



**Gemeenteraad**  
Zitting van 26 juni 2017

Besluit  
Beleving

---

## Het schoolreglement van de Sport- en Handelsschool Turnhout - schooljaar 2017-2018 - Goedkeuring

---

### Goedgekeurd

#### Samenstelling

##### Aanwezig:

de heer Luc Hermans; de heer Eric Vos; de heer Francis Stijnen; de heer Peter Segers; mevrouw Astrid Wittebolle; de heer Hannes Anaf; de heer Luc Debondt; de heer Marc Boogers; de heer Pierre Gladiné; de heer Paul Meeus; de heer Dimitri Gevers; mevrouw Godelieve Driesen; mevrouw Annemie Der Kinderen; mevrouw Katrien Van de Poel; mevrouw Annick De Smet; mevrouw Tine De Wilde; de heer Reccino Van Lommel; de heer Paul Moelans; mevrouw Pascale Mathé; mevrouw Vera de Jong; de heer Wannes Starckx; de heer Stef Breugelmans; de heer Willy Van Geirt; de heer Guy Van Litsenborg; de heer John Guedon; de heer Eddy Grooten; mevrouw Josiane Driesen; de heer Jan Van Otten; de heer Jan Boulliard; de heer Herman Schaerlaekens; de heer Filip Buijs

##### Zijn eveneens aanwezig:

de heer Luc Op de Beeck

##### Verontschuldigd:

de heer Toon Otten; mevrouw Katleen De Coninck; de heer Marc Van Damme; de heer Peter Roes; de heer Tom Versmissen

##### Contactpersoon

An Verbeek

#### Beknopte samenvatting

Het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 moet goedgekeurd worden.

#### Beschrijving

##### Aanleiding en context

De Inrichtende Macht moet voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen, waarin de rechten en plichten van elke leerling worden vastgelegd;

Het reglement moet bestaan uit tenminste het studie-, het orde- en het tuchtreglement.

Het schoolreglement werd besproken in de schoolraad van 14 februari 2017.

##### Juridische grond

- Omzendbrief SO64, 25.06.1999 en latere wijzigingen. Structuur van het voltijds secundair onderwijs.

- Codex Secundair Onderwijs, Hfdst. 2 School- en centrumreglement, Art. 111 t/m 114.

## **Argumentatie**

Het schoolreglement werd aangepast in functie van het nieuwe schooljaar 2017-2018 omwille van gewijzigde regelgeving en omwille van de dagelijkse schoolpraktijk.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Nihil

## **Besluit**

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het schoolreglement 2017-2018 voor de Sport- en Handelsschool Turnhout goed.

Het schoolreglement wordt door de directie bij elke inschrijving (= opname in het leerlingenbestand) en bij de start van het nieuwe schooljaar aan elke leerling (leerling/wettelijk vertegenwoordiger(s)) voor akkoord ter ondertekening voorgelegd.

## **Bijlagen**

1. Schoolreglement 2017-2018.docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens De Gemeenteraad

<b>Hoofdstuk 1: ONZE SCHOOL .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Welke vorming beogen wij? .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Wie is wie?.....</b>	<b>5</b>
2.1 Inrichtende Macht .....	5
2.2 Directie.....	5
2.3 Personeel.....	6
2.4 Leerlingenraad.....	6
2.5 Oudervereniging.....	6
2.6 Beroepscommissie .....	6
2.7 Schoolraad .....	8
2.8 C.L.B. (Centrum voor leerlingenbegeleiding) .....	8
<b>Hoofdstuk 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP.....</b>	<b>11</b>
<b>1 Klare afspraken en regels.....</b>	<b>11</b>
1.1 Regelmatige leerling .....	11
1.2 Administratief dossier van de leerling en privacywet .....	11
1.3 Meedelen van leerlingengegevens aan derden .....	11
1.4 Inzagerecht.....	12
1.5 Instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement .....	12
1.6 Ouderbetrokkenheid .....	12
1.7 Herbevestiging van inschrijving.....	12
1.8 Weigeringsgronden .....	13
1.9 Verandering van godsdienstkeuze / niet-confessionele zedenleer volgend schooljaar .....	13
1.10 Verandering van school .....	14
1.11 Afwezigheden .....	14
1.12 Verplaatsingen van en naar de school .....	17
1.13 Hoofdingang.....	17
1.14 Laatkomers .....	17
1.15 Fietsenberging .....	17
1.16 Wagenparking .....	17
1.17 Wat kost een jaar studeren aan de SHT? .....	17
1.18 Lessen die wegvallen .....	20
1.19 Lessen lichamelijke opvoeding .....	20
1.20 Open dag .....	20
1.21 Naschoolse activiteiten .....	20
1.22 Dagindeling.....	20
1.23 Veiligheid en gezondheid op school .....	22
1.24 Houding.....	23
1.25 Allerlei.....	23
<b>2 Orde-en tuchtmaatregelen .....</b>	<b>25</b>
2.1 Ordemaatregelen .....	25
2.2 Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag.....	26
2.3 Begeleidende maatregelen.....	26
2.4 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	26
<b>Hoofdstuk 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP .....</b>	<b>28</b>
<b>1 Persoonlijke documenten.....</b>	<b>28</b>
1.1 Planningsagenda = studieplanner.....	28
1.2 Notitieschriften .....	28
1.3 Persoonlijk werk .....	29
1.4 Rapporten .....	29
1.5 Bewaren van taken en toetsen .....	29

<b>2</b>	<b>Begeleiding bij je studies .....</b>	<b>29</b>
2.1	De tutor .....	29
2.2	De klastitularis .....	29
2.3	De begeleidende klassenraad .....	29
2.4.	Tijdelijk onderwijs aan huis.....	29
2.5.	Synchroon Internetonderwijs (SIO) .....	30
2.6.	Flexibele leertrajecten .....	30
2.7.	Leerstoornissen / M-decreet .....	30
<b>3</b>	<b>Evaluatie .....</b>	<b>30</b>
3.1	Soorten evaluatie .....	30
3.2	Informatie aan de ouders .....	31
3.3	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	32
3.4	Klachtenprocedure .....	34

## Hoofdstuk 1: ONZE SCHOOL

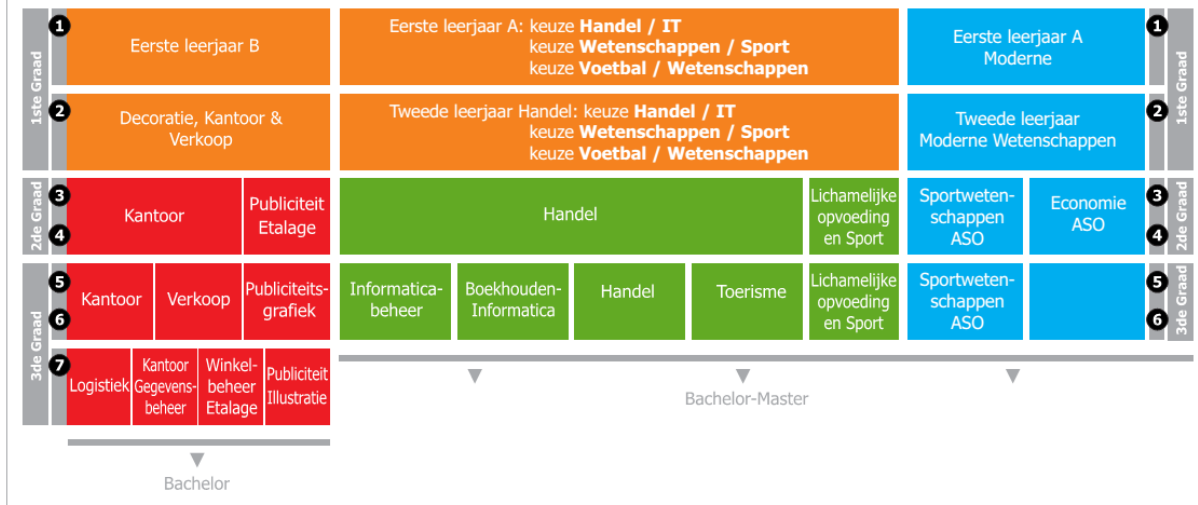
### 1 Welke vorming beogen wij?

Ons pedagogisch project omvat volgende opvoedings- en opleidingsdoelstellingen:

- Kennis, vaardigheden **en competenties** 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**:

## STUDIERICHTINGEN SPORT- & HANDELSSCHOOL TURNHOUT



## 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 zijn afgevaardigde, in casu 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**

## 2.5 Oudervereniging

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

## 2.6 Beroepscommissie

Gaan je ouders niet akkoord met de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar of met de definitieve uitsluiting uit de school n.a.v. een tuchtprocedure, dan kunnen ze beroep aantekenen bij de betreffende commissie.

- Samenstelling

De commissies kennen elk een andere samenstelling:

- l) Beroepscommissie evaluatiebeslissing

**2 interne leden:** de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur of zijn afgevaardigde) en de klastitularis als lid van de delibererende klassenraad van de klas van de betrokken leerling.

**3 externe leden:** een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur "Beleving" Burger en Samenleving van de stad Turnhout (=voorzitter).

II) Beroepscommissie tuchtprocedure

**2 interne leden:** de klastitularis als lid van de begeleidende klassenraad en de graadcoördinator van de betreffende graad.

**3 externe leden:** een vestigingscoördinator van het CLB Kempen, een vertegenwoordiger van het personeelsmanagement van de stad Turnhout en de directeur "Beleving" Burger en Samenleving van de stad Turnhout (=voorzitter).

- III) Er werden tevens 3 plaatsvervangende leden aangewezen.  
- Werking

De beroepscommissie (BC) streeft naar een consensus. Het is echter niet uitgesloten dat de BC in uitzonderlijke gevallen tot een stemming overgaat.

Elk lid van de BC is in beginsel stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk.

Indien de groep van interne leden groter is dan de groep van externe leden of omgekeerd, zal niet elk lid stemgerechtigd zijn. De voorzitter van de BC neemt dan niet deel aan de stemming. De BC hoort de ouders en de leerling in kwestie. De BC beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

- Bevoegdheid

- I) Beroepscommissie evaluatiebeslissing

De BC beslist autonoom over de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

- II) Beroepscommissie tuchtprocedure

De BC kan een definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

## 2.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan hebben personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak 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

CLB-medewerkers :

tel. 014 41 64 39  
fax 014 42 60 15  
[turnhout@clb-kempen.be](mailto:turnhout@clb-kempen.be)  
[www.clb-kempen.be](http://www.clb-kempen.be)

Dr. E. Eggers	schoolarts
mevr. M. Notelteirs	verpleegkundige
mevr. G. Vorsselmans	maatsch. assistente
mevr. L. Clemens	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<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> 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...

- 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.
- 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<sup>ste</sup> secundair 12 / 13 jaar
- 3<sup>de</sup> 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 afspraak 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.

- 1<sup>ste</sup> secundair 12 / 13 jaar Hepatitis B (Geelzucht) 2x
- 3<sup>de</sup> secundair 14 / 15 jaar 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 regelmatische 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 regelmatische 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 de open dag, 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 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Verplichte overdracht is er in de volgende gevallen:

- 1) het aantal problematische afwezigheden,
- 2) de toegekende attestering,

3) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB.

#### **1.4 Inzagerecht**

- Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier mits betaling van de vergoeding voorzien in de bijdrageregeling recht op.
- Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.
- Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
- Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

#### **1.5 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-rechterlijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

#### **1.6 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 (vb. time-out). 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.
  - ten aanzien van de bijkomende inspanningen die de school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

#### **1.7 Herbevestiging van inschrijving**

Ben je reeds leerling op onze school, dan eist de school toch dat je je inschrijving herbevestigt 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 – uiterlijk de eerste week van juli binnenbrengt.

### **1.7.1 Inschrijven keuzegedeelte**

In een aantal leerjaren krijgen leerlingen de gelegenheid zelf een deel van het curriculum samen te stellen. De leerling maakt ofwél bij inschrijving (= nieuwe leerling) ofwél bij het indienen van de herinschrijvingskaart zijn keuze bekend.

De keuze die gemaakt wordt, is bindend voor de rest van het schooljaar. Enkel na een gunstig advies van de klassenraad kan een wijziging van keuze doorgevoerd worden.

De vakken uit het keuzegedeelte worden op dezelfde wijze geëvalueerd als de vakken uit de basisvorming of het specifiek gedeelte. De leerkracht geeft hierover toelichting bij de start van het schooljaar.

De school behoudt het recht een bepaalde keuze niet in te richten, indien het aantal leerlingen dat zich voor deze keuze inschrijft niet in verhouding is tot de noodzakelijke omkadering. De school laat zich hierin leiden door het principe van de 'goede huisvader'. In voorkomend geval volgt de leerling het reserve keuzevak. Wij adviseren onze leerlingen de gemaakte keuze binnen de graad bij de overgang van het 1<sup>ste</sup> naar het 2<sup>de</sup> leerjaar te handhaven.

- Studiegebied Sport

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad TSO LO&Sport stellen een keuzepakket samen van 4 uren per week.

- Studiegebied Handel

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad BSO Kantoor kiezen voor de module retail (=etalage) of de module ondernemen, telkens 3u per week.

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad TSO Handel kiezen voor een module ondernemen & IT, ondernemen & communicatie of toerisme & communicatie, 2u in het 3<sup>de</sup> jaar en 3u in het 4<sup>de</sup> jaar.

De leerlingen van **het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het studiegebied Handel** stellen een keuzepakket van 3 uren per week samen inclusief één reservekeuze. De roostering van de keuzes in de 3<sup>de</sup> graad TSO van het studiegebied Handel zou kunnen leiden tot één of meerdere "vrije uren" in je weekrooster. Deze uren worden verplicht ingevuld als studie-uren. Je krijgt nooit de toelating om tijdens deze uren de school te verlaten. De school zal alles in het werk stellen om deze "vrije uren" of "studie-uren" tot een minimum te beperken.

### **1.7.2 Voorrangsregel**

De school leeft de afspraken gemaakt in het LOP\*-Turnhout na.

\*LOP: lokaal overlegplatform

## **1.8 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.

## **1.9 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<sup>ste</sup> schooldag van september wordt het officieel

keuzeformulier op de school afgegeven. Vanaf het schooljaar 2017-2018 moet elke wijziging van keuze voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren. Op de eerste schooldag van september volg je de keuze van het vorige schooljaar, tenzij je je keuze wijzigt door een nieuw formulier in te dienen vóór 30 juni van het voorgaande schooljaar. Je kan het formulier afhalen op het leerlingensecretariaat. Leerlingen met een vrijstelling moeten de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Deze leerlingen werken onder toezicht in het OLC.

## **1.10 Verandering van school**

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

## **1.11 Afwezigheden**

### **1.11.1 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 zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. 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. De afwezigheden worden dagelijks 2 tot 4 maal geregistreerd. Indien de opvoeders onregelmatigheden vaststellen of spijbelgedrag vermoeden, worden de ouders onmiddellijk per gewone mail geïnformeerd.

### **1.11.2 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).

### **1.11.3 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.

#### 1.11.4 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.

#### 1.11.5 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. Je vindt het standaardformulier vooraan in je agenda.
- Een medisch attest is wel nodig.
  - 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. **Afwezigheidsattesten worden ingeleverd bij het onthaal de eerste schooldag dat je terug op school bent.**

#### 1.11.6 Problematische afwezigheden:

Alle andere afwezigheden die niet onder de vastgelegde regeling vallen zijn problematische afwezigheden. Vanaf **meer dan 10 5** halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

#### 1.11.7 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 quoterings 0.

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

#### 1.11.8 Afwezigheid bij grote toets en taak:

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

Tijdstip: grote toetsen worden ingehaald op vrijdagmiddag van 15.45 uur tot 16.30 uur. Leerlingen van 7 BSO en leerlingen met een 8<sup>ste</sup> 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.

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

Met een geldig afwezigheidsattest heb je het recht een toets, een grote taak (opstel/verhandeling, boekbespreking, presentatie, portfolio, stageverslag, onderdelen van een GIP,...) in te halen en zo een 0-score te vermijden. Je maakt hiervoor een afspraak met je vakleerkracht via smartschool of in je studieplanner. Deze afspraak wordt gemaakt binnen de eerstvolgende lesweek nadat je terug op school bent. De afspraak voor een inhaaltoets of het verplaatsen van een deadline kan enkel gegeven worden als je voordien het afwezigheidsattest hebt ingeleverd op het onthaal (datum van ontvangst wordt genoteerd). Indien deze voorwaarden niet vervuld zijn, blijft de 0-score. Bovenvermelde afspraken gelden eveneens voor proefwerken of deelproefwerken die voor de eigenlijke proefwerkenreeks op de agenda staan. Grote toetsen worden ingehaald op vrijdagmiddag van 15.45uur tot 16.30uur. Leerlingen van 7BSO en leerlingen met een 8<sup>ste</sup> lesuur op vrijdag kunnen uitwijken naar woensdagmiddag van 12.30uur tot 13.30uur. Je kan op deze momenten slechts 1 toets inhalen. Bij meerdere grote toetsen wordt een alternatief voorgesteld. Ben je niet aanwezig op de inhaaltoets, dan blijft de 0-score.

#### 1.11.9 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 via smartschool. Bij nalatigheid ontvang je de quoterings 0.

De vakleerkracht bepaalt zelf of je een kleine toets of taak moet inhalen. De afspraak wordt genoteerd in smartschool of in je studieplanner. Bij nalatigheid ontvang je een quoterings 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.

#### 1.11.10 Afwezigheid tijdens studie-uitstappen, sportdagen, excursies, uitwisselingsprojecten... :

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

#### 1.11.11 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 (onthaal) 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.

### 1.12 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.

### 1.13 Hoofdingang

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

### 1.14 Laatkomers

Als je te laat komt, meld je je altijd aan het onthaal. Zonder toegangsbewijs word je niet tot de lessen toegelaten. Als je 3 maal te laat komt, neem je deel aan een verplichte avondstudie. Als je een volledig lesuur te laat bent, volgt automatisch een verplichte avondstudie. **Telkens komt er een nota in je planningsagenda, dit moet gehandtekend worden door je ouders of voogd.** Na 3 verplichte avondstudies volgt een strafstudie als sanctie. **Heb je je agenda niet bij, dan volgt hierop direct een verplichte taak. Na 3 taken volgt een verplichte avondstudie. Als de strafstudie niet helpt, kan de school je gedurende een bepaalde periode een ochtendmelding opleggen.**

### 1.15 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! **De leerlingen van de sportafdeling stallen hun fiets verplicht in de voor hen afgebakende zone.** 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.

### 1.16 Wagenparking

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

### 1.17 Wat kost een jaar studeren aan de SHT?

#### 1.17.1 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 kopieën, schooluitstappen, de reachtruckopleiding in 7 LOG, de skistage in LOS, de eventuele kosten die gepaard gaan met een buitenlandse stage in 6 TOE,...

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.

Boekenfonds: de school heeft een overeenkomst gesloten met de firma Iddink voor het leveren van handboeken (= huurboeken en werkboeken). Elke leerling ontvangt de unieke schoolcode en een boekenlijst en bestelt de noodzakelijke boeken rechtstreeks bij de firma Iddink. Iddink levert de pakketten op het opgegeven adres. De facturatie gebeurt ongeveer gelijktijdig met de levering van de boeken. De betaling gebeurt rechtstreeks aan de firma Iddink. De betaaltermijn en eventuele kosten staan duidelijk op het factuur vermeld. De school is geen betrokken partij in deze transactie.

Ouders zijn vrij om een andere leverancier van schoolboeken te kiezen.

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 directie** 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.

#### 1.17.2 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.

#### 1.17.3 Betalingsmodaliteiten

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

##### 1.17.3.2 Tijdstip

De school stuurt 2 schoolrekeningen op jaarbasis.

In oktober ontvangen je ouders een eerste schoolrekening van € 100. Dit is een **voorschot** op de kosten van refter, kopieën, turnkledij, film, excursie... zoals vermeld in het overzicht "wat kost een jaar studeren". In mei ontvangen jullie de laatste schoolrekening. Deze rekening omvat alle gemaakte kosten tot op dat tijdstip min het voorschot van € 100, indien betaald.

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. € 25) afhankelijk van de gekozen studierichting. In mei maakt de school een gedetailleerde afrekening.

##### 1.17.3.3 Betalingstermijn

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

##### 1.17.3.4 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.

#### 1.17.3.5 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 bus).

#### 1.17.3.6 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 smartschool aan de ouders bekend maken.

#### 1.17.3.7 Schoolreissparen

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<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> of 7<sup>de</sup> jaren, dan stap je in het spaarsysteem of betaal je het voorschot als bewijs van deelname.

**Deelnemen aan het schoolreissparen is niet verplicht.**

#### 1.17.3.8 Heftruck- en reachtruckopleiding in 7 LOG

De leerlingen volgen verplicht de heftruck- en reachtruckopleiding. Is de opleiding betalend, dan moeten de opleidingskosten voor de start van de opleiding betaald worden.

#### 1.17.3.9 Skistage 6 LOS

De leerlingen nemen verplicht deel aan de skistage.

#### 1.17.3.10 Reclame en sponsoring

- Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
  - deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
  - deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

### 1.18 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 en indien de afwezige leerkracht niet in een taak of toets heeft voorzien. Een lesdag eindigt evenwel nooit voor 15u00, tenzij op woensdag.

De leerlingen noteren in hun **schoolagenda studieplanner**: "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.

### 1.19 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.

De leerlingen die o.w.v. blessures moeten revalideren buiten de school, doen dit bij voorkeur buiten de lessen.

Indien de revalidatie tijdens de sportlessen buiten de school noodzakelijk is, kan dit voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen. Je ouders dienen hiervoor een aanvraag in bij de directie. De klassenraad en het CLB bekijken de noodzaak van de revalidatie en geven hun advies. De directie moet steeds de toestemming geven. Let op: tijdens de verplaatsing naar en van de revalidatie en tijdens de revalidatie, ben je niet gedekt door de schoolverzekering.

### 1.20 Open dag

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

### 1.21 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. SVS-competities**)

### 1.22 Dagindeling

### 1.22.1 Dagverloop

De lestijden zijn als volgt:

van 08.25 tot 12.05 uur (woensdag tot 12.00 uur)

van 12.55 tot 15.40 uur of 16.30 uur

Op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag heb je geen les.

Pauzes :

- voormiddag : van 10.10 tot 10.25 uur (woensdag tot 10.20 uur)
- middag : van 12.05 tot 12.55 uur
- namiddag : van 14.35 tot 14.50 uur

### 1.22.2 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!

### 1.22.3 Middagpauze (12.05 uur tot 12.55 uur)

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.

### 1.22.4 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 aandring 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.

### 1.22.5 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.

#### 1.22.6 Avondstudie

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

#### 1.22.7 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.

#### 1.22.8 Remediëring

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

#### 1.22.9 Tutoraat Extra taallessen Nederlands

Sommige leerlingen komen voor remediëring in aanmerking in het tutoraatproject. Dit engagement is niet vrijblijvend. De lessen vinden plaats na schooltijd. Leerlingen met onvoldoende kennis van de onderwijstaal kunnen verplicht worden extra taallessen Nederlands te volgen op school. Deze extra taallessen kunnen oplopen tot max. drie uur per week. De klassenraad (toelatingsklassenraad of begeleidende klassenraad) beslist of een leerling deze extra taallessen moet volgen.

### 1.23 Veiligheid en gezondheid op school

#### 1.23.1 Gezondheid op school

Op het schoolterrein (binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten) geldt een algemeen rookverbod. Je gebruikt of verhandelt geen rookartikelen, drugs, alcoholische dranken, ... Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van voormelde genotsmiddelen. 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.

#### 1.23.2 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 heer Steeman. Hij vult een ongevalaangifte in, vertelt wat er te doen staat en volgt jouw dossier op.

#### 1.23.3 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.

## 1.24 Houding

### 1.24.1 Beleefdheid - taalgebruik

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

### 1.24.2 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 en verzorgd.
- 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.

### 1.24.3 Hoofddeksels

- Je draagt geen pet in het gebouw.

### 1.24.4 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.

### 1.24.5 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. Tijdens de proefwerken mag je een flesje plat water (1/2 liter) consumeren.

### 1.24.6 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, smartphone, ... mogen enkel operationeel zijn tijdens de pauzes op de speelplaats. Voor je het schoolgebouw betreedt, schakel je het toestel uit en berg je het zorgvuldig op. Overtreed je deze regel, dan krijg je een sanctie. De school kan en wil de verantwoordelijkheid bij verlies of beschadiging **niet** dragen en zal geen stappen ondernemen om gestolen toestellen op te sporen.
- Een breekmes gebruik je enkel wanneer de leerkracht dit toelaat.
- Je beschikt over een degelijke boekentas of rugzak zodat je boeken en cursussen ordelijk en verzorgd weggeborgen kunnen worden, er blijft geen persoonlijk materiaal in de klas achter na het einde van de lessen.

## 1.25 Allerlei

### 1.25.1 Printen

Printen en kopiëren voor persoonlijk gebruik is verboden op school. Bij langdurige afwezigheid kan op vraag van de leerkracht een oplossing geboden worden **mits betaling**.

### 1.25.2 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 refeter, 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.

### 1.25.3 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 dagelijks 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.
- 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 de resultaten van hun zoon/dochter raadplegen en opvolgen. Ouders beschikken over een eigen inlogcode.
  - co-accounts: per leerling worden bij de start van het schooljaar 2 co-accounts aangemaakt (ouder 1/ouder2). Op deze manier krijgen beide ouders de mogelijkheid om in te loggen. De ouders ontvangen hun co-account per gewone mail.
  - communicatie: de communicatie tussen ouders en school verloopt uitsluitend (\*) via smartschool (intradesk). Ouders loggen in met hun co-account om de communicatie te raadplegen. De ouders worden via hun gewone mail geattendeerd op het nieuwe bericht. Briefwisseling waarvoor de overheid een handtekening van de ouders vereist, wordt via de leerling, eventueel per post, aan de ouders bezorgd.
  - oudercontacten: de inschrijvingen voor het oudercontact verlopen eveneens via smartschool.
  - helpdesk: de school voorziet in een helpdesk voor ouders.
- (\*) ouders die niet online kunnen communiceren, melden dit bij (her-)inschrijving aan de school. De school zal de nodige maatregelen treffen.
- je account en die van je ouders wordt per juli afgesloten. Bij de start van het nieuwe schooljaar ontvangen jij en je ouders een nieuw account.

### 1.25.4 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.

### 1.25.5 Sociale media

Onder sociale media verstaan we websites zoals facebook, twitter, instagram, netlog, enz. Je plaatst geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites die betrekking hebben op de school zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Je maakt ook geen pagina's of sites aan onder de naam van de school of met duidelijke verwijzing naar onze school, klas, leerkracht of leerling, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Je maakt nooit opnames (= beeldfragmenten, geluidsfragmenten) tijdens de les of op de speelplaats. Opnames met een smartwatch vormen een ernstige overtreding. Wij verwijzen hier naar de wet op de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. We gaan respectvol om met elkaar, hebben respect voor elkaars mening en gebruiken een respectvol taalgebruik op de sociale



websites. Pesten, uitdagen, kwetsen... van anderen is niet toegelaten. Bij inbreuk op deze afspraken m.b.t. het gebruik van sociale media volgt een sanctie.

#### 1.25.6 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.

#### 1.25.7 Screening niveau onderwijstaal

De school zal voor alle leerlingen die voor het eerst instromen in het secundair onderwijs het niveau van de onderwijstaal nagaan aan de hand van een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. Als de resultaten van de screening hiertoe aanleiding geven, zal de school een taalproject op maat of een taalbad voorzien. **Desgevallend kan de klassenraad beslissen tot extra taallessen (max. drie uur/week) Nederlands. Deze extra taallessen zijn verplicht.**

#### 1.25.8 Opvang tijdens deliberaties

Tijdens de pre-deliberatie (laatste donderdag vóór de kerstvakantie) en de dagen van de deliberatie op het einde van het schooljaar (startdatum: zie schoolkalender) moet je niet aanwezig zijn op de school, tenzij om administratieve verplichtingen uit te voeren. Indien je ouders hiermee niet akkoord gaan, zal de school jou opvangen en in een gepaste inhoudelijke invulling van de opvang voorzien.

## **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
- een alternatieve straf,
- een strafstudie
- ...

De strafstudie vindt in principe plaats op woensdagnamiddag van 12u30 tot 14u30. Je bent verplicht in de refter op school te blijven eten van 12.05 uur tot 12.25 uur.

Een meer verdergaande maatregel kan zijn een tijdelijke verwijdering uit de lessen, voor maximum één dag, bij beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde. De leerling blijft onder toezicht van de school. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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,
- je 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 Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

## **2.3 Begeleidende maatregelen**

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

### **2.3.1. Overeenkomst**

Studie-, attitude- of remediëringsovereenkomsten worden afgesloten om je te helpen. Deze overeenkomst wordt besproken met jou samen met je ouders. Je tutor volgt de evolutie op en rapporteert na evaluatie door de klassenraad op het rapport. Het spreekt voor zich dat gemaakte afspraken niet vrijblijvend zijn.

### **2.3.2. Contract**

Indien een overeenkomst niet de gewenste resultaten geeft, kan de klassenraad **en/of directie** beslissen om over te gaan tot het opstellen van een contract. De klassenraad **en/of directie** beslist eenzijdig over de inhoud. Bij niet naleven van de contractvoorwaarden wordt de tuchtprocedure opgestart.

Bij weigering van het ondertekenen van de overeenkomst of een contract gaat men niet langer akkoord met het pedagogisch project van de school en kan de leerling uitgeschreven worden.

### **2.3.3. 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.

## **2.4 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

2.4.1 Omwille van zware overtredingen of ernstige feiten kan de directie je

- tijdelijk uitsluiten van de school voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting ontnemt de leerling het recht om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.

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 hebt reeds 3 strafstudies gehad.
- Je komt je contract niet na.
- Ordemaatregelen hebben tot niets geleid.
- Je stelt ernstige of wettelijk strafbare feiten.
- Je brengt de school materiële schade toe.
- Je tast de naam van de school of de waardigheid van het personeel aan.
- ...

- definitief uitsluiten van de school na advies van de begeleidende klassenraad. De definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel uiterlijk op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.4.2 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,
- wanneer de handelingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren,
- ...

Alleen de directeur of zijn 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 maximaal 10 opeenvolgende lesdagen, tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet. De directeur of zijn afgevaardigde beslist of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. In uitzonderlijke gevallen kan deze periode eenmalig met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

#### 2.4.3 Opvangregeling

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

#### 2.4.4 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij volgt daarbij volgende procedure:

- In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier (na afspraak) en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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 volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting in gaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Een definitieve uitsluiting die ingaat op 31 augustus van het lopende schooljaar impliceert uitschrijving.

#### 2.4.5 Beroepsprocedure

Tegen een definitieve verwijdering van de school kunnen je ouders of jezelf in geval van meerderjarigheid beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie, de directeur "Beleving" 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. Het verzoekschrift bevat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De voorzitter van de 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. Bij overschrijding van de termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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 beroepscommissie wordt binnen 5 werkdagen na de hoorzitting aangetekend meegedeeld in een gemotiveerd schrijven. De beroepscommissie kan de straf bevestigen of vernietigen. 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 Planningsagenda = studieplanner

Iedere les vul je je planningsagenda ordelijk in: de huistaak met onderwerp en aard van de oefening en de geplande overhoringen. Iedere week wordt je studieplanner door één van je ouders gehandtekend. **De studieplanner wordt vooral gebruikt in de eerste en tweede graad. Vanaf de derde graad kan je ook elektronisch plannen. Indien je dit niet lukt, kan je tutor of klastitularis je verplichten de studieplanner te gebruiken. Je hebt je studieplanner steeds bij je.**

##### 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 [en in de studieplanner](#).

### 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. [De tutor volgt ook jouw schoolprestatie op](#).

### 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 [en attitude](#) 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.

### 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. Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

## 2.5. Synchroon Internetonderwijs (SIO)

Ben je door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk niet in staat om onderwijs te volgen op school dan biedt SIO de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met je leerkracht en klasgenoten de lessen te volgen. De vzw Bednet behandelt de aanvraag en beslist op basis van vooropgestelde criteria: het aantal gunstig beoordeelde aanvragen kan het aantal beschikbare SIO-sets overschrijden. **Wens je op SIO een beroep te doen, meld dit aan de zorgleerkracht. Die zal de aanvraag behandelen. Kom je in aanmerking voor SIO, dan zal de zorgleerkracht je hierover informeren.**

## 2.6. 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.

## 2.7. Leerstoornissen / M-decreet

“M” staat voor **maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**. Doorheen het zorgcontinuüm zal de school maatregelen treffen voor leerlingen die specifieke onderwijsbehoeften hebben.

# 3 Evaluatie

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

## 3.1 Soorten evaluatie

### 3.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

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 wordt 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. De vakken die gespreid geëvalueerd worden, worden op het rapport gegroepeerd onder de rubriek “gespreide evaluatie”.
- de vakken AV Sport in de studierichting TSO LO & Sport: de leerling behaalt een quotering voldoende voor de vakken AV Sport in de studierichting TSO LO & Sport indien hij op het einde van het schooljaar minimum

60% behaalt voor de totaliteit van de vakken AV Sport in het specifiek en complementair gedeelte van de opleiding. Deze vakken worden op het rapport weergegeven 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 commentaar op het rapport geven de titularis, tutor of vakleerkracht feedback over deze attitudes. Een volgehouden negatieve attitude kan een element vormen in de eindbeoordeling.

### 3.1.4. Beschrijvende evaluatie

Bij evaluatie van seminaries, geïntegreerde proef, stages,... maakt de school gebruik van beschrijvende evaluatie. Naast het afgewerkte product, bijvoorbeeld een presentatie of eindwerk, wordt veel aandacht besteed aan het proces en competenties. 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 uitgereikt.

### 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. De leerstof die je i.f.v. de proefwerken moet beheersen, wordt in overleg met de leerkracht bepaald uiterlijk 1 week voorafgaandelijk aan de start van de proefwerkenreeks.

Op school zijn wij erg gesteld op eerlijkheid. Als je betrapt wordt op spieken of pogingen 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, **smartphone, smartwatch**,... tijdens de proefwerken wordt beschouwd als spieken.

### 3.1.6 Quoteringen

Dagelijks werk wordt verrekend op 50% van het eindtotaal, proefwerken eveneens op 50%. Voor de leerlingen van 2 MOW en de ASO-leerlingen geldt de verdeling 40% voor dagelijks werk en 60% voor de proefwerken.

## 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 één 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** **studieplanner, smartschool, ...**
- Er zijn eveneens individuele oudercontacten:
  - in de loop van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester,
  - op persoonlijke uitnodiging vb. met het oog op heroriëntering, Indien ouders dat wensen, kunnen zij steeds contact opnemen met de school. Een telefoontje **of een mail via smartschool** volstaat voor een afspraak.
- In het kader van ouderbetrokkenheid vraagt de school de ouders in te gaan op de uitnodiging voor oudercontacten.

### 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 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. Voor leerlingen van het 1<sup>ste</sup> t/m het 5<sup>de</sup> leerjaar is dit de laatste schooldag. Voor leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> leerjaar is dit via de proclamatie. (zie schoolkalender in bijlage) Bij het niet in ontvangst nemen van de eindbeslissing door ouders of leerling, wordt de eindbeslissing geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum. 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.  
De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren.
- 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 krijgt een vakantietaak. Deze dient om je achterstand voor een vak bij te werken tijdens de vakantie. Het resultaat van deze taak kan een element vormen in de eindbeoordeling van je resultaten voor dit vak van het volgende leerjaar.
  - 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 bij een attest B of C steeds 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 gemotiveerde 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 eindbeslissing hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde.

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.

Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt en betekend aan de ouders uiterlijk op de derde werkdag na datum van het onderhoud.

#### Beroep

- Het beroep tegen een beslissing van de delibererend klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk drie werkdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt ingediend bij de voorzitter van de beroepscommissie, de directeur "**Beleving**" **Burger en Samenleving** van de stad Turnhout, Stadskantoor Campus Blairon 200, 2300 Turnhout. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- Het beroep wordt behandeld door de beroepscommissie die beslist tot:
  - gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
  - bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven;
- De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders.
- Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Samenstelling beroepscommissie (zie 2.6 p. 3 en 4)

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 interne leden en een delegatie van 3 externe leden. De samenstelling van de beroepscommissie en haar voorzitter werd vastgelegd door een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

### **3.4 Klachtenprocedure**

- Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.
- Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.
- Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.
- Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
- Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

de stadssecretaris  
Filip Buijs

de voorzitter  
Luc Hermans

