt veel aandacht besteed aan het proces, vaardigheden en attitudes. Het eindoordeel van de begeleidende leerkrachten zal een element vormen in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Een onvoldoende voor de stages en/of geïntegreerde proef kan tot gevolg hebben dat géén A-attest wordt verleend.

3.1.5 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt zijn. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in een jaarkalender in bijlage bij dit reglement opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Op school zijn wij erg gesteld op eerlijkheid. Als je betrapt wordt op spieken of pogen tot spieken, dan geeft dat aanleiding tot nietigverklaring (quoting 'nul') van het proefwerk. Je voltooit steeds het proefwerk. Je krijgt automatisch een strafstudie.

Tijdens de proefwerken berg je de gsm op in je boekentas, vooraan in de klas. **Gebruik van gsm tijdens de proefwerken wordt beschouwd als spieken.**

3.1.6 Quoteringen

TSO / BSO en de 1^{ste} graad A-stroom: dagelijks werk verrekend op 50, proefwerken eveneens op 50. De 1^{ste} graad van de B-stroom heeft 7 evenwaardige periodes.

3.2 Informatie aan de ouders

3.2.1 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden van de leerling op school te volgen. Elk rapport wordt door een van de ouders ondertekend. De leerling bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan de leraar van het eerste lesuur.

Meerderjarige leerlingen informeren hun ouders over de behaalde resultaten.

3.2.2 Informatievergaderingen en oudercontacten

- **De school organiseert informatievergaderingen:** de ouders krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, ...
- Er zijn eveneens individuele oudercontacten:
 - in de loop van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} trimester,
 - op persoonlijke uitnodiging vb. met het oog op heroriëntering, Indien ouders dat wensen, kunnen zij steeds contact opnemen met de school. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.
- In het kader van ouderbetrokkenheid vraagt de school de ouders in te gaan op de uitnodiging voor oudercontacten.

3.2.3 Skore

- De school werkt met het digitale puntenboek "Skore". "Skore" is geïntegreerd in het digitaal leerplatform smartschool. De school streeft hiermee transparantie na in haar evaluatiesysteem. Via "Skore" kunnen ouders ten allen tijde de resultaten van hun zoon/dochter raadplegen en opvolgen. Ouders beschikken over een eigen inlogcode.

3.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.3.1 De delibererende klassenraad

- Bevoegdheid
Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:
 - het al dan niet slagen in een bepaald leerjaar,
 - het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's,
 - het geven van adviezen voor verdere studie
- Werking
De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas in, en geeft per leerling:
 - het globale resultaat van de **gespreide** evaluatie en de proefwerken,
 - de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten),
 - de resultaten van stages en geïntegreerde proef,
 - de resultaten van het projectwerk en/of seminaries.
 - de evolutie van de attitudes die een onderdeel uitmaken van de opleiding.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur,

de klastitularis, de vakleraars, de tutor en eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het oudercontact op het einde van het schooljaar.

- Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd.

- Je ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
- Je wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).

- In het 5de leerjaar (eerste leerjaar van de 3 de graad) kan enkel in het TSO een oriënteringsattest B met clausulering 'TSO' worden toegekend, waarna een leerling in een overeenstemmend zesde leerjaar BSO (tweede leerjaar van de derde graad) zijn studies kan voortzetten.

- Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd.

Je ontvangt een oriënteringsattest C en bent dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je geen reële kans op slagen hebt in een volgend leerjaar).

- Advies

De delibererende klassenraad formuleert zowel bij een attest A, B of C een geschreven advies en dit schriftelijk via het rapport of via een brief aan je ouders.

Dit advies kan onder andere bevatten:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden,
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet worden besteed - concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft wel een ernstige aanduiding, en wordt dan ook best opgevolgd.

3.3.2 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten.

Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk gesprek met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur).

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- men de ouders aan de hand van het dossier kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naar gelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. Indien de ouders het daar niet mee eens zijn, dan blijft de betwisting bestaan.

Uiterlijk drie werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad), kunnen je ouders schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, de directeur burger en samenleving van de stad Turnhout, Stadskantoor Campus Blairon 200, 2300 Turnhout.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

- Vervolgens beslist de inrichtende macht op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.
- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing schriftelijk aan de ouders mee en motiveert ze.
- Indien de delibererende klassenraad opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, dient dit te gebeuren uiterlijk op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden door de inrichtende macht van deze gemotiveerde beslissing schriftelijk in kennis gesteld.

SCHOOLKALENDER

Schooljaar 2013-2014

A. Aanvang van het schooljaar: 2 september 2013 maandag

Einde van het schooljaar: 30 juni 2014 maandag

B. Vakanties

Herfstvakantie:	van	28.10.2013	tot en met	03.11.2013
Kerstvakantie	van	23.12.2013	tot en met	05.01.2014
Krokusvakantie	van	03.03.2014	tot en met	09.03.2014
Paasvakantie	van	07.04.2014	tot en met	21.04.2014
Zomervakantie	van	01.07.2014	tot en met	31.08.2014

C. Schorsing van de lessen op de volgende dagen:

de zaterdagen
de zondagen
de woensdagnamiddagen

vrijdagnamiddag	17 januari 2014	personeelsvergadering (lesuur 7)
donderdag	1 mei 2014	feest van de Arbeid
vrijdag	2 mei 2014	facultatieve dag
donderdag	29 mei 2014	Hemelvaartsdag
vrijdag	30 mei 2014	dag na Hemelvaartsdag
maandag	9 juni 2014	Pinkstermaandag

D. Andere activiteiten:

maandag en dinsdag	2-3 september 2013	sportieve ontmoetingsdagen (1 ^{ste} jaren)
dinsdag	8 oktober 2013	sportdag
woensdag	9 oktober 2013	pedagogische studiedag (leerlingen zijn vrij)
vrijdag	maart 2014	laatste 100 dagen (6 ^{de} jaren)
zondag	27 april 2014	opendeurdag

E. Periodes voorbehouden voor proefwerken en evaluaties (bij benadering)

van	09.12.2013	tot en met	20.12.2013
van	24.03.2014	tot en met	04.04.2014
van	04.06.2014	tot en met	27.06.2014

F. Stages

5 KNT:	elke vrijdagnamiddag
6 KNT:	elke dinsdag (hele dag) en woensdagvoormiddag
7 KNT:	elke donderdagnamiddag en vrijdag (hele dag)
7 LOG:	elke donderdag (hele dag) en vrijdag (hele dag)
5 VER:	elke vrijdagnamiddag
6 VER:	elke donderdagnamiddag en vrijdag (hele dag)
7 VER:	elke donderdagnamiddag en vrijdag (hele dag)

6 PUB: elke dinsdag (hele dag)

7 PUB: elke dinsdag (hele dag)

gedurende het gehele schooljaar, behalve tijdens de proefwerkenperiode

6 LOS A+ B blokstage van 14.10.2013 t/m 25.10.2013

5 BKI, 5 HND, 5 SEC + 6 TSO blokstage van 27.01.2014 t/m 07.02.2014

6 TOE blokstage van 3 weken (periode nog nader te bepalen)