

Schoolreglement Talentenschool Turnhout

Schooljaar 2014-2015

Campus Boomgaard
Boomgaardstraat 56 & 60, 2300 Turnhout
Campus Zenit
Merodelei 220, 2300 Turnhout

Inhoud

Aandacht

Deel 1	Algemene informatie.....	6
1	Schoolbestuur.....	7
2	Pedagogisch project.....	8
3	Actief pluralisme.....	9
4	Samenstelling van de scholengroep.....	9
5	Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	9
6	Algemene klachtenprocedure.....	9
7	Inschrijving en leerplicht.....	12
7.1	Inschrijving.....	12
7.2	Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit).....	12
7.3	Weigering tot inschrijven.....	12
7.4	Screening onderwijstaal.....	13
7.5	Gegevensdoorstroming.....	13
7.6	Voortzetting van de studies.....	13
7.7	Verandering van studierichting.....	13
Deel 2	Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	14
1	Participatie.....	15
2	Studiereglement.....	16
2.1	Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school..	16
2.2	Ons studieaanbod.....	16
2.3	Lesbijwoning in een andere school.....	16
2.4	Begeleiding en evaluatie - Waarover en hoe oordelen je leraren?.....	17
2.5	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.....	22
3	Leefregels.....	25
3.1	Ordemaatregelen.....	25
3.2	Bewarende maatregel.....	26
3.3	Tuchtmaatregelen.....	26
4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	28
4.1	Opstarten van het beroep.....	28
4.2	Beroepscommissie.....	29
4.3	Annulatieberoep.....	29
5	Afwezigheden.....	30
5.1	Gewettigde afwezigheid.....	30
5.2	Anti-spijbelbeleid.....	35
6	Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis.....	36
7	Stageregeling.....	37
8	Engagementsverklaring.....	37
9	Bijdrageregeling.....	38
10	Gezondheidsbeleid.....	39
11	Reclame en sponsoring.....	39

Deel 3	Afspraken en informatie.....	40
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	41
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	41
3	Ziekte, ongeval en medicatie.....	41
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	42
5	Aandachtspunten.....	42

Deel 4 Bijlagen

Bijlage 1:	CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	51
Bijlage 2:	Modelformulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	58
Bijlage 3:	Modelformulier: Melding afwezigheden.....	59
Bijlage 4:	Modelformulier : ziekte, ongeval en toedienen medicatie.....	60
Bijlage 5:	Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2014.....	61
Bijlage 6:	Vrijwilligerswerk.....	62
Bijlage 7:	ICT-protocol.....	67

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Waar in dit model sprake is van 'de leerling', bedoelen we ook de cursist hoger beroepsonderwijs.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Welkom in onze school

Beste ouders
Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om je optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in Talentenschool Turnhout.

Deel 1

Algemene informatie

1 Schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Bezoek onze website voor meer informatie: <http://www.scholengroepkempen.be>

Adres van de scholengroep:

Scholengroep Kempen Grote Markt 52, 2300 Turnhout

Telefoon: 014/471060

Fax: 014/471065

E-mailadres: [schulengroepkempen@sgrkempen.be](mailto:scholengroepkempen@sgrkempen.be)

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de beheerder
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

Het PPGO! streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3 Actief Pluralisme

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze Talentenschool behoort tot scholengemeenschap Turnhout.

De scholengemeenschap is als volgt samengesteld:

- Talentenschool Turnhout
 - Talentenschool Turnhout, Campus Zenit
 - Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard MS
 - Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard, KA
 - Talentenschool Turnhout, Campus Boomgaard, TA met Hotelschool
- School voor buitengewoon onderwijs
 - SBSO De Mast Merksplas

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

ADRES CLB
CLB Kempen – Hoofdzetel
Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014/41 33 30
Fax. 014/43 89 26
www.clbkempen.be
clb.kempen@g-o.be

<http://www.go-clb.be/>

6 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator (Katrien Adriaensens, beleidsmedewerker, katrien.adriaensens@sgrkempen.be).

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (0800/17364).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

0 je naam, adres en telefoonnummer;

0 wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;

0 in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

Indien de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht als toelatingsvoorwaarde wordt dit in het schoolreglement vermeld.

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan heb je het statuut van regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Eens je in een van de instellingen van Talentenschool Turnhout bent ingeschreven, volstaat het invullen van een herinschrijvingsformulier wanneer je tijdens je schoolloopbaan van richting verandert, en zo leerling wordt van een andere instelling. Je administratieve gegevens gaan automatisch over van de ene instelling naar de andere. Je blijft ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan tenzij je in de loop van een schooljaar definitief uit een van onze instellingen wordt uitgesloten, je (als niet-leerplichtige leerling)omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven, of tenzij je zelf voor een andere school kiest.

7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit)

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze dit moet gebeuren.

7.3 Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

7.4 Screening onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, moet door de school nadat de inschrijving heeft plaats gevonden, worden gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen.

7.5 Gegevensdoorstroming

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om

toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen zich na inzage verzetten tegen deze gegevensoverdracht, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

7.6 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel ¹ je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

7.7 Verandering van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel veranderen van studierichting vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan. Indien de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

¹ Een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een 1^{ste} leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepsveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de}, 3^{de} of 4^{de} graad.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement): is samengesteld uit leerlingen van alle graden. Zij vergaderen op regelmatige basis onder leiding van een begeleidende leerkracht. Agendapunten behandelen het welbevinden en de materiële omkadering.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen die op de school zitten. De ouderraad vormt een brug tussen de school en de ouders d.m.v. bv. ontmoetingsactiviteiten te organiseren en informatie door te geven.
- De vriendenkring (Campus Zenit): samengesteld uit sympathisanten en personeel
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Op de volgende pagina vind je de samenstelling van de schoolraad per Campus.

Verkozen uit/door:	Campus Boomgaard		Campus Zenit
	KA/MS	TA Hotelschool	
personeel	Marleen Malfait Wesley Wouters Abdul Shattour	Bart Verhoeven Iene Schuermans Paul Verschueren	Olga Verschueren Mariet De Proost Frans Van Miert
coöptatie	Ann Driesen Karin Loodts- Adriaensen Myriam Talboom	Frans Van Geel Hilde Van der Velde	Herwig Kempnaers
ouders	Rudy Neefs Ilse Vanherck Aldert Van der Meer	Myriam Wijnants Francoise Gijbels Martine Hoskens	Benny Verschueren Annick Schoenmaekers May Van Oerle
Directie	Saskia Michielsen Stef Jacobs	Peter De Ceuster	Alexia van Bladel

2 Studiereglement

2.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

Dagindeling

Campus Boomgaard 2 ^{de} en 3 ^{de} graad			Campus Zenit (alle graden) & 1 ^{ste} graad Campus Boomgaard	
	ASO	TSO/BSO		
1 ^{ste} lesuur	8.20u-9.10u	8.20u-9.10u	1 ^{ste} lesuur	8.20u-9.10u
2 ^{de} lesuur	9.10u-10.00u	9.10u-10.00u	2 ^{de} lesuur	9.10u-10.00u
3 ^{de} lesuur	10.00u-10.50u	10.00u-10.50u	pauze	10.00u-10.15u
pauze	10.50u-11.05u	10.50u-11.05u	3 ^{de} lesuur	10.15u-11.05u
4 ^{de} lesuur	11.05u-11.55u	11.05u-11.55u	4 ^{de} lesuur	11.05u-11.55u
5 ^{de} lesuur	11.55u-12.45u	11.55u-12.45u	pauze	11.55u-12.45u
pauze	12.45u-13.35u	12.45u-13.35u	5 ^{de} lesuur	12.45u-13.35u
6 ^{de} lesuur	13.35u-14.25u	13.35u-14.25u	6 ^{de} lesuur	13.35u-14.25u
7 ^{de} lesuur	14.25u-15.15u	14.25u-15.15u	pauze	14.25u-14.35u
8 ^{ste} lesuur	15.15u-16.05u	15.15u-16.05u	7 ^{de} lesuur	14.35u-15.25u
pauze		16.05u-16.15u	8 ^{ste} lesuur	15.25u-16.15u
9 ^{de} lesuur		16.15u-17.05u		

Opvang

Vanaf 8 uur is er opvang voorzien in de school.

Uitzonderingen

5 RK en 6RK beginnen op donderdag om 13.30u tot 21.15u in 't Stoktshof.

Afspraken rond te laat komen in de school

We vinden steeds op tijd komen een belangrijke attitude. Daarom hechten we er veel belang aan. Ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Indien een leerling te laat op school is, zal hij/zij zich steeds melden op het secretariaat. Dit wordt genoteerd in de agenda van de leerling. Tevens worden de ouders via een sms-bericht op de hoogte gebracht. Na drie keer te laat komen krijgt de leerling onmiddellijk een sanctie.

Sport

Middagsportactiviteiten onder leiding van de leerkrachten L.O.

Studiemogelijkheid tijdens de examenperiode

Elke dag is er de mogelijkheid om de examens voor te bereiden op school uitgezonderd op woensdagnamiddag.

2.2 Ons studieaanbod

1 ^{ste} jaar	1 Latijn	1 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent	1 Moderne Wetenschappen Wetenschappen Talent	1 Technisch Talent 1A Hotel	1B Talent Hotel
2 ^{de} jaar	2 Latijn	2 Cognosco Cognosco Latijn Cognosco Talent	2 Moderne Wetenschappen Wetenschappen Talent	2 Technische optie Hotel Voeding Handel Sociaal Technische Wetenschappen Grafische communicatie en Media Mechanica Elektriciteit Industriële Wetenschappen	2BVL Hotel Bakkerij Slagerij Kantoor Verkoop Voeding Verzorging Decoratie Kantoor Verkoop Nijverheid
2 ^{de} graad	3&4 Latijn Latijn Talen Latijn Wiskunde	3&4 Moderne Wetenschappen Economie Talen Economie Wiskunde Wetenschappen Talen Humane Wetenschappen	3 & 4 Technisch Onderwijs Handel Sociaal Technische Wetenschappen Hotel Grafische Media Elektro technieken Industriële Wetenschappen	3 & 4 Beroepsonderwijs Restaurant Keuken Verzorging Voeding Publiciteit Etalage Kantoor Drukken en Voorbereiden Basismechanica Hout Elektrische Installaties	
3 ^{de} graad	5 & 6 Latijn Latijn Moderne Talen Latijn Wiskunde	5 & 6 Moderne Wetenschappen Economie Moderne Talen Economie Wiskunde Moderne Talen Wetenschappen Wetenschappen Wiskunde Humane Wetenschappen	5 & 6 Technisch Onderwijs Boekhouden Informatica Sociaal Technische Wetenschappen Hotel Printmedia Multimedia Elektrische Installatietechnieken Informaticabeheer Industriële Wetenschappen	5 & 6 Beroepsonderwijs Restaurant-Keuken Verzorging Publiciteitsgrafiek Kantoor Drukvoorbereiding Drukken en Afwerken Elektrische installaties Houtbewerking Autotechniek 7 Beroepsonderwijs Banketaannemer traiteur Bedrijfsgrafiek/Meerkleurendruk Kinderzorg/Bejaardenzorg Publiciteit en Illustratie Logistiek Industriële Elektriciteit Bedrijfsvoertuigen	

2.3 Lesbijwoning in een andere school

Tussen de vestigingsplaatsen van onze school; Campus Zenit en Campus Boomgaard, bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

De leerlingen van het eerste jaar zitten steeds op Campus Boomgaard. Behalve de talentenmodules die op Campus Zenit doorgaan. Hiervoor is busvervoer voorzien. Het tweede jaar zit ook op Campus Boomgaard behalve voor de leerlingen van de volgende afdelingen:

- De leerlingen van **2 BVL Nijverheid** volgen les op Campus Zenit.
- De leerlingen van **2A Industriële Wetenschappen, Grafische Media en Mechanica – Elektriciteit** volgen 8 uur les op Campus Zenit. De overige uren worden op Campus Boomgaard gegeven.

Op Campus Boomgaard vind je de volgende departementen:

- Departement Taal en Letterkunde
- Departement Natuur en Wetenschappen
- Departement Welzijn en Sociale Wetenschappen
- Departement Economie en Wetenschappen
- Departement Hotel (deze leerlingen hebben ook les op 't Stoktshof)

Op Campus Zenit vind je de volgende departementen:

- Departement Techniek en Wetenschappen
- Departement Grafische

2.4 Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leraren?

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken – en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

2.4.1 Wat evalueren wij?

Bij het begin van het schooljaar geven de leraren via een afsprakenblad informatie over de kennis, de vaardigheden, de vakattitudes en de evaluatiecriteria voor hun vak of vakgebied.

Hierin worden ook de leerattitudes opgenomen die we nastreven met onze leerlingen.

In bepaalde leerjaren van het technisch- en beroepssecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

De beoordeling van de geïntegreerde proef door een jury maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

In bepaalde leerjaren van het ASO wordt ook de **onderzoekskompetentie** beoordeeld.

Bij een ernstig vermoeden van plagiaat volgt een strenge tuchtmaatregel en moet de proef gedeeltelijk of volledig opnieuw afgelegd worden.

2.4.2 Hoe evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klassengesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden
- oefeningen en (huis) taken opleggen

Leerkrachten kunnen voor hun vak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Attentie: wie om welke reden ook aan een overhoring niet deelnemen kan, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet maken kan, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

- ° Dit alles wordt drie- (2^e & 3^e graad ASO, TSO, BSO), vier- (1^e graad A-stroom) of vijfmaal (1^e graad B-stroom) per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 100
- ° Daarbij wordt het cijfer 50 als nipt voldoende gezien.
- ° Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk.
- ° Tijdens de deliberatie wordt er een gemiddelde genomen van alle taken en testen afgelegd tijdens het schooljaar. Opgelet: dit kan verschillen met de gemiddelde DW-cijfers op het rapport.

Hiervoor verwijzen we naar de verklarende nota in het rapport.

Evaluatie van de examens

In de A-stroom, het ASO, TSO en BSO organiseren we twee keer per jaar een examenperiode, behalve in de derde graad BSO, eerste en tweede leerjaar op Campus Boomgaard waar gewerkt wordt met permanente evaluatie en geen examens worden georganiseerd. Tijdens de examenperiodes gaan deze leerlingen op stage. De examens voor de andere leerlingen zijn gepland in december en juni. De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

In de B-stroom van de 1^{ste} graad werken we met examen- projectweken waar dezelfde afspraken gelden als bij de examens bij andere leerlingen. De cijfers van deze examen-projectweken worden verrekend in het cijfer van DW2 en DW5.

GIP

Het resultaat van de GIP wordt opgenomen in het laatste rapport DW. Het eindresultaat is een wezenlijk onderdeel van de eindbeslissing. Voor verdere afspraken GIP: zie afsprakennota GIP.

Stage

Stage is voor de leerlingen een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Tijdens de stage worden immers heel wat leerplandoelstellingen aangereikt die op school niet of moeilijk er gerealiseerd kunnen worden. Het niet of slechts gedeeltelijk afleggen van een stage, kan het eindresultaat van de leerling in gevaar brengen.

Vakantietaak

Indien de klassenraad aanvoelt dat een leerling naast het behalen van een A-attest extra ondersteuning nodig heeft om het volgend schooljaar beter voorbereid van start te gaan, kan een vakantietaak worden gegeven. Deze taak wordt in de laatste week van augustus ingediend en telt niet mee voor de evaluatiecijfers van het volgende schooljaar. Indien een leerling de vakantietaak niet indient, volgt een tuchtmaatregel waarbij de vakantietaak alsnog moet worden gemaakt.

Klassenraadfiche

Tijdens de klassenraden gedurende het schooljaar en tijdens de deliberatie wordt de evolutie van studieresultaten nauwgezet op een klassenraadfiche bijgehouden. Ook het leerproces en de leerondersteuning worden zo opgevolgd. Op het einde van het jaar wordt er een deliberatiefiche aan toegevoegd waarin het attest van de leerling en de motivatie terug te vinden is.

Om goede schoolresultaten te behalen willen we enkele aandachtspunten benadrukken. Het niet naleven heeft immers vaak een weerslag op je schoolresultaten.

Agenda

Vermeld hierin ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken enzovoort. Schrijf de taken, de vaardigheden die je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.

Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.

Iedere week moet één van je ouders je agenda ondertekenen, want zij moeten weten wat je voor je studies moet kennen en kunnen en wat je op school gedaan hebt.

Geef je agenda af aan de directeur, de leerkracht of de studiemeester wanneer hij dit vraagt.

Schriften en nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid) Het doorgeven van gemaakte opdrachten of taken kan ook gebeuren via Smartschool.

Toetsen

Toetsen worden afgenomen om te beoordelen of je de leerplandoelen bereikt. Het is belangrijk dat je deze goed voorbereidt. Ben je afwezig op de dag van een toets, kan je met je leerkracht een moment afspreken om de toets in te halen (tijdens de les, tijdens het nablijfsuur).

Taken, toetsen en examens tonen aan dat de leerlingen leerplandoelen bereiken. Indien de school over onvoldoende ingediende taken, toetsen en examens beschikt, kan dit het eindresultaat van de leerling in gevaar brengen.

2.4.3 Hoe rapporteren wij?

Voor de 2^e graad en de 3^e graad ASO/BSO/TSO wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht alle gegevens met betrekking tot het dagelijks werk omgezet in een cijfer van 0 tot 100.

Voor de 1^e graad A-stroom is dit viermaal per jaar en voor de 1^e graad B-stroom gebeurt dit vijfmaal per jaar.

Het cijfer 50 wordt niet als voldoende gezien.

In december en juni worden de resultaten van de examens vermeld in het rapport en dit in een cijfer van 0 tot 100.

Voor het rapport gebruiken we het rapport van Talentenschool Turnhout dat bestaat uit 2 delen:

Het cijferrapport waarop de cijfers voor elk vak vermeld staan met vakcommentaren van de leerkrachten. Dit rapport is de basis voor de delibererende klassenraad.

Het talentenrapport waarin je kan terugvinden in hoeverre je talenten aansluiten bij de specifieke vereisten van je studierichting. Dit rapport wordt gebruikt om advies te geven over je studiekeuze.

De ouders en leerlingen hebben de mogelijkheid om resultaten van taken, toetsen en examens via het Smartschoolplatform te raadplegen. Via Skore (op Smartschool) kunnen ouders op eigen initiatief op de hoogte blijven van de punten van hun kind.

2.4.4 De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van onze directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Om een kennisachterstand bij te werken, gaat de school het engagement aan om de leerling extra te begeleiden door middel van studievolgkaarten, remediëringstrajecten en feedbackgesprekken. Van de ouders wordt verwacht dat ze hun kind hierin mee opvolgen.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

2.4.5 Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing:

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Indien de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Bij de deliberatie hanteert de delibererende klassenraad volgende regels:

TSO gewicht DW 50% en EX 50%

BSO (2^e en 3^e graad) gewicht DW 60% en EX 40%

ASO (1^{ste} graad) gewicht DW 50% en EX 50%

ASO (2^e en 3^e graad) gewicht DW 40% en EX 60%

2.5 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

2.5.1 Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander eindresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, in ontvangst. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen.

2.5.2 Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name van de beslissing om

de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 2.5.1. beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- interne leden
Leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad, die de betwiste evaluatiebeslissing hebben genomen, maken in ieder geval geen deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, de leerlingenraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen,...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.5.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd

Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart met daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

2.5.4 [Annulatieberoep](#)

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3 Leefregels

3.1 Ordemaatregelen

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Principe. Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Wie spiekt, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten schriftelijk meegedeeld aan je ouders

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

3.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

3.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

3.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie. Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd..

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd..

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.

Indien je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert de school dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school/campus uitgesloten werd, je het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

3.3.2 Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier; In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

4.1 Opstarten van het beroep

De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire

feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

4.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- interne leden
De leden van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de beslissing is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel...

Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk (21 à 45) kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

5 Afwezigheden

5.1 Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Indien een leerling afwezig is en de school werd nog niet verwittigd neemt de school telefonisch contact met de ouders.

5.1.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging) als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes. Als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes Als je ziek bent in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas-, of de zomervakantie (ook indien die vakantieperiodes, via afwijking, op een ander tijdstip worden georganiseerd).
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	als je terug op school komt; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
Een medische behandeling in Nederland:	een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.
c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan. Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren.

5.1.2 Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:	je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht erkende vorming en tussen 1 september en uiterlijk 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.
---	---

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

5.1.3 Afwezigheden om levensbeschouwelijke vakken

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
---	--

5.1.4 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <p>leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130; leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.</p>
--

5.1.5 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:	je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen.
---	--

5.1.6 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; om een familieraad bij te wonen; om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.
--	--

5.1.7 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none">• bij laattijdige inschrijving in de school;• bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:• bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;• na je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;• om deel te nemen aan een time-out programma;• om je ouders te vergezellen op een buitenlandse reis die ze om professionele redenen moeten maken;• als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;• om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Comeniusprogramma).• bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing
--	---

	<p>neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;</p> <ul style="list-style-type: none">• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van specifieke onderwijsbehoeften en de verplichte vervanging door een alternatief programma;• bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;• Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;• bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;• bij de spreiding van de studieduur van een opleiding hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;• bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de uren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--	--

5.1.8 Afwezigheden tijdens extra –murosactiviteiten

Afwegigheid tijdens extra-murosactiviteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen.• Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven, zijn extra-murosactiviteiten:• Lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken• Alle binnen-of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten• Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse extra- mursactiviteiten, op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse extra-murosactiviteit.• Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteit; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid in de school is verplicht.• Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.• De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis• Bij afwezigheid is een medisch attest vereist.• Op het moment dat de school niet-terug betaalbare kosten heeft gemaakt, bv reeds betaalde voorschotten, worden deze niet aan de leerling terugbetaald , ook niet bij ziekte, wel indien de leerling op eigen initiatief een annulatie verzekering neemt.
--	--

5.2 Anti-Spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als je ergens mee zit, zal de school je samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid. Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk;

6 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte of ongeval, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week

waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- Je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO, de vierde graad BSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- als je niet chronisch ziek bent:
- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
- Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Als je chronisch ziek bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
- Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lesuren per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheerspecialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.
- We verklaren:
- afstand: de kortst mogelijke afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaal de lessen volgt;

- verblijfplaats: de plaats waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. je eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).
- Als de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

7 Stageregeling

De leerlingen waarvoor een stage voorzien is in het lesprogramma volgen het stagereglement dat aan hen wordt overhandigd.

8 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'anti-spijbelbeleid').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5e engagement: inzet tot het behalen van leerplandoelen

Wij engageren ons als school om de leerlingen onderwijs te bieden teneinde de leerplandoelen te behalen. Taken, toetsen en examens hebben als doel aan te tonen dat leerlingen deze leerplandoelen al dan niet bereikt hebben. Zij vormen voor ons een belangrijk onderdeel in de beoordeling van het leerproces van onze leerlingen. Wij verwachten van hen dan ook het engagement om zich voldoende in te spannen voor deze evaluatiemomenten. Indien de school over onvoldoende ingediende taken, afgelegde toetsen en examens beschikt, kan dit het eindresultaat van de leerling in gevaar brengen.

9 Bijdrageregeling

Het onderwijs van uw kind heeft een kostprijs. Voor sommige activiteiten, georganiseerd voor de ontwikkeling van uw kind, moet de school bepaalde kosten doorrekenen.

In de schoolraad werd onderstaande bijdrageregeling afgesproken. Er wordt gewerkt met een voorschot.

Indien echter de schoolrekeningen niet of laattijdig betaald worden, zal de school haar toevlucht nemen tot wettelijke dwangmiddelen zoals voorzien door de wet.

De school zal zich bovendien genoodzaakt zien om verwijlinteressen en inningskosten aan te rekenen. De inningskosten worden geraamd op 50 euro per leerling. Dit bedrag zal in voorkomend geval toegevoegd worden aan de openstaande schoolrekening. Enkel de rechtbanken van Turnhout zijn bevoegd.

Voor ouders die in sociaal minder gunstige omstandigheden verkeren, kan steeds met de directeur een afwijking worden besproken.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

RAMING KOSTEN PER AFDELING OP JAARBASIS VOOR HET SCHOOLJAAR 2014-2015

2.9.1.1.1.1 KLAS	AFDELING	BEDRAG
3 HA	Handel	€ 120 + handboeken
3 HOT	Hotel	€ 270 (+ 320 kledij+ handboeken)
3 KA	Kantoor	€ 125 + handboeken
3 P	Publiciteit etalage	€ 260 + handboeken
3 RK	Restaurant Keuken	€ 300 (+ 320 kledij) + handboeken
3 ST	Sociaal technische wet.	€ 250 + handboeken
3VV	Voeding verzorging	€ 250 + handboeken
3BBM	Basismechanica	€ 275 + handboeken
3BDV	Drukken en voorbereiden	€ 200 + handboeken
3BEI	Elektrische Installaties	€ 210 + handboeken
3BHO	Hout	€ 240 + handboeken
3TET	Elektro-technieken	€ 275 + handboeken
3TGM	Grafische Media	€ 275 + handboeken

3TIW	Industriële Wetenschappen	€ 210 + handboeken
4BBM	Basismechanica	€ 275 + handboeken
4BDV	Drukken en voorbereiden	€ 215 + handboeken
4BEI	Elektrische Installaties	€ 205 + handboeken
4BHO	Hout	€ 235 + handboeken
4TET	Elektro-technieken	€ 265 + handboeken
4TGM	Grafische Media	€ 265 + handboeken
4TIW	Industriële Wetenschappen	€ 195 + handboeken
4 HA	Handel	€ 110 + handboeken
4 HOT	Hotel	€ 250 (+0 of 320 kledij + handboeken)
4 KA	Kantoor	€ 120 + handboeken
4 P	Publiciteit etalage	€ 230 + handboeken
4 RK	Restaurant Keuken	€ 315 (+0 of 320 kledij + handboeken)
4 ST	Sociaal technische wet.	€ 250 + handboeken
4 VV	Voeding verzorging	€ 250 + handboeken
5BAU	Autotechniek	€ 235 + handboeken
5BDA	Drukken en Afwerken	€ 235 + handboeken
5BDV	Drukvoorbereiding	€ 155 + handboeken
5BEI	Elektrische installatietechnieken	€ 110 + handboeken
2.9.1.1.1.2 KLAS	AFDELING	BEDRAG
5BHO	Hout	€ 245 + handboeken
5TIN	Informatica	€ 200 + handboeken
5TIT	Installatietechnieken	€ 175 + handboeken
5TIW	Industriële Wetenschappen	€ 200 + handboeken
5TMM	Multimedia	€ 220 + handboeken
5TPM	Printmedia	€ 265 + handboeken
5 BI	Boekhouden inf.	€ 250 + handboeken
5STW	Sociaal technische wetenschappen	€250 + handboeken
5 RK	Restaurant Keuken	€ 300 (+ 70 of 320 kledij + handboeken)
5 HOT	Hotel	€ 300 (+ 70 of 320 kledij + handboeken)
5 KA	Kantoor	€ 120 + handboeken
5 P	Publiciteitsgrafiek	€ 260 + handboeken
5 VZ	Verzorging	€ 180 + handboeken
6BAU	Autotechniek	€ 205 + handboeken
6BDA	Drukken en Afwerken	€ 200 + handboeken
6BDV	Drukvoorbereiding	€ 110 + handboeken

6BEI	Elektrische installatietechnieken	€ 215 + handboeken
6BHO	Hout	€ 200 + handboeken
6TIN	Informatica	€ 200 + handboeken
6TIT	Installatietechnieken	€ 170 + handboeken
6TIW	Industriële Wetenschappen	€ 200 + handboeken
6TMM	Multimedia	€ 200 + handboeken
6TPM	Printmedia	€ 210 + handboeken
6 BI	Boekhouden inf.	€ 140 + handboeken
6ST	Sociaal Technische Wetenschappen	€240 + handboeken
6 RK	Restaurant Keuken	€ 320 (+0 of 70 kledij + handboeken)
6 HOT	Hotel	€ 300 (+0 of 70 kledij + handboeken)
6 KA	Kantoor	€ 120 + handboeken
6P	Publiciteitsgrafiek	€ 260 + handboeken
6VZ	Verzorging	€ 180 + handboeken
7BBG	Bedrijfsgrafiek	€ 100 + handboeken
7BMKD	Meerkleurendruk	€ 100 + handboeken
7VZ	Bejaarden/kinderzorg	€100 + handboeken
7LOG	logistiek	€ 100 + handboeken
7BBV	Bedrijfsvoertuigen	€ 175 + handboeken
7BIE	Industriële elektriciteit	€ 175 + handboeken
7 PUB	Publiciteit en illustratie	€ 210 + handboeken
7 TR	Traiteur Banketaan.	€ 130 + handboeken

RAMING KOSTEN PER AFDELING OP JAARBASIS VOOR HET SCHOOLJAAR 2014-2015

KLAS	AFDELING	BEDRAG
1 Latijn	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 200 + handboeken
1 Wetenschappen Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 200 + handboeken
1 Technisch Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 200 + handboeken
1 Cognosco	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 250 + handboeken
1 B	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 180 + handboeken
1A Hotel	1 ^{ste} graad A-stroom	€280 + handboeken
1B Hotel	1 ^{ste} graad A-stroom	€280 + handboeken
2 Latijn	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 210 + handboeken
2 Wetenschappen Talent	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 200 + handboeken
2 Handel	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 200 + handboeken
2 STV	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 250 + handboeken
2 Hotel Voeding	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 320 + handboeken
2 Cognosco	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 270 + handboeken
2 Graf. Com. en Media	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 230 + handboeken
2 Industriële Wetenschappen	1 ^{ste} graad A-stroom	€ 225 + handboeken
2 KVVV	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 275 + handboeken
2 HBS	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 340 + handboeken
2 DKV	1 ^{ste} graad B-stroom	€ 220 + handboeken
3 Latijn extra talen	2 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
3 Latijn extra wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 195 + handboeken
3 Economie Talen	2 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
3 Economie wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 170 + handboeken
3 Wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 190 + handboeken
3 Humane wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
4 Latijn extra talen	2 ^{de} graad ASO	€ 150 + handboeken
4 Latijn extra wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 130 + handboeken
4 Economie Talen	2 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
4 Economie wiskunde	2 ^{de} graad ASO	€ 165 + handboeken
4 Wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 140 + handboeken
4 Humane wetenschappen	2 ^{de} graad ASO	€ 130 + handboeken
5 Latijn Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 160 + handboeken
5 Latijn Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 140 + handboeken
5 Economie Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
5 Economie Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
5 Wetenschappen Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 160 + handboeken

5 Mod. Talen Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 130 + handboeken
5 Humane Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
6 Latijn Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
6 Latijn Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
6 Economie Moderne Talen	3 ^{de} graad ASO	€ 180 + handboeken
6 Economie Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
6 Wetenschappen Wiskunde	3 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken
6 Mod. Talen Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 175 + handboeken
6 Humane Wetenschappen	3 ^{de} graad ASO	€ 200 + handboeken

10 Gezondheidsbeleid

Op onze campussen geldt een algemeen en permanent rookverbod. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

Energydrinks (o.a. Redbull, Monster,...) zijn strikt verboden. We verwachten van onze leerlingen een milieubewuste houding. De school voorziet gescheiden vuilnisbakken.

11 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. De eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Het dragen van een hoofddekseel is binnen de gebouwen verboden. Inzake het dragen van een hoofddekseel op een stageplaats moet het lokaal reglement van de stageplaats gevolgd worden. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen. In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens verboden zijn. Het verbod geldt tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Leerlingen komen naar school in stadskledij. Vrijtijdskledij, sportkledij en strandkledij zijn op de campus niet op hun plaats. Bij discussie beslist de directie. Indien IIn ongepast gekleed zijn, worden ze naar het secretariaat gestuurd en krijgen daar een ander kledingstuk ter vervanging. De ouders worden telefonisch en via de agenda verwittigd.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

3 Ziekte, ongeval en medicatie

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt .

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Tijdens de lessen mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur tenzij de leerkrachten hiervoor expliciet toestemming geven voor pedagogische doeleinden. Gebruikt de leerling toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming, dan moet hij die aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

5 Aandachtspunten

Afspraken rond vrijwilligerswerk.

Op school valt altijd wel wat te organiseren: opvang van leerlingen, een opknapbeurt voor de klassen, een uitstap, een feest, het oudercomité ... Gelukkig maken de handen van vrijwilligers vaak licht werk. Als organisatie moet de school zich houden aan de nieuwe wet van 3 juli 2005 over de rechten van vrijwilligers. We hebben de plicht u hierover te informeren. Meer details vind je in bijlage 5

Algemene aandachtspunten

- persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal) : We stellen het op prijs dat leerlingen alleen schoolgerief mee naar de school brengen. Leerlingen worden verwacht steeds pen en papier bij te hebben naast de handboeken en schriften die ze die dag nodig hebben. Voor de leerlingen die zich omkleden tijdens de praktijklessen zijn er lockers voorzien waarin kledij en waardevolle voorwerpen kunnen worden opgeborgen. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal van persoonlijke bezittingen. Om diefstal te voorkomen raden we aan om geen grote geldbedragen of waardevolle voorwerpen mee naar school te brengen.
- respect en begrip voor anderen, taalgebruik: Vanuit ons pedagogisch project verlangen we dat onze leerlingen elkaar benaderen met een open geest, zonder vooroordelen en met belangstelling en respect voor ieders mening. We appreciëren dat onze leerlingen mondig zijn , en hun ideeën helder en juist kunnen vertolken. Dit gebeurt in de standaardtaal Nederlands en dit zowel binnen de schoolmuren als bij uitstappen. Grof taalgebruik en beledigingen van welke aard ook kunnen we niet aanvaarden.
- respect voor de school en de schoolomgeving: Na schooltijd gaan de leerlingen onmiddellijk naar huis en blijven niet rondhangen aan de schoolpoort. Ook het achterlaten van afval kan niet. Dit moet gedeponeerd worden in de voorziene afvalbakken. 's Morgens en 's middags gaan de leerlingen naar de speelplaats en blijven niet staan aan de schoolpoort en in de directe schoolomgeving.
- Sociale netwerksites (Facebook, Twitter, ...): Alles wat gepubliceerd wordt op sociale netwerksites moet respectvol zijn voor medeleerlingen, leerkrachten en de school. Illegaal verkregen beeldmateriaal publiceren kan leiden tot een tuchtprocedure.
- gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats,... : We verwachten van onze leerlingen een oplettende en studiegerichte houding in de klas, met respect voor alle lesmateriaal en meubilair. Elk storend gedrag dat andere leerlingen belet om normaal de lessen te volgen, wordt niet geduld. Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes. Hier kan alleen van afgeweken worden mits toestemming van de leerkracht en met een klaspasje. De toiletten zijn geen verzamelplaats of speelruimte en worden netjes achtergelaten. Vandalisme van welke aard ook wordt gesanctioneerd. Op de speelplaats zijn ruwe spelen niet toegelaten.
- Uitstappen, zich ordentelijk verplaatsen in groep : Tijdens schooluitstappen gedragen de leerlingen zich beleefd tegenover medeleerlingen, leerkrachten en derden. Het rookverbod is dan ook van kracht. Elke leerling blijft bij de groep en volgt de instructies van de begeleiders stipt op.

- Afwezigheid bij toetsen of taken: Deze worden ingehaald na overleg met de leerkracht. Standaard gebeurt dit tijdens het nablijven, tenzij ouders met de leerkracht overeenkomen. (zie ook pag. 18 evaluatiebeleid)
- Afwezigheid tijdens examen: Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden met een doktersattest. De leerkracht neemt contact op met de leerling en spreekt een nieuwe datum af. Dit inhaalexamen moet steeds gebeuren voor de deliberatie. Wanneer een leerling ontzettig afwezig is, volgt er meteen een sanctie en het examen moet ingehaald worden voor de deliberatie. (zie ook pag. 18 evaluatiebeleid)

Deel 4 Bijlagen + duidelijke afspraken

1 Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;

de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Informatieverstrekking

Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan

de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

Op vraag van de bekwame minderjarige leerling

Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling

Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling

Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02/213.85.40

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren:

Tijdens het schooljaar:

Maandag tot vrijdag van 8.30u – 16.30u*
(na de werkuren op afspraak)

Tijdens de schoolvakanties:

Tijdens de schoolvakanties maak je best een afspraak via de hoofdzetel (tel.: 014/41 33 30) om een CLB-medewerker te ontmoeten. In de schoolvakanties wordt er een beperkte permanentie in de vestigingen voorzien, raadpleeg hiervoor de CLB-website www.clbgokempen.be

Voor schooljaar 2014-15 blijft de hoofdzetel geopend:

Tijdens de zomervakantie t/m 15 juli en vanaf 18 augustus.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie

Tijdens de kerstvakantie op 22/12/14 en 30/12/14

* bij afwezigheid in de vestigingen kan U steeds contact opnemen met de hoofdzetel

CLB Kempen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap Waterheidestraat 19
2300 Turnhout
Tel. 014/41 33 30 – fax: 014/43 89 26
clb.kempen@g-o.be www.clbgokempen.be

Website CLB GO! (algemeen): <http://www.go-clb.be>

<http://www.go-clb.be/>

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

2 Bijlage 2: Modelformulier: Toestemming tot het maken en publiceren van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken en publiceren van beeldmateriaal

september 2014

Beste ouders

De school of een tv-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlagen te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Met vriendelijke groeten

Directie Talentenschool Turnhout

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2014-2015 vanaf 1 september 2014 beelden/foto's van (naam van de leerling) te maken.

Datum
voogd

Handtekening ouder of

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2014-2015 vanaf 1 september 2014 beelden/foto's van (naam van de leerling) te publiceren op de website, schoolkrant, nieuwsbrief of folder, ...

Datum
voogd

Handtekening ouder of

3 Bijlage 3: Modelformulier: Melding afwezigheden

Sms melding afwezigheden

september 2014

Beste ouders

Dit schooljaar starten wij met een automatisch meldingssysteem per sms.

Indien de afwezigheid van uw zoon/dochter niet tijdig aan de school gemeld werd, zal u hiervoor een sms ontvangen.

Gelieve hiervoor onderstaande gegevens aan te vullen:

Naam leerling: Klas:

Gsm nr voor automatische melding:

Contactpersoon op dit nummer:

Naam + handtekening vader:

.....

.....

Naam + handtekening moeder:

.....

.....

Naam + handtekening partner van vader
moeder

.....

.....

Naam + handtekening partner van

.....

.....

4 Bijlage 4: Modelformulier: Ziekte, ongeval en toedienen medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden genomen;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen ;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen .

Met vriendelijke groet,
de directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school	
Naam van de leerling:
Naam van de medicatie:
Dosis:
Wijze van inname:-
Tijdstip van inname:
Periode van inname :	van tot
Bewaringswijze van het geneesmiddel:
Tijdstip van inname medicatie op school:
Stempel en handtekening arts	Handtekening ouder(s)

5 Bijlage 5: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2014

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas

van school

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2014-2015 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. We hebben kennis genomen van de betalingsmodaliteiten verbonden aan de klas, studierichting en het studiejaar waarvoor ingeschreven is.

te

op

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

6 Bijlage 6: Vrijwilligerswerk

INFORMATIE-NOTA

(Wet van 3 juli 2005)

Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger

Organisatie Campus Zenit

Naam	School: SO Zenit Vriendenkring: VZW Vorst
Adres	School: Merodelei 220, 2300 Turnhout Vriendenkring: Merodelei 220, 2300 Turnhout
Telefoon	School: 014 47 14 40 Vriendenkring: 014 47 14 40
e-mail	School: info@so-zenit.be Vriendenkring: vorst@skynet.be
Sociale doelstelling	School en vriendenkring: De band tussen ouders, leerlingen en de school verstevigen.
Juridisch statuut	School: openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Vriendenkring: VZW

Verantwoordelijke voor informatie over 'rechten en plichten van organisatie en vrijwilliger'.

Naam	School: SO Zenit Vriendenkring: Vorst
Functie	School: Directie Vriendenkring: Voorzitter

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden bij ongevallen.

Naam	School: SO Zenit Vriendenkring: Vorst
Functie	School: Directie Vriendenkring: Voorzitter
Tel. - GSM	School: 014 47 14 40 Vriendenkring: 014 47 14 40

2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

In familiale polissen kunnen de risico's verbonden aan het vrijwilligerswerk niet langer worden uitgesloten. Via de invoering van de clausule Burgerlijke Aansprakelijkheid aansteller wordt de organisatie automatisch als verzekerde partij in de autopolis van haar vrijwilligers voorzien. Het zal dus steeds de autopolis van de vrijwilliger zelf zijn die bij verkeersongevallen veroorzaakt door de vrijwilliger tijdens de verplaatsingen in opdracht tussenkomt.

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	Ethias
Polisnummer	

Vrije verzekeringen

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	
Polisnummer	

Waarborgen	Rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's
Maatschappij	
Polisnummer	

3. Vergoedingen

De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

"Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen

verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank".

De vermelding "alle andere personen" in de opsomming, kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (bv. monitoren bij mindervaliden).

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing,

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . .

7 Bijlage 7: ICT – protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark (bestaande uit laptops, computers, beamers, smartborden en mobiele i-padklassen, enz.) dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling elke les beschikken over een goed werkend toestel.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.

Gebruik van de computers, laptops en iPads

Vanaf het moment dat je gebruik maakt van logingegevens en het netwerk van de school ben je akkoord om de ICT-protocollen strikt na te leven.

Computers, laptops en iPads zijn kwetsbaar, zowel de hardware als de software. Daarom gelden voor het gebruik van de computers op school strikte gebruiksvoorschriften:

Het is ten strengste verboden te eten of te drinken aan alle computers.

Op het einde van de les wordt het lokaal netjes achtergelaten. (stoelen onder tafel, tafels proper maken)

Leerlingen krijgen in de mate van het mogelijke een vast toestel toegewezen.

Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Onder begeleiding en enkel met het oog op pedagogische toepassingen mogen leerlingen op de i-pads apps zetten. Verwijderen van apps is niet toegestaan.

Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen diskettes, CD-ROM'S of USB-sticks worden gebruikt. Thuisgemaakte bestanden kunnen via Smartschool doorgestuurd worden naar school.

Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.

Indien er problemen zijn met een computer, laptop of een iPad of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

Indien een leerling opzettelijk schade berokkent aan computers, laptops of iPads, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;

het besmetten van het systeem met virussen;

het wissen of wijzigen van andermans bestanden, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

Het is ten strengste verboden om een beveiliging, beveiligingscode of paswoord te doorbreken of te kraken.

Het met opzet wijzigen van programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, of het (opzettelijk) binnenhalen van een computervirus worden gelijkgesteld met opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en zijn dus een vorm van sabotage.

Laat de computer, laptop of iPad na gebruik netjes achter, gebruiksklaar voor de volgende persoon.

Gebruik van internet

Het gebruik van internet is gratis en is toegelaten voor zover de inhoud van de bezochte websites educatief verantwoord is (cfr eindtermen!) . Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van

nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten. M.a.w. vrij surfen voor niet-educatieve doeleinden is niet toegestaan

Het bekijken van websites met geweld, seks of andere onverantwoorde inhoud is verboden, net als het spelen van spelletjes. Bij gebruik van zoekmachines worden er geen discriminerende, racistische of seksistische zoektermen gebruikt.

Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd.

Het downloaden van bestanden en het bekijken of beluisteren van streaming audio en video zijn niet toegelaten.

De ICT - Coördinator en/of leerkracht kunnen te allen tijde de activiteiten van leerlingen op de computers en het internet volgen. Bij gebruik van de computers, laptops en iPads van de school heeft de leerling geen recht op privacy.

Het uploaden van muziek, film, of andere auteursrechtigde inhoud naar Smartschool is niet toegestaan.

Sancties

Alle inbreuken op bovenstaande regels worden gesanctioneerd:

Straftaken

Opdraaien voor de eventuele kosten.

Bij herhaald overtreden wordt de toegang tot de computerlokalen verboden.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Voor akkoord,

De directeur

De leerling

De ouders

Datum: