

Campos
Jouw school voor
ondernemen en sport



TURNHOU

WELKOM IN ONZE SCHOOL :

Schoolreglement 2024-2025

Onder voorbehoud van goedkeuring op de gemeenteraad.



Hoofdstuk 1 – Onze school 4

1. Wat bieden we onze leerlingen aan? 4
2. Wie is wie? 4

Hoofdstuk 2: Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap 6

1 Algemene regels en afspraken 6

- ⇒ Regelmatige leerling 6
- ⇒ Dagindeling 6
- ⇒ Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht 7
- ⇒ Gebruik van 'Appwel' 7
- ⇒ Meedelen van leerlingengegevens aan derden 8
- ⇒ Inzagerecht 8
- ⇒ Instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement 8
- ⇒ Ouderbetrokkenheid 8
- ⇒ Herbevestiging van inschrijving 9
- ⇒ Inschrijven keuzegedeelte 9
- ⇒ Voorrangsregel 10
- ⇒ Weigeringsgronden 10
- ⇒ Toelatingsvoorwaarden 10
- ⇒ Verandering van levensbeschouwelijk vak volgend schooljaar 10
- ⇒ Verandering van school 10

2 Wat kost een jaar studeren aan Campos? 11

- ⇒ Verplichte en niet-verplichte uitgaven 11
- ⇒ Afwijkende bijdrageregeling 11
- ⇒ Facturatie 11
- ⇒ Invorderingsprocedure niet betaalde schoolrekeningen 12
- ⇒ Kosten bij annulering 12
- ⇒ Kosten voor educatieve reizen binnen de schooluren, voor de sportdag, culturele en sociale activiteiten 12
- ⇒ Schoolreissparen 12
- ⇒ Heftruck- en reachtruckopleiding in de logistieke opleidingen 12
- ⇒ Skistage sportrichting 12
- ⇒ Schooleigen betaalkaart 12
- ⇒ Reclame en sponsoring 13

3 Afwezigheden 14

- ⇒ Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels 15
- ⇒ Afwezigheid korter dan een lesdag 15
- ⇒ Problematische afwezigheden 15
- ⇒ Afwezigheid bij proefwerken 15
- ⇒ Afwezigheid bij toetsen, huistaken, klasoefeningen, persoonlijk werk, praktijkuren of stages 16
- ⇒ Afwezigheid tijdens studie-uitstappen, sportdagen, excursies, uitwisselingsprojecten... 16
- ⇒ Praktisch 16
- ⇒ Lessen die wegvallen 17

4 Praktische regels en afspraken 17

- ⇒ Houding 17
- ⇒ Kledij en materiaal 17
- ⇒ Hoofddoek 17
- ⇒ Eetgewoonten 18
- ⇒ Zorg voor lokalen en materiaal 18
- ⇒ Gsm-gebruik 18
- ⇒ Zorg voor het milieu 18

- ⇒ Verplaatsingen van en naar de school 18
- ⇒ Fietsenberging 18
- ⇒ Verplaatsingen naar externe sportlocaties 19
- ⇒ Huurfietsen 19
- ⇒ Laatkomers 19
- ⇒ Laptopproject 20
- ⇒ Afstandsonderwijs 20
- ⇒ Lessen lichamelijke opvoeding 21
- ⇒ Naschoolse activiteiten 21
- ⇒ Rafter 21
- ⇒ Veiligheid op school 22
- ⇒ Gezondheid op school 22
- ⇒ Ongevallen op school 23
- ⇒ Arbeidsgeneeskundig onderzoek bij stage 24
- ⇒ Printen 24
- ⇒ Smartschool (digitaal leerplatform) 24
- ⇒ Illegaal downloaden 24
- ⇒ Sociale media 24
- ⇒ Initiatieven van leerlingen 25

5 Orde-en tuchtmaatregelen 25

- ⇒ Ordemaatregelen 25
- ⇒ Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag 25
- ⇒ Materiële bezittingen en vandalisme 26
- ⇒ Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen 26
- ⇒ Herstelmaatregelen 27
- ⇒ Contract 27
- ⇒ Tucht dossier 27
- ⇒ Tuchtprocedure 27
- ⇒ Beroepsprocedure 28

Hoofdstuk 3: Onze school als leergemeenschap 29

1 Persoonlijke documenten 29

- ⇒ Notitieschriften en laptop 29
- ⇒ Persoonlijk werk 29
- ⇒ Rapporten 29

2 Begeleiding bij je studies 29

- ⇒ Taalbeleid en screening onderwijstaal 30
- ⇒ Remediëring 30
- ⇒ Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) 30
- ⇒ Synchron internetonderwijs (SIO) 30
- ⇒ Flexibele leertrajecten 30

3 Evaluatie 32

- ⇒ Dagelijks werk 32
- ⇒ Campos Kompas 32
- ⇒ Gespreide evaluatie / Permanente Evaluatie (PME) 32
- ⇒ Evaluaties met SAM-schaal 32
- ⇒ Proefwerken 33
- ⇒ Stage en GIP 33
- ⇒ Het rapport 33
- ⇒ Gewicht periodes dagelijks werk en proefwerken 33
- ⇒ Informatie aan de ouders 34

- ⇒ De deliberatie op het einde van het schooljaar 35
- ⇒ Betwisting van de genomen beslissing door de ouders 36
- ⇒ Klachtenprocedure 37

Hoofdstuk 1 – Onze School

1. Wat bieden we onze leerlingen aan?

Ons pedagogisch project omvat volgende opvoedings- en opleidingsdoelstellingen:

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

Ons studieaanbod na de volledige uitrol van de hervorming:

1ste Graad	1	Eerste leerjaar A						Eerste leerjaar B					
	2	Tweede leerjaar A Economie & Organisatie Sport						Tweede leerjaar B Economie & Organisatie Kunst & Creatie Sport					
2de Graad	3	Economische wetenschappen	Sportwetenschappen	Bedrijf & Organisatie				Sport	Organisatie & Logistiek	Decor & Etalage	Beweging & Sport		
	4												
3de Graad	5	Economie- Wiskunde	Sportwetenschappen	Bedrijfs- organisatie	Internationale handel & Logistiek	Commerciële organisatie	Applicatie- en databeheer	Toerisme	Sport- begeleiding	Onthaal, Organisatie & Sales	Onthaal & Recreatie	Decor, Etalage & Publiciteit	Beweging & Sport
	6												
		Doorstroomfinaliteit (hoger onderwijs)		Dubbele finaliteit (hoger onderwijs+arbeidsmarkt)				Arbeidsmarktfinaliteit (arbeidsmarkt)					

2. Wie is wie?

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

- Het **schoolbestuur** van onze school is het Stadsbestuur van Turnhout.
- De **directeur** en zijn afgevaardigde, de adjunct-directeur, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.
- De groep van **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast lesgeven vervullen ze nog andere taken: klastularis, tutor, ...
- De **B-cel** is een overlegorgaan dat op geregelde tijdstippen bijeenkomt. De zorgcoördinator, de leerlingbegeleiders, de CLB-onthaler en de adjunct-directeur kunnen aanwezig zijn. Op uitnodiging nemen externe partners deel. Tijdens dit overleg worden trajecten uitgestippeld.
- Het **ondersteunend team**, bestaat uit administratief personeel en leerlingbegeleiders. Zij houden toezicht op het welbevinden van onze leerlingen, begeleiden hen en werken mee aan het administratieve beheer van de school.
- Onze **logistieke ploeg** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen. Dit is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.
- De **beroepscommissie** behandelt het beroep dat ouders aantekenen als ze niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar of met de definitieve uitsluiting uit de school n.a.v. een tuchtprocedure.

- De **schoolraad** is een inspraakorgaan, waar personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De verslagen van de schoolraad kunnen ter inzage steeds opgevraagd worden bij het secretariaat van de school.
- Onze school werkt samen met een **Centrum voor Leerlingbegeleiding**. De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. Je kan het CLB bereiken via smartschool. De contactgegevens van het CLB vind je steeds terug op intradesk.
- Via het **leersteuncentrum** waarmee de school samenwerkt, voorzien we in ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Dit is een samenwerkingsverband op basis van het leersteundecreet. De informatie over of contactgegevens van het leersteuncentrum waarmee we samenwerken, vind je steeds terug op intradesk.
- De **oudervereniging** werkt op een opbouwende wijze mee aan de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school. Je kan het oudercomité steeds contacteren via smartschool.
- Via de **leerlingenraad** krijgen onze leerlingen meer verantwoordelijkheden en helpen ze mee het beleid van de school te dragen. Zij komen regelmatig samen om na te denken en te overleggen over manieren om ervoor te zorgen dat iedereen graag naar onze school komt.
De leerlingenraad vaardigt één of meerdere afgevaardigden af voor de schoolraad zodra er een mandaat vrijkomt.

Opmerking vooraf:

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

Hoofdstuk 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementen in verband met de organisatie van het schoolleven. Geen enkele school kan zónder rechten en plichten, afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs heeft elke leerling van de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij zijn taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

1 Algemene regels en afspraken

⇒ **Regelmatische leerling**

Enkel regelmatische leerlingen behalen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs. Een leerling wordt als regelmatische leerling beschouwd als:

- voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven,
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig gevolgd wordt, behoudens geval(len) van gewettigde afwezigheid.
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig gevolgd wordt, behoudens geval(len) van gewettigde afwezigheid.
- voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en beschikt over een IAC-verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt (behalve in geval van gewettigde afwezigheid).

⇒ **Dagindeling**

De lestijden zijn als volgt:

- van 08.25 tot 12.05 uur (woensdag tot 12.00 uur)
- van 12.55 tot 15.40 uur of 16.30 uur

Op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag heb je geen les.

Pauzes :

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

Alle leerlingen verlaten bij het begin van de pauzes de klas en gaan onmiddellijk naar de speelplaats.

Leerlingen die instaan voor de orde, doen dat efficiënt en snel en gaan daarna onmiddellijk naar de speelplaats. De leerkracht sluit het klaslokaal. De halletjes, die toegang verlenen tot de gangen, blijven volledig vrij. Leerlingen bevinden zich nooit zonder toestemming tijdens pauzes in het schoolgebouw!

De leerlingen blijven altijd onder het toezicht van personeelsleden en verlaten nooit het schoolterrein zonder toelating.

Boekentassen en andere (persoonlijke zaken) worden niet in de gangen en/halletjes geplaatst zodat ten allen tijde een vlotte doorgang mogelijk is. Laptops blijven nooit onbewaakt achter of worden per klas in de daarvoor voorziene lockers geplaatst.

Bij het einde van de lesdag verlaten de leerlingen het klaslokaal niet voor het belsignaal gaat. Leerkrachten en leerlingen zorgen er steeds voor dat:

- stoelen op de tafels geplaatst zijn.
- het bord wordt schoongemaakt en indien nodig de vuilnisbakken worden geleegd.
- computers, beamers, smart- tv's,... worden uitgeschakeld.

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

⇒ **Privacy, gegevensbescherming en inzage recht**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur houdt zich aan de richtlijnen inzake gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft). De school zal alleen gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens. Ze verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, onder meer over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze naar behoren op datalekken. De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring, die tot doel heeft om:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkenen te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de school.

Bij deelname aan extra-curriculaire activiteiten (bv. Erasmus+-project), kan het gebeuren dat de leerling gevraagd wordt een aantal persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden alleen maar gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren. Ze worden nooit vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geeft de ouder de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

Foto's van schoolevenementen (bijvoorbeeld van de open dag, uitwisselingsprojecten en sportdagen) kunnen op de website of sociale mediakanalen geplaatst worden. Ouders kunnen het bij de inschrijving melden op het leerlingensecretariaat als zij niet willen dat hun kind op zo'n foto staat. Voor gerichte foto's in het kader van een promotiecampagne, vragen we steeds een expliciete schriftelijke toestemming van de ouders. Bovendien kan de toestemming die de ouders eerder gaven, op elk moment weer ingetrokken worden.

⇒ **Gebruik van 'Appwel'**

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de zorgcoördinatoren hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in onze privacy-policy. Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt. Indien een leerling/ouder beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Bij toestemming tot deelname bij de inschrijving geeft u tevens de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project. De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

⇒ **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling (vb. Dimona – melding) of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie enz. Als een leerling van school verandert, kunnen de leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van deze leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen.

Een verslag of GC kan enkel overgedragen of opgemaakt worden mits toestemming van de ouders. De ouders worden door de school uitgenodigd op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen leerlingengegevens worden meegedeeld.

⇒ **Inzagerecht**

Leerling en ouders kunnen beroep doen op de onderwijsregelgeving om inzage te krijgen in en toelichting te krijgen bij de gegevens van de leerling, waaronder ook de evaluatiegegevens. Als de ouder dit wenst, kan hij de directie van de school vragen om inzage te krijgen in het dossier. Als hij na de toelichting een kopie wilt van deze gegevens, dan heeft hij daar ook recht op. Als bepaalde gegevens nog iemand anders dan de betrokken leerling betreffen en er afbreuk zou gedaan worden aan de privacy van deze derde, wordt er geen kopie voorzien, maar gebeurt de toegang tot de gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

De ouder kan zich ook beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die recht op inzage, toelichting en/of kopie biedt. Hiertoe richt hij een vraag aan het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend. Iedere kopie die op deze manier verkregen wordt, moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld. Deze kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

De school gebruikt camerabewaking met als enige doel de bescherming van de goederen van de school in het kader van diefstal of vernietiging. De beelden kunnen ook gebruikt worden in tuchtdossiers. De camera's registreren naast de leerlingen en werknemers alle bezoekers van het gebouw bij het betreden en het verlaten van het gebouw. Elke betrokkene kan de beelden te zien krijgen waarop hij te zien is via een vraag tot inzage gericht aan de directie. Hij maakt hiervoor een afspraak.

⇒ **Instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement**

Voor een eerste inschrijving informeert het schoolbestuur de ouders en de leerling over het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. De inschrijving is pas officieel wanneer de leerling instemt met het pedagogisch project en met het schoolreglement.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal-rechterlijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Het schoolreglement wordt op de website van de school en op intradesk van Smartschool geplaatst. Op eenvoudige vraag bezorgt de school een gedrukt exemplaar. Ouders worden schriftelijk of digitaal op de hoogte gebracht bij elke wijziging en verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met de wijziging. Indien zij dit niet doen, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de leerling.

⇒ **Ouderbetrokkenheid**

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

De school verwacht dat ouders die worden uitgenodigd voor een oudercontact, op deze uitnodiging ingaan.

Soms wordt ook een traject van begeleiding opgezet door de school (vb. time-out). Hiervoor rekent de school op de constructieve samenwerking met de ouders.

De school is verplicht de leerplicht op te volgen. De school werkt actief en zeer gericht aan de attitudes 'op tijd zijn' en 'aanwezig zijn'. De school rekent erop dat ook ouders hier hun verantwoordelijkheid opnemen. De school informeert daarom altijd over spijbelgedrag en te laat komen.

De school verwacht dat ouders een positieve houding aannemen:

- tegenover Nederlands als voertaal op school. De school is steeds bereid een tolk in te schakelen.
- tegenover de bijkomende inspanningen die de school levert om de taalachterstand van een leerling weg te werken.

⇒ **Herbevestiging van inschrijving**

Elk schooljaar vraagt de school dat de ouders de inschrijving van hun kind via de (digitale- herinschrijvingskaart bevestigen. Om organisatorische redenen vragen wij om dit uiterlijk de laatste week van juni in orde te brengen.

⇒ **Inschrijven keuzegedeelte**

In een aantal leerjaren krijgen leerlingen de gelegenheid zelf een deel van het curriculum samen te stellen. De leerling maakt bij aanvang van de lesperiode zijn keuze bekend. De keuze die gemaakt wordt, is bindend voor de rest van de periode. Enkel na een gunstig advies van of op vraag van de klassenraad kan deze keuze wijzigen.

De vakken uit het keuzegedeelte worden ook geëvalueerd. De leerkracht geeft hierover toelichting bij de start van de lesperiode. De school heeft het recht een bepaalde keuze niet in te richten, als te weinig leerlingen zich voor deze keuze inschrijven. De school laat zich hierin leiden door het principe van de 'de voorzichtige en redelijke persoon.' In voorkomend geval volgt de leerling het door hem/haar gekozen reserve keuzevak.

In het 2^{de} leerjaar A kiezen de leerlingen bij inschrijving voor een bepaalde basisoptie (5 lestijden). In het 2^{de} leerjaar B kiezen de leerlingen voor een combinatie van 2 basisopties (2 keer 5 lestijden). Deze keuze is bindend voor het hele schooljaar. Enkel na gunstig advies van de klassenraad, kan een wijziging van basisoptie toegestaan worden.

⇒ **Voorrangsregel**

De school leeft de afspraken gemaakt in het LOP¹-Turnhout en de afspraken van het inschrijvingsdecreet na. De voorrangsregels gelden enkel

- voor inschrijvingen in het 1^o leerjaar
- voor kinderen van eenzelfde leef-entiteit
- voor kinderen van personeelsleden

Indien voor een richting in het 1^o jaar gewerkt wordt met een digitale aanmelding, moeten de ouders van deze kinderen in dezelfde periode als andere leerlingen hun kind aanmelden. Zij zullen echter als eerste een plaats krijgen toegewezen.

Indien voor een richting in het 1^o jaar niet gewerkt wordt met een digitale aanmelding, is er geen periode van vervroegde inschrijvingen meer, maar zal ieder kind dat zich inschrijft een plaats verkrijgen in het 1^o leerjaar.

⇒ **Weigeringsgronden**

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

- de leerling voldoet niet aan de wettelijke toelatings- en overgangsvoorwaarden;
- de maximumcapaciteit is bereikt;
- de leerling werd het huidige, lopende schooljaar of het vorige jaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten;
- er is onvoldoende draagkracht om de leerling op een correcte wijze de lessen te laten volgen.

⇒ **Toelatingsvoorwaarden**

[De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs \(voor de niet-gemoderniseerde structuuronderdelen\) en in titel 2, hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft van 15 juli 2022 \(voor de gemoderniseerde structuuronderdelen\).](#)

Vanaf 1/9/'24 kan de toelating in het 3^o jaar van de arbeidsmarktfinaliteit op basis van de leeftijd enkel op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

⇒ **Verandering van levensbeschouwelijk vak volgend schooljaar**

Elke wijziging van keuze moet voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren: op de eerste schooldag van september volgt de leerling de keuze van het vorige schooljaar, tenzij deze keuze gewijzigd werd door een nieuw formulier in te dienen vóór 30 juni van het voorgaande schooljaar. De leerling kan het formulier afhalen op het onthaal. Leerlingen met een vrijstelling moeten de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Deze leerlingen werken hier zelfstandig aan.

⇒ **Verandering van school**

Ouders melden elke verandering van school of van richting onmiddellijk aan de directie. [Wanneer een leerling doorheen het schooljaar wenst te veranderen van richting, dan melden de ouders dit zo snel mogelijk aan de directie. Dit kan steeds tot en met 15 januari van het lopende schooljaar en onder voorbehoud van de maximumcapaciteit. Is deze bereikt, dan laten we geen extra leerling overschakelen naar deze klas.](#)

¹ Lokaal Overleg Platform
10

2 Wat kost een jaar studeren aan Campos?

⇒ **Verplichte en niet-verplichte uitgaven**

Bij de inschrijving (of bij het begin van het schooljaar) ontvangen ouders en hun kind, samen met dit schoolreglement, een overzichtslijst 'Wat kost een jaar studeren aan Campos?'. Deze lijst bevat zowel **verplichte** als **niet-verplichte** uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn bijvoorbeeld het betalen van kopieën, schooluitstappen, toneel- of filmvoorstelling, de reachtruckopleiding in de logistieke opleidingen, de skistage in de sportafdelingen, de buitenlandse reizen in TOER, de kosten die gepaard gaan met een buitenlandse stage, de bijdrage aan het laptoponderwijs, ...

Niet-verplichte uitgaven zijn bijvoorbeeld een activiteit waarvan de deelname vrijwillig is (bijvoorbeeld meerdaagse reis voor de laatstejaars). Wie aankoopt of deelneemt, moet er uiteraard wel de bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen waarvan niet afgeweken wordt, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. De directie baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorige schooljaar. Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

Boekenfonds: de school heeft een overeenkomst gesloten met de firma Lichtvis voor het leveren van handboeken (= huurboeken en werkboeken). Elke leerling ontvangt de unieke schoolcode en een boekenlijst en bestelt de noodzakelijke boeken rechtstreeks bij de firma Lichtvis. Lichtvis levert de pakketten op school. De leerlingen worden geïnformeerd over het ophaalmoment van de boeken, dat zal plaatsvinden in de laatste week van augustus.

De facturatie gebeurt ongeveer gelijktijdig met de levering van de boeken. De betaling gebeurt rechtstreeks aan de firma Lichtvis. De betaaltermijn en eventuele kosten staan duidelijk op het factuur vermeld. De school is geen betrokken partij in deze transactie. Ouders zijn vrij om een andere leverancier van schoolboeken te kiezen. De school behoudt zich het recht om de boekenleveranciers te contacteren en de boekbestellingen van de leerlingen op te volgen.

Sportkledij dien je te bestellen bij de externe firma waar we mee samenwerken. Alle informatie omtrent artikelen, betaling en levering kan je terugvinden via de website van de school.

⇒ **Afwijkende bijdrageregeling**

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, worden zij vriendelijk verzocht contact op te nemen met de directeur. Na overleg worden er afspraken gemaakt over een aangepaste betalingsregeling. Een discrete behandeling van je vraag is vanzelfsprekend.

Gescheiden ouders informeren de school over wie (vader en/of moeder) de schoolrekening zal betalen. De school maakt geen gesplitste facturen. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Ongeacht het voormelde blijven beide ouders na scheiding aanspreekbaar voor het gehele bedrag van de schoolschulden.

⇒ **Facturatie**

De school stuurt gedurende de maanden september tot april een vaste voorschotfactuur. Het bedrag van deze factuur bedraagt 1/9^e van de voorziene raming op het document 'Wat kost een jaar studeren aan Campos?'

De factuur van juni zal vervolgens de concrete jaarafrekening van dat schooljaar zijn., wat betreft de kosten van gemaakte kopieën, film, deelname aan excursies, ...

De eerste factuur van september een leerling zal 1/10^e van de kostenraming zijn plus zal bovendien de waarborg voor het gebruik van de laptop bevatten. Door deze gespreide facturatie, tracht de school om de financiële lasten te spreiden over het totale schooljaar.

De betaling gebeurt steeds via een overschrijving op de vermelde rekening, niet contant.

De facturen worden steeds opgemaakt op de 15^e van de maand. Wanneer dit een weekend of schoolvakantie is, zal de factuur opgemaakt worden op de eerste maandag volgend op deze datum.

Ouders worden steeds verzocht te betalen binnen uiterlijk 14 dagen na factuurdatum van de schoolrekening.

⇒ **Invoeringsprocedure niet betaalde schoolrekeningen**

De school is toegetreden tot de EVI Community (= Ethisch Verantwoord Invorderen) en ondersteunt de MyTrustO filosofie (www.mytrusto.be). Voor schoolrekeningen van het vorige schooljaar die per 10 juli onbetaald bleven, versturen wij per 1 september van het daaropvolgende schooljaar een laatste herinnering. Indien uiterlijk op 30 september daaropvolgend de rekening niet betaald wordt, dan wordt het dossier aan de MyTrustO gerechtsdeurwaarder overhandigd, die tot invordering zal overgaan. Indien ouders in gebreke blijven, wordt een advocaat aangesteld die een dagvaarding opmaakt. Het dossier wordt behandeld door de vrederechter. Betalingen voor niet-verplichte meerdaagse schoolreizen zullen eerst gebruikt worden om achterstal op schoolrekeningen te vereffenen alvorens deze voor de deelname aan de reis toe te kennen.

Voor schoolrekeningen die doorheen het schooljaar verstuurd worden, hanteren wij een strikte opvolgingsprocedure:
[1 maand na factuurdatum, wordt een herinnering verstuurd via Smartschool](#)
[2° maand na factuurdatum, wordt een herinnering verstuurd via Smartschool](#)
[3° maand na factuurdatum, wordt een brief per post verstuurd](#)
[4° maand na datum wordt het dossier overgemaakt aan MyTrusto gerechtsdeurwaarder.](#)

⇒ **Kosten bij annulering**

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

⇒ **Kosten voor educatieve reizen binnen de schooluren, voor de sportdag, culturele en sociale activiteiten**

Deze kosten worden via de schoolrekening geïnd. De organiserende leerkracht zal de activiteit steeds vooraf via Smartschool aan de ouders bekend maken.

⇒ **Schoolreissparen**

De school vindt het belangrijk dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan meerdaagse reizen. Aangezien de kosten voor dergelijke uitstappen flink oplopen, heeft de school gekozen voor een optioneel spaarsysteem. Voor meerdaagse reizen (Parijsreis, Barcelonareis, skistage, ...) werd een spaarformule uitgewerkt. De klas titularis zal in de loop van de maand september de spaarformule toelichten. Wie hiervoor kiest, bezorgt de nodige formulieren hiervoor terug aan het leerlingensecretariaat. Wil je mee met de reizen van de 5^{de}, 6^{de} of 7^{de} jaren, dan stap je in het spaarsysteem of betaal je het voorschot als bewijs van deelname. Deelnemen aan het schoolreissparen is niet verplicht.

⇒ **Heftruck- en reachtruckopleiding in de logistieke opleidingen**

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

⇒ **Skistage sportrichting**

De leerlingen nemen verplicht deel aan de skistage. Leerlingen die het leerjaar overdoen worden vrijgesteld van de verplichting. Zij volgen het vervangtraject [als ze ervoor kiezen niet terug deel te nemen aan de skistage](#).

⇒ **Schooleigen betaalkaart**

De school heeft ervoor gekozen om alle betalingen in de school (maaltijden Foodcorner, fruitautomaat, ...) cashless te kunnen laten verlopen. De leerling die dit wenst, schaft zich een gepersonaliseerde betaalkaart aan tegen betaling. [De kostprijs/aankoopprijs van deze kaart wordt verrekend via de schoolrekening](#) Via zijn bankkaart plaatst de leerling een beperkt bedrag (max. € 25) op de schooleigen betaalkaart. De terminal bevindt zich bij de ingang naar de B-gang. De leerling is zelf verantwoordelijk voor deze betaalkaart. Bij verlies zijn ook de bedragen op de kaart definitief verloren.

⇒ **Reclame en sponsoring**

Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden. Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad. De school zal in geval van dit soort ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

3 Afwezigheden

Tenzij men gewettigd afwezig is, neemt de leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten. Sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Als een leerling om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten deelneemt, dan bespreken de ouders dit vooraf met de betrokken leerkracht en/of directie. De organisatie van het schooljaar wordt door de overheid wettelijk bepaald en de schooldirectie kan daarop geen afwijking toestaan. Daarom is het nooit toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties kinderen van school weg te houden of hen later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Indien een leerling in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen deze leerling reeds problematisch afwezig geweest is. De afwezigheden worden dagelijks 2 tot 4 maal geregistreerd. Indien de leerlingbegeleiders onregelmatigheden vaststellen of spijbelgedrag vermoeden, worden de ouders onmiddellijk per gewone mail, telefoon of via Smartschool geïnformeerd.

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

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

Er zijn bijzondere regels voor:

- 1) TopSPORTERS die door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B toegekend kregen. Zij kunnen een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training):
 - in de eerste graad: gedurende maximaal 20 halve lesdagen,
 - in de tweede graad: gedurende maximaal 40 halve lesdagen,
 - in de derde graad: gedurende maximaal 40 halve lesdagen.
- 2) Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling, overtuiging die door de school moet worden gerespecteerd. De desbetreffende afwezigheden moeten vooraf door de betrokken ouders gemeld worden aan de school met verwijzing naar het feit dat de betrokken leerling zal deelnemen aan de feestdag. De door de leerling gemaakte keuze voor het levensbeschouwelijk vak is niet voldoende om de afwezigheid voor de beleving van de feestdag te wettigen. Op zich is deze gemaakte keuze zelfs niet determinerend om recht te hebben op een dergelijke afwezigheid. Uitsluitend de hoger vernoemde melding is doorslaggevend.
- 3) Leden van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w.: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Alle andere afwezigheden worden steeds vooraf besproken met de directie. Zij gaan na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslissen of zij deze al dan niet aanvaarden. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden.

Wij denken hierbij aan volgende afwezigheden:

- om persoonlijke redenen,
- n.a.v. een huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij de leerling thuis inwoont,
- n.a.v. het overlijden van één van de ouders, een broer of zus, één van de grootouders of van iemand die bij de leerling thuis inwoont,
- n.a.v. de selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of een sportmanifestatie,
- n.a.v. een praktisch rijexamen (nadien brengt de leerling het attest van het rijexamen centrum binnen).
- [n.a.v. een afspraak bij het gemeente- of stadhuis o.w.v. bv. verlengen verblijfsvergunning, afhalen identiteitskaart,...](#)

!! **Voor een theoretisch rijexamen wordt geen toelating gegeven.** Plan dit in tijdens een woensdagnamiddag, in het weekend of de vakantie. Plan ook nooit een rijexamen in de week voorafgaand aan proefwerken of tijdens de proefwerken. !!

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

⇒ **Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels**

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan bezorgt de leerling een verklaring van de ouders aan het onthaal, via smartschool – enkel in te dienen via het co-account van smartschool.

Een medisch attest is wel nodig in deze gevallen:

- als de leerling vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig is wegens ziekte.
- als de ouders reeds 4 keer een korte afwezigheid met een verklaring hebben gewettigd.
- bij afwezigheid door ziekte tijdens de proefwerken (of een voorproefwerk).

Een medisch attest is enkel geldig als het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodont, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.-Je bezorgt ons het afwezigheidsattest of medisch attest zo snel mogelijk – uiterlijk binnen de 5 schooldagen - via smartschool. [Je bezorgt dit attest via de daarvoor voorzien applicatie op Smartschool - enkel in te dienen via het co-account van Smartschool \(of via het eigen account indien de leerling meerderjarig is.\)](#) Een medisch attest waarop "dixit" vermeld staat of een geantidateerd attest (een attest geschreven na de ziekteperiode) is niet geldig. Dit zal dus geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

⇒ **Afwezigheid korter dan een lesdag**

Soms kan het noodzakelijk zijn dat een leerling slechts een kort moment van de lesdag de school dient te verlaten. Dit kan bv zijn voor het bezoek aan een arts-specialist. Je tracht deze afspraken uiteraard steeds buiten de schooluren te plannen. Lukt dit – bv omwille van hoogdringendheid – niet, dan nemen je ouders minimaal 3 lesdagen vooraf contact met de school om deze afwezigheid aan te vragen. De leerling mag de school verlaten voor de tijd dit nodig is voor de verplaatsing naar de consultatie, de consultatie zelf en de verplaatsing terug. De leerling meldt zich bij terugkomst aan het onthaal. Tijdens deze verplaatsingen is de leerling niet verzekerd door de schoolverzekering. [De leerling bezorgt dezelfde lesdag nog het bewijs van aanwezigheid via de daarvoor voorzien applicatie op Smartschool - enkel in te dienen via het co-account van Smartschool \(of via het eigen account indien de leerling meerderjarig is.\)](#)

Voor behandelingen bij de kinesist tijdens de lesuren geldt bijzondere regelgeving. Indien dit noodzakelijk blijkt, nemen de ouders hiervoor vooraf contact met de zorgcoördinator.

Voor jaarlijkse controle bij de tandarts wordt nooit toelating gegeven tijdens de lesuren.

⇒ **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet onder de vastgelegde regeling vallen, zijn problematische afwezigheden. Vanaf 5 halve lesdagen problematische afwezigheid moet de school dit melden aan het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Als dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

⇒ **Afwezigheid bij proefwerken**

Kan je omwille van een reglementaire afwezigheid niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan verwittig je de school hiervan onmiddellijk. De directie beslist in samenspraak met de klassenraad of én wanneer de leerling deze proefwerken moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

Bij ziekte tijdens de proefwerken levert de leerling steeds een doktersattest in, alsook voor een afwezigheid de dag vóór het begin van de proefwerkenreeks. Als dit niet gebeurt, krijgt de leerling de quotering 0.

Deze afspraken gelden ook voor proefwerken of deelproefwerken die vóór de eigenlijke proefwerkenreeks worden afgenomen.

⇒ **Afwezigheid bij toetsen, huistaken, klasoefeningen, persoonlijk werk, praktijkuren of stages**

De vakleerkracht bepaalt zelf of een toets of taak ingehaald moet worden – en maakt hiervoor de juiste afspraak met de leerling. Een leerling die niet komt opdagen voor de afspraak, krijgt hiervoor de quotering 0.

Met een geldig afwezigheidsattest heeft de leerling het recht een toets, een taak (opstel/verhandeling, boekbespreking, presentatie, portfolio, stageverslag, onderdelen van een GIP,...) in te halen en zo een 0-score te vermijden. De leerling maakt hiervoor zelf een afspraak met de vakleerkracht, binnen de eerstvolgende lesweek dat hij terug op school is. De afspraak voor een inhaaltoets of het verplaatsen van een deadline kan enkel gegeven worden als het afwezigheidsattest op het onthaal is ingeleverd (datum van ontvangst wordt genoteerd). Indien deze voorwaarden niet vervuld zijn, krijgt de leerling voor dit onderdeel een 0-score. Bovenvermelde afspraken gelden eveneens voor proefwerken of deelproefwerken die voor de eigenlijke proefwerkenreeks op de agenda staan. Grote toetsen worden ingehaald op vrijdagmiddag van 15.45uur tot 16.30uur. Leerlingen met een 8^{ste} lesuur op vrijdag kunnen uitwijken naar woensdagmiddag van 12.30uur tot 13.30uur. Er kan telkens maar één toets worden ingehaald. Bij meerdere grote toetsen wordt een alternatief voorgesteld. Een leerling die niet komt opdagen, krijgt hiervoor de quotering 0.

Bij langdurige afwezigheid, beslist de directie samen met de klassenraad of de stagebegeleiders of de stage moet ingehaald worden. Zij beslissen ook hoe en wanneer dit gebeurt. In principe worden stages altijd ingehaald.

⇒ **Afwezigheid tijdens studie-uitstappen, sportdagen, excursies, uitwisselingsprojecten...**

Deze afwezigheden worden steeds gestaafd met een medisch attest.

⇒ **Praktisch**

De ouders verwittigen steeds de school als hun kind afwezig is.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie, dan brengen de ouders de school vooraf schriftelijk op de hoogte.

Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee, eerst telefonisch – voor 09.00u - later schriftelijk. De leerling levert het bewijsstuk in door het attest te versturen via smartschoolmail naar het account "Onthaal 'Afw". Voor een afwezigheid van meer dan 10 dagen, wordt het attest onmiddellijk aan de school bezorgd.

Elke leerling moet dus voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen en bezorgt dit bewijs aan onthaal, uiterlijk binnen de 5 schooldagen. Om deel te kunnen nemen aan inhaaltesten moet het afwezigheidsattest ten laatste na 5 schooldagen op het onthaal afgegeven zijn, zo niet blijft de score 0.

Er is geen attest nodig voor de halve lesdag die de leerling begonnen is, maar waarbij men in de loop van de lessen ziek naar huis gaat. Gaat een leerling in de loop van de voormiddag ziek naar huis, dan verwachten we voor de afwezigheid van die namiddag wel een attest.

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

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directie.

⇒ **Lessen die wegvallen**

Wanneer een les wegvalt omwille van de afwezigheid van een leerkracht, brengt de leerling steeds de boeken en notities mee die bij dit vak horen. Indien de ouders hiervoor bij inschrijving de toelating geven, mogen leerlingen op sommige momenten de school vroeger verlaten. Het blijft steeds de autonomie van de leerkracht om te bepalen of de vervangende opdracht haalbaar is om thuis te maken. Indien bv een toets gepland staat of een groepswerk, dan blijven de leerlingen dit volledige lesuur aanwezig op school om deze af te werken. Leerlingen en ouders krijgen hierover steeds een bericht via smartschool.

Indien een afwezigheid vooraf geweten is, passen we een gelijkaardig principe toe. Bij het begin van de lesdag. Leerlingen en ouders krijgen de dag voordien via smartschool een bericht dat ze later op school verwacht worden. De taak die de leerkracht voorziet voor dit lesuur, werken de leerlingen thuis af – tegen de volgende les van die leerkracht, tenzij de leerkracht anders vermeld.

Er wordt steeds toezicht voorzien voor de leerlingen waarvan de ouders geen toestemming gegeven hebben om later toe te komen of vroeger naar huis te gaan.

Tijdens de tussentijdse deliberatie (vóór de kerst- en paasvakantie) en de dagen van de deliberatie op het einde van het schooljaar (startdatum: zie schoolkalender) moeten de leerlingen niet aanwezig zijn op de school, tenzij om administratieve verplichtingen uit te voeren. Indien ouders hiermee niet akkoord gaan, zal de school de leerling opvangen.

4 Praktische regels en afspraken

⇒ **Houding**

Wij verwachten van iedereen dat hij verzorgd spreekt en een fijne houding aanneemt. Nederlands is de voertaal op onze school.

⇒ **Kledij en materiaal**

Onze leerlingen leggen de nodige zorg aan de dag voor hun materiaal, hun kleding en hun algemeen voorkomen. Hun kledij en hun kapsel is net en verzorgd. Hiervoor stellen we volgende objectieve criteria op:

- Geen joggings-/trainingsbroeken
- Geen spaghettibandjes
- Geen huid zichtbaar tussen t-shirt en broek/rok
- Een topje heeft een bandje over iedere schouder
- [We krijgen geen zicht op onderkledij die boven de broekrand komt](#)

Jassen, turngerei,... zijn voorzien van een naamteken! Geld of waardevolle voorwerpen worden niet onbeheerd achtergelaten in boekentassen, jassen enzovoort. Jassen horen niet in het klaslokaal, maar aan de kapstok. [Handtassen, heuptasjes,... worden in/naast de boekentas bewaard tijdens de lessen.](#) Tijdens de lessen worden petten, kappen, ... opgeborgen in de boekentas of weggehangen aan de kapstok.

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.

[Elke leerling is ervoor verantwoordelijk voor lessen, taken, toetsen, proefwerken,... steeds het nodige materiaal bij te hebben. Er wordt bij proefwerken geen materiaal \(bv atlas, rekenmachine,...\) uitgewisseld. Dit geldt ook voor de laptop bij een digitaal proefwerk.](#)

⇒ **Hoofddoek**

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding wordt -omwille van hygiënische- en veiligheidsredenen- nooit een losse hoofddoek gedragen. [Een specifieke sporthoofddoek kan aangekocht worden aan het onthaal.](#) [Een losse hoofddoek kan ook gevaar opleveren tijdens de lessen techniek – ook hier kan dus enkel deelgenomen worden bij het dragen van een veilig exemplaar. Voor losse mouwen e.d. mag een leerling rekbanden voorzien.](#)

Op stage dragen leerlingen enkel een hoofddoek als de stagegever dit toelaat.

⇒ **Eetgewoonten**

Eten in de klas of in de gang is verboden. Op de speelplaats mag dat wel. Afval hoort in de vuilnisbak. Kauwgom is uitdrukkelijk verboden. Tijdens de les en/of leswisseling is plat water drinken toegelaten. In de gang wordt niet gedronken. Tijdens de proefwerken mag je een flesje water (1/2 liter) op je bank zetten.

⇒ **Zorg voor lokalen en materiaal**

Houd het klaslokaal in een nette staat: herbruikbaar papier in de kladbox, papierresten in de gele plastic bak, ander afval in de vuilnisbak. Er is een beurtrol voor de orde: bord afvegen ...
Behandel het materiaal met de nodige zorg: banken, stoelen en boeken. De zonweringen worden enkel onder toezicht van een leerkracht bediend.
Beschadigingen worden op eigen kosten hersteld (dit geldt ook voor aanplantingen).
Gebruik een breekmes enkel wanneer de leerkracht dit toelaat.
Zorg voor een degelijke boekentas of rugzak zodat boeken en cursussen ordelijk en verzorgd weggeborgen kunnen worden, er blijft geen persoonlijk materiaal in de klas achter na het einde van de lessen.

⇒ **Gsm-gebruik**

Op het hele schoolterrein heerst een **verbod** op gsm-gebruik (Smartphone, Smartwatch ...).
Het toestel staat uit en wordt samen met oortjes, hoofdtelefoon of andere toebehoren weggestopt bij het betreden van het schoolterrein. [Voor de GSM maken we gebruik van "Het Zakkie". Dit tasje blokkeert alle GSM-signalen.](#)
Het verbod geldt evenzeer tijdens activiteiten buiten de schoolmuren (sport, excursies, bezoeken, ...).
Enkel en alleen op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht kunnen de leerlingen hun gsm functioneel voor de les inzetten. Tijdens vrije klasmomenten, studiemomenten, leswissels, pauzes enzovoort is het gebruik dus ook niet toegestaan
Wordt het toestel toch opgemerkt of gebruikt, neemt de leerkracht of leerlingbegeleider het in bewaring voor de rest van de dag.
Na het laatste lesuur kan het opgehaald worden aan het onthaal. Na herhaald misbruik krijgt de betrokken leerling een strafwerk, alternatieve straf of strafstudie. Blijft het misbruik na een strafstudie, dan komt hij in een tuchttraject terecht.

⇒ **Zorg voor het milieu**

Verpakkingen en afval worden steeds in de juiste vuilbak gedeponeerd.
In het kader van milieubewustwording zal één klas de speelplaats en de directe omgeving opruimen, een beurtrol wordt voorzien.
Plastic en restafval worden zoveel mogelijk vermeden.

⇒ **Verplaatsingen van en naar de school**

Een leerling komt via de kortste en veiligste weg van zijn woonplaats naar de school en begeeft zich naar de speelplaats.
Na de lessen gaat men onmiddellijk via de kortste en veiligste weg naar huis. De schoolverzekering komt anders niet tegemoet bij ongevallen. In het kader van de sensibiliseringscampagnes rond verkeersveiligheid [moedigen we het dragen van een fietshelm aan.](#) Bovendien vraagt de school met aandrang een reflecterend hesje te dragen bij de verplaatsingen van en naar school en dit minstens in de periode van 1 november tot 1 maart.

⇒ **Fietsenberging**

De fietsenrekken aan de hoofdingang zijn enkel voor leerkrachten. Leerlingen plaatsen hun fiets in de fietsenkelder. Op de helling gaan zij te voet met de fiets aan de hand!
In de fietsenkelder zijn een aantal bijzondere plaatsen gemarkeerd:

- De leerlingen van de sportafdeling stallen hun fiets verplicht in de voor hen afgebakende zone vooraan.
- Elektrische steps worden op de daarvoor voorziene plaats gestald.
- Elektrische fietsen en bakfietsen worden op de daarvoor gemarkeerde plaats gestald.

Voor de brommers is een afdak voorzien naast de fietsenberging van de leerkrachten. Elke leerling zorgt dat zijn fiets op slot is en dat er niets achterblijft op de bagagedrager. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging van fiets of bromfiets.

⇒ **Verplaatsingen naar externe sportlocaties**

Verplaatsingen naar de sporthal Diepvenneke (Vosselaar) of naar andere locaties voor de lessen Lichamelijke Opvoeding of sport gebeuren uitsluitend per fiets en steeds onder begeleiding van leerkrachten. De leerlingen zorgen ervoor dat ze op school een fiets ter beschikking hebben. Elke leerling zorgt dat zijn fiets op slot is en dat er niets achterblijft op de bagagedrager. Ouders kunnen hun kind toelating geven om vóór de start van de lesdag rechtstreeks naar Vosselaar te komen of na de lesdag vanuit Vosselaar (Diepvenneke) rechtstreeks naar huis te fietsen. Hiervoor wordt bij de start van het schooljaar of bij inschrijving het juiste document ingevuld en ondertekend. Leerlingen die met een ander transportmiddel dan de fiets naar school komen, kunnen hun fiets in de fietskelder stallen. Deze fiets wordt tijdens de zomervakantie mee naar huis genomen. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging.

⇒ **Huurfietsen**

Er zijn op school een beperkt aantal huurfietsen. In uitzonderlijke situaties kan een leerling hiervan, tegen betaling en mits borg, gebruik maken. De juiste afspraken hieromtrent staan op Smartschool.

⇒ **Laatkomers**

De schooluren variëren tussen 8.30u en 16.30u, we zijn hiervoor van een aantal factoren afhankelijk. De leerlingen krijgen hun planning bij het begin van het schooljaar. In uitzonderlijke gevallen zou de roostering kunnen leiden tot één of meerdere “vrije uren” in je weekrooster. Deze uren worden verplicht ingevuld als studie-uren. Leerlingen krijgen nooit de toelating om tijdens deze uren de school te verlaten. De school zal alles in het werk stellen om deze “vrije uren” of “studie-uren” tot een minimum te beperken – indien deze toch voorvallen, voorziet de school in de nodige opvang.

We leggen bij onze afspraken in verband met het te laat komen de klemtoon op attitudevorming en leren onze jongeren zelf hun verantwoordelijkheid te nemen. We hanteren daarbij volgende afspraken:

- Is een leerling te laat omwille van de bus; dan mag hij/zij met een toestemmingsbriefje naar de klas. We vragen om binnen de 5 schooldagen een bewijsattest van de Lijn in te leveren via de applicatie op Smartschool. Wordt dit attest niet tijdig ingeleverd, is het te-laatkomen ongeldig. Wie drie keer ongeldig te laat komt, krijgt strafstudie. Leerlingen die in Turnhout wonen hoeven de schoolbus niet te nemen – te voet of met de fiets zijn zij immers sneller.
- Komt een leerling om een andere reden te laat, dan vragen we om telefonisch de school te verwittigen, voor 08.25u. Bij aankomst meldt de leerling zich aan het onthaal, waarna hij/zij met een toestemmingsbriefje naar de klas mag. Wie niet verwittigd heeft, mag niet naar de klas. Wordt er daardoor een GT gemist, dan kan die ingehaald worden op vrijdag (zie eerdere afspraken inhaaltoetsen.) [Een leerling mag één keer per jaar 'geldig' te laat komen.](#)
- Een leerling die voor een tweede keer te laat komt, mag dat lesuur niet meer naar de klas. Wordt er daardoor een GT gemist, dan kan die ingehaald worden op vrijdag.
- Wie een derde keer te laat komt, volgt de afspraken van 2 keer te laat, maar zal bovendien een week lang zich 's ochtends moeten aanmelden om 08.15uur.
- Wie een vierde keer te laat komt, volgt de afspraken van 2 keer te laat, maar zal bovendien diezelfde dag een uur moeten nablijven. We brengen de ouders hiervan telefonisch op de hoogte.

Wanneer een leerling door te laat komen een test of taak mist, is het de leerkracht die beslist of deze evaluatie moet worden ingehaald.

⇒ **Laptopproject**

Sinds het schooljaar 2021-2022 hebben we het laptopproject op school. Hiermee wil de school elke leerling uitrusten met een degelijke laptop. De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen en leerkrachten.

Het gebruik van de laptop behoort tot het pedagogisch traject van de school. De laptop maakt deel uit van de verplichte leermiddelen. Het gebruik van een laptop van school is geen vrijblijvende keuze. Een leerling moet verplicht een laptop van de school gebruiken. De laptop blijft eigendom van de school. Er zal jaarlijks een gebruiksvergoeding worden aangerekend via de schoolrekening. Als een leerling de school verlaat, dienen de toestellen die eigendom zijn van de school in goede staat terug ingeleverd te worden (dus enkel met normale gebruikssporen) binnen de 7 kalenderdagen. Zo niet, zal het volledige toestel aangerekend worden. Er werd bewust gekozen geen eigen toestellen toe te laten omwille van continuïteit (depannage, vervangtoestellen, herstellingen, ...).

In uitzonderlijke gevallen en tijdens een korte overgangperiode kan mits toestemming van de directie een leerling een eigen toestel gebruiken. Dit toestel moet dan wel toegevoegd worden aan het netwerk van de school.

Het is belangrijk dat de leerlingen alle bestanden in OneDrive bewaren. Als het toestel stuk zou gaan, dan zijn de gegevens niet verloren.

Tijdens schoolmomenten mag de laptop enkel ingezet worden voor schooltaken. Een leerkracht kan een systeem gebruiken om mee te volgen op de schermen van de leerlingen. In functie van het respecteren van de privacy kan dit systeem enkel gebruikt worden tijdens de schooluren en enkel indien de leerling aanwezig is op school. Het is leerlingen niet toegestaan dit systeem te blokkeren of te omzeilen.

We verwachten dat de laptop dagelijks opgeladen mee naar school komt. De laptop hoort steeds in de laptopcase te zitten. Een leerling steekt een laptop dus nooit gewoon los in zijn / haar boekentas. In de laptopcase zit enkel de laptop (de hoes dient niet als boekentas).

De laptops worden ook ingezet voor digitale toetsen of proefwerken. Een leerling is zelf verantwoordelijk zijn juiste materiaal steeds bij te hebben – ook een opgeladen laptop. Geen laptop bij betekent niet in orde met materiaal. Er worden op dat moment geen toestellen uitgeleend. De leerling zal een 0 score krijgen op de test of het proefwerk.

⇒ **Afstandsonderwijs**

Om leerlingen goed voor te bereiden op digitale lessen in het hoger onderwijs en op het thuiswerk in latere werksituaties, kan de school er voor kiezen om sommige lesmomenten aan te bieden in de vorm van interactief afstandsonderwijs. Leerlingen zullen gedurende deze lessen onderricht en/of opdrachten krijgen, terwijl ze thuis op schoollaptop werken.

Interactief afstandsonderwijs kan **synchron of asynchroon** verlopen tijdens de schooltijd.

- **Synchron afstandsonderwijs:** de leraar en leerlingen zijn op hetzelfde moment online aanwezig door bijvoorbeeld gebruik te maken van software voor videovergaderingen.
- **Asynchroon afstandsonderwijs:** de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen vindt niet tegelijkertijd plaats.
- Leerlingen kunnen een interactieve online module doorlopen met of zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is.
- De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen of opdrachten in te leveren op een later tijdstip.

De aanwezigheden in deze afstandslessen zijn verplicht. Voor afwezigheden moet een attest aangeleverd worden, volgens de afspraken van afwezigheden eerder in dit schoolreglement. De opgelegde opdrachten worden op de desbetreffende lessen gemaakt en conform de afspraken ingeleverd. De betrokken leerkrachten zijn dat lesuur beschikbaar voor vragen of feedback, tenzij vooraf anders gecommuniceerd (bv tijdens klassenraden).

Indien een leerling zich onvoldoende inzet, geregeld niet in orde is, afwezig blijft,... kan de directie altijd beslissen dat de leerling deze lessen op school aanwezig moet zijn. Het afsprakenkader dat geldt tijdens afstandsonderwijs wordt ten gepaste tijden aan leerlingen en ouders gecommuniceerd via Smartschool.

⇒ **Lessen lichamelijke opvoeding**

Wie wegens ziekte of blessure niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding of sport vraagt aan de (huis-)arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school".

Dit attest biedt de leerkracht LO de mogelijkheid alternatieve oefeningen aan te bieden, waarbij het gewonde lichaamsdeel toch gespaard blijft. De leerling heeft zijn sportkledij dus steeds bij. Wie regelmatig of gedurende langere tijd niet deelneemt aan deze lessen, krijgt een vervangtaak.

Het gedetailleerde doktersattest staat op Intradesk (Smartschool) en kan door de leerling gedownload worden. Indien een leerling toch een oud attest binnenbrengt, krijgt hij maximaal 2 weken tijd om een vernieuwd exemplaar te laten invullen.

Voor wie eenmalig niet kan deelnemen aan de lessen L.O., volstaat het dat de ouders via het co-account de leerkrachten via de smartschool-applicatie informeren. [Voor langere inactiviteit wordt steeds een doktersattest gevraagd – dit kan ingediend worden via de Smartschool-applicatie.](#)

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen steeds de sportkledij van de school. Er worden géén uitzonderingen op deze regel toegestaan. Het gebruik van de snoep- en drankautomaten in de sporthallen is verboden.

De leerlingen die o.w.v. blessures moeten revalideren buiten de school, doen dit buiten de lesuren. Indien de revalidatie buiten de school tijdens de (sport-)lessen noodzakelijk is, kan dit voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen. Ouders dienen hiervoor een aanvraag in bij de directie. De klassenraad en het CLB bekijken de noodzaak van de revalidatie en geven hun advies. De directie moet steeds de toestemming geven. Let op: tijdens de verplaatsing naar en van de revalidatie en tijdens de revalidatie, is de leerling niet gedekt door de schoolverzekering.

⇒ **Naschoolse activiteiten**

Activiteiten die nuttig zijn voor de opleiding of passen binnen het opleidingsprofiel van de afdeling, zijn verplicht. Als school nemen we ook deel aan interscolaire competities.

- De schoolverzekering loopt normaal door voor deze activiteiten.
- De aanwezigheden wordt steeds genoteerd. Ouders kunnen, als zij dat wensen, de volgende ochtend de school telefonisch contacteren om te vernemen of hun kind werkelijk aan de sportactiviteit heeft deelgenomen.
- Het juiste start- en eind uur zal steeds via smartschool gecommuniceerd worden.
- Na de activiteit gaan de leerlingen rechtstreeks naar huis.
- Roken en het nuttigen van alcohol zijn verboden tijdens de hele duur van de activiteit.

⇒ **Rafter**

Leerlingen van de eerste tot en met de vijfde jaren eten 's middags in de school ofwel thuis (voor leerlingen die in Turnhout wonen). Bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving delen de ouders schriftelijk mee of de leerling thuis of op school eet. De gekozen regeling geldt dan voor het volledige schooljaar.

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

Leerlingen die toelating kregen van hun ouders en leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar die 's middags de school mogen verlaten, krijgen een toelatingsbewijs. Als zij het schoolterrein na de middag terug betreden, moeten zij dit steeds kunnen tonen aan leerlingbegeleiders of leerkrachten.

Belangrijk:

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

Leerlingen kiezen ervoor om 's middags gebruik te maken van de refter of de banken op de speelplaats. Zij laten hun eetplaats netjes achter. Iedereen houdt zich aan de regels van beleefdheid en hygiëne. In het kader van onze gezondheidsopvoeding uit ons pedagogisch project, verwachten we onze leerlingen met een waardige middaglunch op school. Er is op onze speelplaats of in de refter geen toelating voor energydrinks, fast food of snacks als chips.

Indien de refter (bv omwille van het weer) te druk gebruikt wordt, kunnen we overschakelen naar een beurtensysteem. De leerlingen worden op basis van het uurrooster verdeeld over twee refterbeurten: beurt 1 van 12.05 uur tot 12.30 uur, beurt 2 van 12.30 uur tot 12.50 uur.

Leerlingen van de 3de graad kunnen 's middags de lunch die zij kopen in de Foodcorner ter plaatse gebruiken.

Een leerling die zijn boterhammen vergat, krijgt geen toestemming om naar huis te gaan. Er kan steeds een maaltijd aangekocht worden in de Foodcorner.

In het kader van de "groene school" gebruiken leerlingen steeds een brooddoos en leven ze de afspraken na met betrekking tot het afvalbeleid op school.

In het halletje aan de leraarskamer staat de fruitautomaat. Met behulp van cash of met gebruik van de EDkaart (die verkrijgbaar is aan het onthaal) kan deze gebruikt worden. De EDkaart opladen kan met €10, €15 of €25 aan het betaalstation. Hiervoor is een bankkaart nodig. Leerlingen blijven niet langer in het halletje aanwezig dan nodig om hun fruit of snack te nemen.

⇒ **Veiligheid op school**

Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle vak- of richtingsspecifieke afspraken dienen door de leerling toegepast te worden. Deze afspraken worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld.

[De leerling brengt](#) de leraar of de directie [onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.](#)

Omwille van de veiligheid vragen wij het voet- en fietspad voor het schoolgebouw vrij te houden.

⇒ **Gezondheid op school**

Er geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten – ook vapen wordt hieronder begrepen – op het volledige schoolterrein. Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- alcohol te gebruiken, te bezitten, te verhandelen;
- drugs te gebruiken, te bezitten, te verhandelen.

Het verkopen van e-sigaretten aan minderjarigen is wettelijk verboden. [Het lijkt ons dan ook logisch dat we als school het bezit van deze artikelen verbieden op school](#)

Het is verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school. Gezien het open karakter van onze school is het belangrijk dat we de rookvrije omgeving van de school even duidelijk afbakenen.

We vragen leerlingen die naar school komen of die de school verlaten niet te roken tussen de hoofdingang van het stadspark en de recreatiezone van de 3^e graad. Wie de school verlaat of betreedt langs de sportieve speelplaats vragen we om niet te roken tussen de uiterlijke kant van de aanwezig sportinfrastructuur en onze speelplaats. Ook de brandweg voor de school en de schoolparking zijn rookvrije zones.

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten. [Ook het gebruik van elektronische sigaretten valt hier onder](#)

Het gebruik van of de handel in e-sigaretten, nicotinezakjes of andere nicotineproducten, drugs, alcohol, wapens,... is uiteraard verboden. Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen.

Bij overtreding van de naleving van het verbod op genotsmiddelen zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Het bezit en/of dealen van drugs, wapens of andere zaken leidt automatisch tot een definitieve uitsluiting. Dezelfde regels gelden tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd tijdens of na de normale schooluren, in of buiten de school.

Wanneer wij het vermoeden hebben van bezit van alcohol, drugs, wapens,... kunnen wij leerlingen vragen hun persoonlijke jas, rugzak,... aan ons te overhandigen om in het bijzijn van de leerling deze na te kijken. De school mag ten allen tijde vragen om bv lockers of kasten met persoonlijk materiaal te openen om te laten nakijken.

Weiger je om je zakken en/of je boekentas leeg te maken, dan mag de school de politie verwittigen. Mensen met politiebevoegdheid mogen ook zonder jouw toestemming of zonder jouw aanwezigheid je spullen, laptop, locker, boekentas, ... controleren.

De school behoudt zich het recht voor om de politie uit te nodigen voor een drugscontrole op school.

⇒ **Ongevallen op school**

Onze leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op weg van en naar de school/stageplaats. Een externe leslocatie (bv tentoonstelling, sporthal Diepenneke,...) geldt ook als schoollocatie. De verzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels en dus niet voor stoffelijke schade (aan fietsen, kledij, ruiten...).

Indien door bewezen schuld van een leerling een beschadiging wordt aangebracht (bijvoorbeeld aan schoolmeubilair, schoolgebouwen, fietsen en kleding), dan wordt daarvoor een schadevergoeding gevorderd via de directie. Wie betrokken is bij een ongeval binnen of buiten de school, neemt onmiddellijk contact op met het leerlingensecretariaat. Er wordt een ongevalaangifte ingevuld, we vertellen wat er te doen staat en volgen het dossier op.

Wij raden de ouders aan een polis gezins aansprakelijkheid ("familiale verzekering") af te sluiten.

Leerlingen op stage in het buitenland: schade die de leerling tijdens zijn privéleven in het buitenland aan derden veroorzaakt, valt onder de polis gezins aansprakelijkheid. Schade toegebracht aan de infrastructuur van het stagebedrijf valt eveneens onder deze polis.

⇒ **Arbeidsgeneeskundig onderzoek bij stage**

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

⇒ **Printen**

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

⇒ **Smartschool (digitaal leerplatform)**

Als ondersteuning voor de lessen en als communicatiemiddel maken wij gebruik van het digitale leerplatform Smartschool. Ouders en leerlingen kunnen langs deze weg leerkrachten en medeleerlingen contacteren. Afspraken (vb. data van toetsen, taken, proefwerken voor de reeks,...) gemaakt door de leerkracht met leerlingen via Smartschool zijn bindend.

Ouders en leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een gebruikersnaam en een wachtwoord. Uiteraard horen hier ook afspraken bij, die gerespecteerd dienen te worden. Misbruik zal op een gepaste wijze worden gesanctioneerd.

We verwachten – van leerlingen:

- dat ze iedere schooldag hun smartschool nakijken.
- dat ontvangen berichten binnen de 48u gelezen worden.
- dat vragen via smartschool binnen de 72u beantwoord worden. (3 schooldagen)

Voor leerkrachten gelden gelijkaardige afspraken (rekening houdend met hun werkrooster) – vragen waarop je dringend een antwoord verwacht, verstuur je dus niet via smartschool.

Iedereen heeft recht op rustmomenten – berichten verzonden na 17u, worden pas geacht verzonden te zijn de eerstvolgende werkdag.

De school werkt met het digitale puntenboek dat is geïntegreerd in het digitaal leerplatform Smartschool. De school streeft hiermee transparantie na in haar evaluatiesysteem. Via “resultaten” kunnen ouders de resultaten van hun zoon/dochter raadplegen en opvolgen.

Ouders beschikken over een eigen inlogcode. Per leerling worden bij de start van het schooljaar 2 co-accounts aangemaakt (ouder 1/ouder 2). Op deze manier krijgen beide ouders de mogelijkheid om in te loggen. [Indien extra account gewenst zijn, dan kunnen deze aangevraagd worden via de ICT-coördinator](#)

De communicatie tussen ouders en school verloopt grotendeels via Smartschool. Ouders loggen in met hun co-account om de communicatie te raadplegen. Briefwisseling waarvoor de overheid een handtekening van de ouders vereist, wordt via de leerling, eventueel per post, aan de ouders bezorgd. De inschrijvingen voor het oudercontact verlopen eveneens via Smartschool. [Ook de maandelijkse facturen worden \(tenzij expliciet anders gevraagd\) steeds naar het co-account verstuurd.](#)

De school voorziet in de nodige ondersteuning bij het inloggen en (eerste) gebruik van smartschool. Ouders die niet online kunnen communiceren, melden dit bij (her-)inschrijving aan de school. De school zal de nodige maatregelen treffen.

⇒ **Illegaal downloaden**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden. Films, foto's of muziek downloaden op school is nooit toegestaan. De school is hiervoor niet aansprakelijk. De school betaalt voor een bepaald datavolume en misbruik beschouwen wij als diefstal. De school zal tijdens het schooljaar het gebruik van het internet controleren. De kosten van het onrechtmatig gebruik zullen van de gebruiker teruggevorderd worden.

⇒ **Sociale media**

Onder sociale media verstaan we websites zoals Facebook, Twitter, Instagram, Tiktok, enz. Enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directie mag iemand films, geluidsfragmenten, foto's enz. die te maken hebben met de school, op sociale websites plaatsen. Hetzelfde geldt voor het maken van pagina's of sites onder de naam van de school of met duidelijke verwijzing naar onze school, een klas, een leerkracht of een leerling, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Opnames (zowel beeld als geluid) maken tijdens de les, de leswisseling, de pauzes, zowel binnen het gebouw als op de speelplaats is verboden. Ook opnames met een smartwatch vormen een ernstige overtreding. Wij verwijzen hier naar de wet op de privacy en de bescherming van de

persoonlijke levensfeer. We gaan respectvol om met elkaar, hebben respect voor elkaars mening en gebruiken een respectvol taalgebruik op de sociale websites. Pesten, uitdagen, kwetsen... van anderen is niet toegelaten. Bij inbreuk op deze afspraken m.b.t. het gebruik van sociale media volgt een sanctie.

⇒ **Initiatieven van leerlingen**

Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd. Een geldophaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

5 Orde-en tuchtmaatregelen

⇒ **Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling de lessen stoort of de regels van de school niet naleeft, kunnen volgende ordemaatregelen genomen worden:

- een waarschuwing,
- een schrijfstaf of een aangepaste taak,
- verwijdering uit de les,
- een alternatieve straf,
- een strafstudie,
- ...

De strafstudie vindt in principe plaats op woensdagnamiddag van 12.55u tot 14u30 of 16u00. De leerling blijft verplicht op school eten van 12.00 uur tot 12.55 uur.

Voorbeelden van feiten die kunnen leiden tot strafstudie:

- ernstig of bij herhaling de les of het schoolleven verstoren,
- zich niet overeenkomstig de richtlijnen van het reglement of van het schoolpersoneel gedragen,
- de opgelegde taken niet uitvoeren,
- spieken,
- ...

Volgt de leerling deze ordemaatregelen niet op, dan volgen er zwaardere sancties. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Een meer verdergaande maatregel kan zijn een tijdelijke verwijdering uit de lessen zijn. Dit is voor maximum één lesdag en is steeds een beslissing van de directie. De leerling blijft onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

[Het niet correct opvolgen of uitvoeren van bovenstaande maatregelen \(bv niet komen opdagen op de strafstudie\) kan leiden tot een tuchtprocedure.](#)

⇒ **Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag**

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

Om de rust ook tijdens de pauzes te blijven bewaren, vragen we dat leerlingen zich onthouden van spelvormen die fysiek contact vragen (duwen, trekken, slaan/kletsen,...).

⇒ **Materiële bezittingen en vandalisme**

Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen zoals mobiele telefoon, juwelen, tassen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen.

De leerlingen zijn verplicht hun fiets of bromfiets achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een leerling toegebracht aan het lokaal, de meubelen, didactisch materiaal of andere zaken wordt op persoonlijke kosten hersteld. Daarenboven kan hen een straf worden opgelegd.

De leerling is aansprakelijk voor schade die opzettelijk toegebracht wordt aan:

- lokalen, meubilair of materiaal van de school.
- materiaal of werken van de andere leerlingen.

⇒ **Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

Omwillen van zware overtredingen of ernstige feiten, kan de directie een leerling tijdelijk uitsluiten van de school voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen. Een tijdelijke uitsluiting ontnemt de leerling het recht om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen.

Zware overtredingen zijn o.a.:

- Het verlaten van de school zonder toestemming tijdens de lessen (spijbelen) of de middagpauze
- Iemand opzettelijk verwonden
- 3 strafstudies hebben
- Een contract niet nakomen
- Ordemaatregelen hebben tot niets geleid
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten stellen
- De school materiële schade toebrengen
- De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantasten
- ...

Omwillen van zware overtredingen of ernstige feiten, kan de directie een leerling definitief uitsluiten van de school na advies van de begeleidende klassenraad. De definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel uiterlijk op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

- voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting,
- wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school,
- wanneer de handelingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren,
- ...

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan de ouders en/of vertrouwenspersoon. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen, tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet. De directeur of zijn afgevaardigde beslist of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. In uitzonderlijke gevallen kan deze periode eenmalig met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen worden verlengd indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

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

⇒ **Herstelmaatregelen**

De school maakt, indien mogelijk, gebruik van herstelgericht groepsoverleg (HERGO) en het NAFT-project (time-out). Leerling én ouders moeten wel instemmen met deze begeleidende maatregel. Wij raden ouders en leerlingen sterk aan gebruik te maken van dit aanbod.

⇒ **Contract**

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

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

⇒ **Tuchtdossier**

Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur of zijn afgevaardigde. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen van de leerling
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad
- Alle andere nuttige documenten

⇒ **Tuchtprocedure**

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie. Als er een sanctie wordt gegeven, maakt deze deel uit van een tuchtraject. Er is een duidelijk onderscheid tussen een tuchtraject (verzameling van orde- en tuchtmaatregelen, sancties, ...) en een officiële tuchtprocedure. Deze laatste kan namelijk de aanzet zijn naar een definitieve schorsing.

Bij de tuchtprocedure Men volgt daarbij men volgende procedure:

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

Bij een definitieve uitsluiting vóór 30 juni, wordt de leerling bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door de directie en door een begeleider verbonden aan het CLB. Hij blijft ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school.

In volgende gevallen kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de 10^{de} lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders meermaals weigeren om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

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

Als de leerling definitief wordt uitgesloten voor 30 juni van het schooljaar, dan kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang indienen.

Gaat de school in op de gemotiveerde vraag, dan maakt zij afspraken met ouders en leerling over de voorwaarden van opvang. Gaat de school niet in op deze vraag of wenst zij een eerder genomen beslissing te herzien, dan zal ze deze beslissing schriftelijk motiveren.

⇒ **Beroepsprocedure**

Tegen een definitieve verwijdering van de school kunnen de ouders of de leerling -in geval van meerderjarigheid- beroep aantekenen bij de voorzitter van de beroepscommissie, de algemeen directeur Stad Turnhout, Stadskantoor Campus Blairon 200, 2300 Turnhout. Dit moet gebeuren met een aangetekende brief binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de brief van de tuchtmaatregel. Het verzoekschrift bevat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

[De algemeen directeur of zijn afgevaardigde](#) deelt binnen de 5 werkdagen aangetekend mee of het beroep ontvankelijk is of niet. Is het beroep ontvankelijk, dan komt de beroepscommissie uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het beroep samen. Bij overschrijding van de termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt binnen 5 werkdagen na de hoorzitting aangetekend meegedeeld in een gemotiveerd schrijven. De beroepscommissie kan de straf bevestigen of vernietigen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen beslissing niet op.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van het concreet beroep samengesteld door de de algemeen directeur Stad Turnhout of zijn afgevaardigde. De voorzitter wordt door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde onder de externe leden aangeduid.

Hoofdstuk 3: Onze school als leergemeenschap

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

1 Persoonlijke documenten

⇒ Notitieschriften en laptop

Elke leraar zegt duidelijk welke leerstof en oefeningen de leerling moet inschrijven en hoe dit moet. Sinds de digitalisering en de start van het laptopproject werken we meer digitaal. Echter is pen en papier onontbeerlijk tijdens een lesdag.

De laptop komt dagelijks opgeladen mee naar school en wordt nooit onbeheerd achtergelaten. Bij schoolse uitstappen zijn er lockers voorzien.

⇒ Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en ingediend op het afgesproken tijdstip en wijze. Elke leerling is verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn taken en toetsen.

⇒ Rapporten

In de loop van het schooljaar worden perioderapporten en proefwerkrapporten uitgedeeld met de vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. Een overzicht van het aantal rapporten en data zijn te vinden bij het eerste rapport en op de jaarkalender op smartschool.

2 Begeleiding bij je studies

In de leerlingbegeleiding staat het coachen van de jongeren centraal. Tutoren, titularissen, vakleerkrachten, leerlingbegeleiders en directie zorgen er samen voor dat iedere leerling de gepaste begeleiding krijgt. Elke leerling kiest of krijgt zijn persoonlijke coach (tutor). De coach volgt studie, attitude en welbevinden van de leerling op. In de Kernklassenraden worden indien nodig begeleidingsplannen opgesteld. De klassenraad volgt op, evalueert en adviseert of stuurt bij. De begeleidingsplannen, resultaten, adviezen worden met de leerling en ouders besproken. Deze kunnen steeds geraadpleegd worden door ouders en leerlingen in het leerlingvolgsysteem in Smartschool (LVS). Indien deze begeleiding ontoereikend is, wordt er via de begeleidingscel beroep gedaan op het CLB, het ondersteuningsnetwerk of andere externen.

Het begeleidingsplan wordt na een klassenraad of bespreking aangepast in het LVS. Van zodra er een aanpassing gebeurd is, stuurt de tutor een bericht naar de ouders en leerling met de melding dat er aanpassing gebeurde. De tutor is uiteindelijk dossierbeheerder van zijn tutorleerling, dus ook eindverantwoordelijke voor het begeleidingsplan. Ouders en leerling worden zo zelf medeverantwoordelijk voor de opvolging van het begeleidingsplan.

⇒ **Taalbeleid en screening onderwijstaal**

Een juiste en correcte taal is voor ons belangrijk. Hiervoor voert de school een taalbeleid. We besteden tijdens de lessen veel aandacht aan de gesproken taal. Maar ook de geschreven taal verdient onze aandacht. De werkgroep taalbeleid heeft een aantal aandachtspunten rond de geschreven taal bepaald. Elke leerkracht zet 10% van het maximaal aantal punten van de taak of toets op taal, om zo deze attitude aan te brengen bij onze leerlingen.

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

⇒ **Remediëring**

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

⇒ **Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

Een leerling die gedurende meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is op school wegens ziekte, een ongeval of een chronische ziekte, komt mogelijk in aanmerking voor onderwijs aan huis. De ouders nemen in dergelijk geval onmiddellijk contact op met de zorgcoördinator die zal onderzoeken of aan alle voorwaarden voor het tijdelijk onderwijs aan huis is voldaan. Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. [Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.](#)

⇒ **Synchroon internetonderwijs (SIO)**

Kan een leerling door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk geen onderwijs volgen op school? Dan biedt SIO de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkracht en klasgenoten de lessen te volgen. De vzw Bednet behandelt de aanvraag en beslist op basis van vooropgestelde criteria: het aantal gunstig beoordeelde aanvragen kan het aantal beschikbare SIO-sets overschrijden. De zorgcoördinator informeert de leerlingen die hiervoor in aanmerking komen.

⇒ **Flexibele leertrajecten**

Aan leerlingen met bijzondere noden (bijv. ex-OKAN-leerlingen of andere leerlingen zonder recente voorgeschiedenis in het gewone Vlaamse onderwijssysteem - deze opsomming is niet limitatief), kan de klassenraad om diverse redenen vrijstelling verlenen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kunnen dan lessen of activiteiten gevolgd worden die tegemoet komen aan de persoonlijke onderwijsbehoeften van de leerling. De school kan de leerling ook opleggen die lessen of activiteiten te volgen buiten het gewone lesrooster. Een vrijstelling krijgen voor een volledig vak, kan niet, behalve wanneer de vrijgekomen tijd helemaal gebruikt wordt voor het versterken van de kennis van het Nederlands.

Flexibele leertrajecten omvatten individuele vrijstellingen van (onderdelen van) 1 of meer vakken of leerplandoelstellingen gedurende een deel of het geheel van het schooljaar. De meeste trajecten zijn een gunst aan de leerling en kunnen gekoppeld worden aan een verplichtende vervanging door een gelijkwaardig vak. Een flexibel leertraject heeft geen invloed op de studiebekrachtiging voor zover de leerling een regelmatige leerling is. Is een leerling vrijgesteld voor een vak of vakonderdeel, dan is hij gewettigd afwezig voor het vrijgestelde deel. Bij een verplichte vervanging door een alternatief gedeelte, zal de leerling niet minder les krijgen. Alle lessen van het aangepaste programma moeten daadwerkelijke en regelmatig worden gevolgd behoudens gewettigde afwezigheden. M.a.w. de regelgeving aangaande de wettiging van afwezigheden is van toepassing op het aangepaste programma. Het al dan niet toekennen van een flexibel traject zal steeds gebeuren na een overleg met de directie en blijft een beslissing van de klassenraad.

De mogelijkheden tot vrijstelling van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma zijn:

- Vrijstelling voor onderdelen van het lesprogramma waarvoor de leerling al eerder geslaagd is – met verplichte vervanging door een alternatief programma.
- Vrijstellingen op basis van specifieke onderwijsbehoeften – met mogelijk vervanging door gelijkwaardige doelen in die mate dat de doelen van de finaliteit of de doelen voor het doorstromen nog in voldoende mate bereikt kunnen worden.
- Vrijstellingen in het kader van een topkunstenstatuut of topsportstatuut – met het oog op verdere talentontwikkeling.
- Vrijstellingen op grond van hoogbegaafdheid, leermoeilijkheden of leerachterstand – met verplichte vervanging door een alternatief programma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast. Individuele vrijstellingen voor een volledig vak kunnen enkel verleend worden als laatstbedoeld vak wordt vervangen door Nederlands.
- Als specifieke maatregel voor leerlingen wegens ziekte of ongeval – met voor zover mogelijk vervanging door een alternatief programma, dit kan zowel naar vorm als naar inhoud zijn.
- Voor het vak godsdienst/niet-confessionele zedenleer, op basis van religieuze of morele bezwaren – verplichte vervanging door een traject waarin de leerling werkt aan zijn/haar eigen ethische vorming en de ontwikkeling van zijn/haar persoonlijke identiteit. De klassenraad houdt toezicht op de naleving van dit traject.
- Om een bijkomende kwalificatie te behalen – voor leerlingen die reeds houder zijn van een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift- van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of gelijkwaardig.

Een deel van de flexibele leertrajecten leiden niet tot vrijstellingen, maar zijn eerder van organisatorische aard. Het betreft:

- De spreiding van een lesprogramma van één leerjaar of twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren, wegens ziekte of specifieke onderwijsbehoeften.
- De lesbijwoning in een andere school.
- Drie uur extra Nederlands voor ex OKAN-leerlingen of andere leerlingen met taalproblemen Nederlands.
- De mogelijkheid om een leerjaar of leerjaren over te slaan voor cognitief sterk functionerende leerlingen.

3 Evaluatie

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

OPM: Vanaf schooljaar 2023-2024 zullen er op Campos Vlaamse toetsen afgenomen worden. Deze passen in het kader om de interne kwaliteitszorg voor de scholen te ondersteunen en te versterken. De resultaten van deze toetsen zullen u ter informatie meegegeven worden.

De resultaten van deze toetsen kunnen ook meegenomen worden naar de deliberatie.

Deze toetsen kunnen nooit de proefwerken vervangen.

⇒ **Dagelijks werk**

Deze evaluaties omvatten de beoordelingen van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, het gelopen proces, ..

Met de evaluatie dagelijks werk verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en de ontwikkeling van de leerling. Al worden de leerlingen bij voorkeur bij de planning van de taken en overhoringen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

We kunnen alleen eigen werk van leerlingen beoordelen – elke vorm van plagiaat of kopie zal dan ook met spieken gelijkgesteld worden en resulteren in een 0 op die taak of test. Digitale hulpmiddelen die gebruik maken van artificiële intelligentie, zoals chatGPT, mogen enkel gebruikt worden als de leerkracht dit expliciet toestaat. Ieder oneigenlijk gebruik hiervan, zal gelijkgesteld worden met spieken en resulteren in een 0 voor die taak of test.

Niet alleen cijfers zijn belangrijk, maar ook de evolutie op studiegebied en leefhouding. Daarom geeft zowel de vakleerkracht als de tutor regelmatig remediërende commentaar, gebaseerd op bevindingen vanuit de klassenraad.

⇒ **Campos Kompas**

Naast vakinhoudelijke evaluaties, beoordelen we ook op regelmatige tijdstippen de (schooleigen) attitudes – deze worden geëvalueerd via een SAM-schaal². Deze beschrijvende beoordeling richt zijn focus op :

- orde en stiptheid,
- inzet en medewerking,
- beleefdheid en respect.

Toelichten over de beoordelingen op het Kompas vindt u via de vakcommentaar op het rapport. Hier geven de titularis, tutor of vakleerkracht feedback over deze attitudes. Een volgehouden negatieve attitude kan een element vormen in de eindbeoordeling.

⇒ **Gespreide evaluatie / Permanente Evaluatie (PME)**

Een aantal vakken wordt gespreid geëvalueerd. Het cijfer komt tot stand door evaluaties van vaardigheden, attitudes, kennis en het leerproces dat de leerling doormaakt. Bij deze vorm van evaluatie krijgt men gedurende het hele schooljaar feedback op behaalde resultaten en vorderingen. De vakken die gespreid geëvalueerd worden, worden op het rapport gegroepeerd onder de rubriek "gespreide evaluatie". Er is voor deze vakken geen proefwerk.

⇒ **Evaluaties met SAM-schaal**

Bij de evaluatie van bijvoorbeeld projecten, seminars, thema's, geïntegreerde proeven, onderzoekscompetenties en stages wordt de toepassing van kennis, vaardigheden en attitudes geëvalueerd. Naast de productevaluatie wordt in belangrijke mate het proces geëvalueerd. Voor deze evaluatie maken we gebruik van de SAM-schaal (zeer goed, goed, voldoende, onvoldoende + feedback). Die schaal stelt de persoonlijke groei en het leerproces centraal.

² De SAM-schaal stelt persoonlijke groei centraal: de schaal is een instrument om mensen te volgen en te begeleiden in hun groeiproces. Ze is bedoeld om herhaaldelijk afgenomen te worden. Het is niet de bedoeling om 'punten te geven'. De leerkracht duidt aan of een bepaalde attitude (al dan niet in sterke mate) aanwezig is. Deze gegevens dienen als basis voor bv een later tutorgesprek met de leerlingen of ouders.

Het eindoordeel van de begeleidende leerkrachten zal een belangrijk element vormen in de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

⇒ **Proefwerken**

Via proefwerken gaan we na of grote delen van de leerstof verwerkt zijn. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in een jaarkalender (beschikbaar op smartschool) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De leerstof die de leerling in functie van de proefwerken moet beheersen, wordt in overleg met de leerkracht bepaald.

Op school zijn wij erg gesteld op eerlijkheid. Betrapt worden op spieken of pogingen tot spieken geeft aanleiding tot nietigverklaring (quoting 'nul') van het proefwerk. De leerling voltooit wel steeds het proefwerk. Tijdens de proefwerken worden gsm, smartphone, smartwatch, ... op de tafel van de leerkracht vooraan in de klas gelegd. Het toestel in bezit houden tijdens het proefwerk, wordt beschouwd als spieken. [Bij digitale proefwerken bronnen gebruiken die niet expliciet toegestaan worden in de opgave beschouwen we ook als spieken.](#)

⇒ **Stage en GIP**

In sommige richtingen en jaren lopen leerlingen stage om hun leertraject te voltooien. Deelnemen aan stageactiviteiten is verplicht. Tijdens stageopdrachten is het schoolreglement steeds van kracht. Afwezigheid op stage zal steeds tot gevolg hebben dat de gemiste stagetijd moet ingehaald worden – dit kan op momenten buiten de standaardschooluren vallen.

In sommige richtingen en jaren werken leerlingen aan een GIP (geïntegreerde proef) als eindwerk. Het afleggen van alle onderdelen van de GIP is essentieel om te kunnen slagen.

Het gewicht dat we aan stage of GIP toekennen op het eindrapport kan verschillen per richting of jaar – maar zal bij aanvang van het schooljaar per brief via smartschool worden meegedeeld.

⇒ **Het rapport**

Het rapport is een schriftelijke weergave van de resultaten. Daardoor is het mogelijk om het werk en de studie-inspanning van de leerling op school te volgen. In de jaarkalender staat vermeld wanneer een rapport wordt meegegeven. Rapporten halverwege een trimester geven telkens slechts een tussenstand aan, maar sluiten geen periode af.

Elk rapport wordt door één van de ouders ondertekend. De leerling bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan de leraar van het eerste lesuur. Meerderjarige leerlingen informeren hun ouders over de behaalde resultaten. Tijdens het hele schooljaar kunnen ouders via hun co-account van Smartschool de resultaten van hun kind opvolgen.

⇒ **Gewicht periodes dagelijks werk en proefwerken**

Het rapport vermeldt het resultaat van de verschillende vakken, telkens herleid naar een score op 10. In de berekening van het jaarpercentage is het gewicht van elk vak afhankelijk van het aantal uren van dat vak. Evaluaties met de SAM-schaal hebben geen impact op het jaarpercentage. Ze zijn wel een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

1^oGRAAD

	P1		P2		P3	
(DW=50% - PW=50%)	DW	PW	DW	PW	DW	PW
Vakken met gespreide evaluatie	40%		30%		30%	
Vakken met 3 proefwerken	20%	20%	15%	15%	15%	15%
Vakken met 2 proefwerken	40%		15%	15%	15%	15%
Vakken met 1 proefwerk	40%		30%		15%	15%

2°GRAAD

Doorstroomfinaliteit	P1		P2		P3	
(DW= 40% - PW = 60%)	DW	PW	DW	PW	DW	PW
Vakken met gespreide evaluatie	40%		30%		30%	
Vakken met 3 proefwerken	16%	24%	12%	18%	12%	18%
Vakken met 2 proefwerken	16%	24%	12%		12%	36%

Dubbele Finaliteit Arbeidsmarktfinaliteit	P1		P2		P3	
(DW=50% - PW=50%)	DW	PW	DW	PW	DW	PW
Vakken met gespreide evaluatie	40%		30%		30%	
Vakken met 3 proefwerken	20%	20%	15%	15%	15%	15%
Vakken met 2 proefwerken	20%	20%	15%		15%	30%

3° GRAAD

Doorstroomfinaliteit	P1		P2	
(DW= 40% - PW = 60%)	DW	PW	DW	PW
Vakken met gespreide evaluatie	40%		60%	
Vakken met 2 proefwerken	16%	24%	24%	36%

Dubbele Finaliteit Arbeidsmarktfinaliteit	P1		P2	
(DW=50% - PW=50%)	DW	PW	DW	PW
Vakken met gespreide evaluatie	40%		60%	
Vakken met 3 proefwerken	20%	20%	30%	30%

Bijkomend: voor de vakken AV Sport in de studierichtingen Sportwetenschappen (ASO/doorstroomfinaliteit) behaalt de leerling de beoordeling 'voldoende' indien men op het einde van het schooljaar minimaal 60% behaalt voor het totaal van de vakken AV Sport in het specifieke en complementaire gedeelte van de opleiding. Die vakken worden op het rapport weergegeven onder de rubriek 'gespreide evaluatie'.

Voor de richtingen Lichamelijke Opvoeding & Sport – Sport – Sportbegeleiding (TSO/Dubbele finaliteit) of Beweging & Sport (arbeidsmarktfinaliteit) behaalt de leerling enkel de beoordeling 'voldoende' als men op het einde van het schooljaar minimaal 60% behaalt voor het totaal van de vakken AV Sport in het specifieke en complementaire gedeelte van de opleiding en men maximaal voor 2 afzonderlijke sportvakken een onvoldoende scorede.

⇒ **Informatie aan de ouders**

De school organiseert informatievergaderingen: de ouders krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, studieplanner, Smartschool, ... Deze vinden meestal plaats in het begin van het schooljaar of ter voorbereiding van bepaalde (meerdaagse) projecten of uitstappen. De aanwezigheid van ouders en/of leerlingen hierop wordt door de school enorm gewaardeerd.

Daarnaast zijn er eveneens persoonlijke oudercontacten:

- in de loop van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} trimester,
- op persoonlijke uitnodiging vb. met het oog op heroriëntering,
- op vraag van de ouders of leerling,
- na de proefwerken halen de ouders samen met de leerling het rapport op.

Als ouders dat wensen, kunnen zij steeds contact opnemen met de school. Een telefoontje of een mail via Smartschool volstaat voor een afspraak. In het kader van ouderbetrokkenheid vraagt de school de ouders in te gaan op de uitnodiging voor oudercontacten.

⇒ **De deliberatie op het einde van het schooljaar**

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het al dan niet slagen in een bepaald leerjaar,
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's,
- het geven van adviezen voor verdere studie.

De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas in, en geeft per leerling o.a.:

- het globale resultaat van de gespreide evaluatie en de proefwerken,
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten),
- de resultaten van stages en geïntegreerde proef,
- de evolutie van de attitudes die een onderdeel uitmaken van de opleiding.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. (zie schoolkalender op smartschool) Als de leerling of ouders deze niet in ontvangst komen nemen, wordt de eindbeslissing geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum. Uiteraard kunnen ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klastitularis, de vakleraars, de tutor en eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het oudercontact. De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

1) De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.

- De leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
- Bij twijfel kan de delibererende klassenraad toch een positieve beslissing nemen en de leerling één jaar respijt geven. Hij ontvangt dan voor een bepaald vak een 'waarschuwing' en krijgt één jaar de tijd om dit vak bij te werken. De school zal de leerling hierbij helpen. We verwachten dat hij een merkbare, positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Indien er geen positieve evolutie komt, kan dit mede leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C.
- In het 1^{ste} leerjaar A en B kan het oriënteringsattest A ook remediëring in het 2^{de} leerjaar A of B opleggen of de toegang tot één of meer basisopties van het 2^{de} leerjaar A of B uitsluiten.
- De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat de leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
OPM: In het 5de leerjaar (eerste leerjaar van de 3 de graad) kan enkel in het TSO een oriënteringsattest B met clausulering 'TSO' worden toegekend, waarna een leerling in een overeenstemmend zesde leerjaar BSO (tweede leerjaar van de derde graad) zijn studies kan voortzetten.

OPM: Overzitten na een oriënteringsattest B met of zonder studieverandering kan enkel nog:

- Na een gunstig advies van de delibererende klassenraad bij een beperkte clausulering
- Bij een uitgebreide clausulering (= geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten) op het einde van het eerste of het tweede leerjaar van de tweede graad
- Bij een uitgebreide clausulering (= geclausuleerd voor minstens de helft van alle basisopties van 2A of 2B) na 1A of 1B.

- Met het oog op eventueel duaal leren, brengt de delibererende klassenraad van het tweede leerjaar van de tweede graad voor elke leerling die een oriënteringsattest A of B krijgt toegekend ook een advies uit met betrekking tot arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit advies is niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale stuctuuronderdelen. Dit advies moet worden toegekend, ook als de school zelf geen duale studierichtingen aanbiedt.

2) De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.

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

De delibererende klassenraad formuleert bij een attest B of C steeds een geschreven advies en dit via het rapport of via een brief aan de ouders. Dit advies kan onder andere bevatten:

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

In dit schijven wordt de mogelijkheid om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen, alsook de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit overleg moet worden aangevraagd alsook de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

De school hanteert het principe dat de klassenraad de leerling voldoende kent en op de hoogte is van de competenties van de leerling na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd. De klassenraad beschikt als dusdanig over voldoende nuttige elementen om een weloverwogen eindbeslissing te kunnen treffen op 30 juni. In uitzonderlijke gevallen (vb. langdurige afwezigheid van de leerling omwille van ziekenhuisopname,...) kan deze termijn verlengd worden als de delibererende klassenraad van oordeel is dat zij op 30 juni nog niet over voldoende informatie beschikken om een beslissing te nemen. De delibererende klassenraad beslist met welke maatregelen de nodige bijkomende informatie kan ingewonnen worden. Herexamens worden door de school niet in het evaluatiebeleid opgenomen (herexamens zijn geen leerlingenrecht).

⇒ **Betwisting van de genomen beslissing door de ouders**

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

Mocht dit bij toch het geval zijn, dan kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de eindbeslissing hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van de directie. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt en bezorgd aan de ouders uiterlijk op de derde werkdag na datum van het onderhoud.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

De 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 op 5 werkdagen na het overleg, dan wel 5 dagen na de bijeenkomst van de klassenraad. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, vermeld. Het beroep tegen een beslissing van de delibererend klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt ingediend bij de algemeen directeur Stad Turnhout op het Stadskantoor Campus Blairon 200, 2300 Turnhout. Dit moet uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van het verslag

van het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift gebeuren. In dit verzoekschrift staat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeld. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

De algemeen directeur Stad Turnhout of zijn afgevaardigde oordeelt over de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk is, wordt het behandeld door de beroepscommissie die beslist tot:

- bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat
- vervanging door een ander evaluatieresultaat,
- al dan niet na opleggen van bijkomende proeven;

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk doorgegeven aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Indien het beroep niet ontvankelijk is, zal de voorzitter een gemotiveerde afwijzing aan de ouders bezorgen. Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 interne leden en een delegatie van 3 externe leden en wordt in functie van het concreet beroep samengesteld door de algemeen directeur Stad Turnhout. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden. De voorzitter wordt door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde onder de externe leden aangeduid.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Het is echter niet uitgesloten dat de beroepscommissie in uitzonderlijke gevallen tot een stemming overgaat. Elk lid van de BC is in beginsel stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden aan elkaar gelijk. Indien de groep van interne leden groter is dan de groep van externe leden of omgekeerd, zal niet elk lid stemgerechtigd zijn. De voorzitter van de beroepscommissie neemt dan niet deel aan de stemming. De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie en beslist autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

⇒ **Klachtenprocedure**

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend, uiterlijk binnen de zeven schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

De directeur onderneemt eerst bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.