

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring

Wij willen jou als leerling van onze school op technisch en op inzichtelijk vlak een professionele en intellectuele basis meegeven. Het doel is dat jij later op jouw beurt kan bijdragen tot het welzijn van de anderen en uiteraard ook dat van jezelf. Tijdens deze persoonlijke evolutie zal er nogal wat van jou gevraagd worden. Jonge mensen opvoeden is immers grenzen durven stellen én waarden doorgeven. De VTST doet dit vanuit christelijke invalshoek.

Het uitgeschreven pedagogisch project kreeg je bij de eerste inschrijving. Je kan het raadplegen op de site www.vtst.be. Het opvoedingsproject van onze school vindt zijn oorsprong in de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen en het Referentiekader voor een Opvoedingsproject van het Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen. Deze documenten kan je op eenvoudige vraag krijgen via de school.

Om dit project voor elke leerling afzonderlijk en voor alle leerlingen samen te doen slagen, moeten ouder(s), directie, alle personeelsleden en vooral ook jij als leerling intens samenwerken.

Deze samenwerking wordt in een engagementsverklaring vastgelegd. Bij ondertekening van dit schoolreglement onderschrijven jij en je ouder(s) tegelijk ook onderstaande verklaring.

Engagementsverklaring

"Beste ouder(s),

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan, ook wanneer er extra zorg nodig is.

Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij rekenen ten volle op uw medewerking, in het bijzonder rond het stipt opvolgen van de afspraken rond regelmatige aanwezigheid van de leerlingen. In dit schoolreglement vindt u de concrete afspraken hierrond.

Bovendien rekenen we op u, ouder(s), wanneer we in overleg willen gaan tijdens de gewone oudercontacten of tijdens eventuele extra overlegmomenten rond de begeleiding van uw zoon of dochter.

Tot slot vermelden we dat onze school een Nederlandstalige school is en dat u – indien uw moedertaal niet het Nederlands is - uw kinderen aanmoedigt om beter Nederlands te leren, ook buiten de school. Bovendien verwachten wij dat u instemt met bijkomende taalondersteuning indien dat nodig blijkt te zijn."

Daarnaast is het nodig dat we een aantal concrete regels formuleren, waaraan iedereen binnen onze school zich moet houden. Voor onze meerderjarige leerlingen rekenen we op een goede verstandhouding met de ouder(s).

Deel II Het reglement

1 Vooraf

Zo leven en samenwerken, dat iedereen de ruimte krijgt om zich te ontplooiën, is een heel belangrijke opdracht voor ons allen. In de brochure 'Leefregels', die je in het begin van het schooljaar krijgt, vind je de verzameling van goede overeenkomsten terug, die ons daarbij verder helpen. Als leerling moet je je hieraan houden.

In diezelfde brochure vind je de jaarkalender van dit schooljaar en ook een beknopt overzicht van wie wie is binnen de schoolorganisatie.

Op onze website www.vtst.be is de jaarkalender opgenomen en is ook het overzicht van de studiemogelijkheden te raadplegen. Alle leerlingen en ouders krijgen in de loop van het schooljaar informatie over de verdere studiemogelijkheden. Bovendien krijgen ze elk jaar een nieuwe infobrochure 'Studierichtingen' met alle studiemogelijkheden op onze school.

Een aantal belangrijke regels willen we hier al benadrukken:

- wees overal beleefd en respectvol;
- breng zo weinig mogelijk geld en waardevolle dingen mee naar school. Laat die ook niet achter in kleding, boekentas of aan je fiets;
- blijf nooit achter in lokalen of gangen zonder toezicht;
- je blijft tijdens de middagpauze voor je lunch op school, tenzij je een toelating hebt ('pasje');
- alcohol, roken of drugs bedreigen je gezondheid en zijn op school verboden;
- beschadigingen meld je bij de leerlingendirectie. Opzettelijke schade moet je vergoeden.

2 Inschrijvingen

De Vrije Technische Scholen van Turnhout zijn administratief twee scholen, maar in de dagdagelijkse praktijk functioneren ze als één school. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere school. Het kan dus zijn dat je voor een deel van je lessen samenzit met leerlingen uit de, administratief gezien, andere school.

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Arendonk - Beerse - Turnhout (SG ABT) en van de vzw KOBART (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout).

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, vind je terug op onze website, in de infobrochure en in VTST-Nieuws.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- wanneer jij en je ouder(s) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het

lopende schooljaar;

- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je om nadat je je eindrapport gekregen hebt te bevestigen of je het volgende schooljaar bij ons blijft en in welke studierichting.

Overstappen naar een andere studierichting in de loop van het schooljaar moet heel uitzonderlijk blijven en kan enkel vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximum-capaciteit al werd bereikt.

3 Onze school

3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in de brochure "Leefregels" en op de website.

De dagindeling is als volgt:

08.30 uur : eerste lesuur

09.20 uur : tweede lesuur

10.10 uur : pauze

10.25 uur : derde lesuur

11.15 uur : vierde lesuur

12.05 uur : middagpauze en refter

13.00 uur : vijfde lesuur

13.50 uur : zesde lesuur

14.40 uur : pauze

14.55 uur : zevende lesuur

15.45 uur : einde van de schooldag voor alle leerlingen op dinsdag en vrijdag, voor 1ste graad ook op maandag en donderdag;

achtste lesuur op maandag en donderdag voor de 2de en 3de graad)

16.35 uur : einde van de schooldag op maandag en donderdag voor de 2de en 3de graad

De 32 lestijden van de zevende jaren vallen tussen 8.30 en 16.35 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 12 uur en is de pauze 5 minuten korter, namelijk van 10.10 uur tot 10.20 uur. Op woensdagnamiddag is er geen les.

Vanaf 8.10 uur voorzien we toezicht op de speelplaatsen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

3.2 Veiligheid naar en van de school

De schoolverzekering stelt dat je de kortste, veiligste weg neemt. Het spreekt voor zich dat je de verkeersreglementen hierbij respecteert. Als je het openbaar vervoer neemt, kies je daarom voor de dichtstbijzijnde halte. Vergeet ook niet om je respectvol en hoffelijk te gedragen als je bus of trein neemt. Mocht er ooit een ongeval gebeuren, verwittig dan zo snel mogelijk het secretariaat van de school zodat men de noodzakelijke maatregelen kan nemen.

Bromfiets en moto worden beschouwd als gevaarlijke transportmiddelen, ook door verzekeringsmaatschappijen. Het is verboden om per bromfiets of moto naar school te komen, tenzij je vooraf schriftelijke toelating hebt gekregen van de directeur.

3.3 Stages en werkplekieren

Leerlingen van de derde graad, in het bijzonder leerlingen van de 6de jaren Praktisch-technisch TSO en van de 6de en 7de jaren BSO en van het 7de jaar TSO 'Se-n-Se' gaan op meerdaagse stage. Daarvoor worden duidelijke contracten opgesteld en via een stageschrift afspraken gemaakt met de betrokken leerlingen en hun ouder(s). Uiteraard is stage een verplicht onderdeel van de opleiding. Leerlingen van de derde graad kunnen voor een deel van hun praktijklessen een verplaatsing maken naar een werf buiten de school of naar een bedrijf (zgn. werkplekieren). Deze activiteiten zijn verplicht. De leerlingen zullen altijd onder toezicht staan van hun leerkrachten en voor de verplaatsingen van en naar deze plaatsen, worden duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen en hun ouder(s).

3.4 Extra-murosactiviteiten

Lesdagen waarop extra-muros activiteiten gepland worden, (studie-uitstappen, meerdaagse bezinningsdagen, e.d.) zijn verplichte schooldagen. Deze worden tijdig meegedeeld en in de planningsagenda genoteerd.

3.5 Schoolrekening - De lijst van bijdragen en afwijkingen erop

Bij het begin van het schooljaar ontvangt iedereen een lijst met schoolbenodigdheden.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van handboeken (aan de leverancier Studieshop) of het betalen van kopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld planningsagenda en voorgedrukt huiswerkpapier, koop je verplicht aan op school.

Er zijn ook zaken die zowel op school als elders kunnen aangekocht worden. Je kiest vrij waar je die zaken aankoopt, maar als ze op school aangekocht worden, dan moeten jij of je ouder(s) de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter aankoopt of deelneemt, dan moet je er wel voor betalen.

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

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat betaald moet worden vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,055 EUR per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige uitgaven kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft hiervoor richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig jaar kostte.

De lijsten per leerjaar liggen ter inzage bij onze dienst boekhouding.

Deze lijsten werden overlegd in de schoolraad.

In onze school is het de regel dat zoveel mogelijk kosten via de schoolrekening verrekend worden, dit om te vermijden dat je met geld op zak naar school moet komen.

De onkosten voor de schoolrekening worden over het hele schooljaar gespreid. In de loop van september wordt gevraagd een bedrag te betalen dat overeenkomt met de gemiddelde kosten van een leerling uit dezelfde klas van vorig schooljaar. Een afrekening van het eerste trimester, met een raming van de kosten voor het

tweede trimester, volgt voor de kerstvakantie. De werkwijze voor het derde trimester verloopt analoog. Op het einde van het schooljaar krijgen je ouder(s) dan de eindafrekening en wordt het saldo verrekend.

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kan er contact opgenomen worden met de directeur. Een aangepaste betalingsafpraak kan gemaakt worden. We verzekeren een discrete behandeling. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan contact opgenomen worden met de financiële dienst van onze school (tel. 014 63 99 16). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Indien we niet tot een oplossing komen, schakelen we eventueel MyTrusto in.

4 Studiereglement

4.1 De nauwgezette aanwezigheid van de leerling

4.1.1 Regelmatige leerling

Wil je een officieel studiebewijs op het einde van een schooljaar, dan kan dat enkel als je een "regelmatige" leerling bent, namelijk dat je:

- voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het gevolgde leerjaar;
- het geheel van de vorming van het leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van een gewettigde afwezigheid binnen de reglementaire voorschriften.

Daarom moet je voor iedere afwezigheid op schooldagen een schriftelijk bewijsstuk bezorgen voor de verificatiedienst.

4.1.2 Afwezigheid op een schooldag

Je moet stipt op tijd in de school aanwezig zijn. Als je te laat komt, meld je je met je planningsagenda bij de verantwoordelijke.

Een afwezigheid die te voorzien is, moet je vooraf schriftelijk aanvragen bij de leerlingendirectie. De leerlingendirecteur gaat dan na of deze afwezigheid reglementair mogelijk is en geeft dan eventueel de toelating (bv. bij een begrafenis of om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof, zoals het Suikerfeest of het Offerfeest).

Afwezigheid wegens ziekte:

- bij afwezigheid van korte duur (ten hoogste 3 opeenvolgende kalenderdagen) breng je een bericht van je ouder(s) mee ter verantwoording;
- als je langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent of reeds 4 maal een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouder(s), is een attest van de dokter vereist.
- Een afwezigheid op een dag van een studie-uitstap of bv. meerdaagse bezinningsdagen wordt gestaafd met een doktersattest. Op die manier kan de school proberen om een deel van de al gemaakte kosten te recupereren.
- Tijdens de proefwerkperiode heb je voor elke afwezigheid wegens ziekte een doktersattest nodig. Dit geldt ook voor een afwezigheid op de dag vóór het proefwerk als die dag een schooldag is. (zie ook 4.1.5)

Je ouder(s) worden van elke afwezigheid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je na een afwezigheid terugkomt, meld je je onmiddellijk bij de betrokken opvoeder met je planningsagenda en het vereist bericht of attest. In je planningsagenda krijg je dan een vermelding om in de klas toegelaten te worden.

Indien je door ziekte of ongeval langer afwezig blijft, maken jij of je ouder(s) met de leerlingendirectie afspraken over het bijhouden van notities, het doorgeven van taken en opdrachten en een eventueel individueel begeleidingsplan of tijdelijk onderwijs aan huis (bij een afwezigheid van minimaal 21 kalenderdagen, zie ook lager) of eventueel synchroon internetonderwijs via Bednet. Overleg met de leerlingendirectie over de beste oplossing bij langere afwezigheid.

Onverantwoorde afwezigheden, zoals vakantie nemen op een schooldag, worden bestraft met een tuchtsanctie.

4.1.3 Ongeval of tijdelijke handicap en lessen lichamelijke opvoeding of praktijk

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. De leraar zal je een vervangtaak geven waardoor de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier benaderd (bv. theoretisch) kunnen worden.

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen tijdens de lessen praktijk of labo, vraag je aan je arts een gedetailleerd medisch attest. Deze (tijdelijke) handicap ontslaat je nooit van de verplichte aanwezigheid op school. Meestal zal (in de praktijk- of laboruimte) een vervangtaak voorzien worden die je wel kan uitvoeren.

4.1.4 Tijdelijk onderwijs aan huis en zwangerschap

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. In overleg met je ouder(s) wordt beslist welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan volgende voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouder(s) bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

4.1.5 Afwezigheid tijdens proefwerken

- De kalender van de proefwerken op het eind van elk trimester wordt aan jou meegedeeld. Je noteert die in je planningsagenda.
- Voor elke bijzondere regeling nemen jij of je ouder(s) contact op met de leerlingendirectie.
- Als je de dag voorafgaand aan een proefwerk en tijdens de proefwerkperiode afwezig bent wegens ziekte, mag je het proefwerk van de volgende kalenderdag niet afleggen, omdat je je niet hebt kunnen voorbereiden. (Let op: dit geldt niet na een weekend: als je dus ziek was tot en met vrijdag, neem je maandagochtend deel aan de proefwerken.)
- Tijdens de proefwerkperiode heb je voor elke afwezigheid wegens ziekte een doktersattest nodig. Dit geldt ook voor een afwezigheid op de dag vóór het proefwerk als die dag een schooldag is.
- Als je tijdens één proefwerkenreeks één of meer vakken niet kunt afleggen omwille van een gewettigde afwezigheid, hoeft je geen inhaalproefwerken te doen. Het eindcijfer voor dat vak wordt bepaald op basis van de cijfers die je behaalt voor dat vak bij de twee andere proefwerkenreeksen en de andere evaluatiemomenten. Indien je eenzelfde vak tweemaal mist, dien je een inhaalproefwerk af te leggen.

4.1.6 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve instelling. Als je ongewettigde afwezigheden problematisch worden, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben alle Turnhoutse scholen de afspraak gemaakt dat ook het jeugdparket en de politie op de hoogte gebracht worden van het overtreden van de wettelijke regeling van de leerplicht. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer je verblijfplaats voor ons al een hele tijd niet duidelijk is. Bovendien bestaat bij hardnekkig spijbelen het risico dat schooltoelagen niet worden toegekend of worden teruggevorderd.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 De digitale agenda van Smartschool en de planningsagenda

De lesonderwerpen, de taken en overhoringen worden door je leerkracht in de digitale agenda van Smartschool geplaatst. In je planningsagenda schrijf je nauwkeurig je taken en overhoringen. Je brengt die ELKE schooldag mee naar school, ook op de dagen dat enkel praktijklessen voorzien zijn.

Je ouder(s) blijven via de co-account in Smartschool én via je planningsagenda ook op de hoogte van wanneer bepaalde taken en overhoringen gepland zijn. Je ouder(s) tekenen wekelijks je planningsagenda. Eventuele nota's worden ook meteen ondertekend door je ouder(s).

4.2.2 Huistaken – overhoringen – notities

Huistaken geef je in principe de volgende dag bij het begin van het eerste lesuur af, tenzij er een andere afspraak werd gemaakt met de leerkracht die de taak opgaf.

Overhoringen en bepaalde taken worden - nadat jij en/of je ouder(s) het resultaat ervan gezien hebben - bewaard in de school omdat ze, net als proefwerken, bewijsmateriaal vormen voor je prestaties.

Tijdens de lessen neem je notities volgens de instructies van de leerkrachten. Je notities dienen steeds volledig te zijn, dus wanneer je afwezig geweest bent, zorg je ervoor dat ze aangevuld worden.

Op het einde van het schooljaar dienen een aantal leerlingen per klas hun notities te laten bewaren in het archief van de school. Enkele jaren later worden ze terugbezorgd.

4.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in de eerste plaats te zorgen voor een brede basiszorg, waarvan elke leerling geniet. Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, krijgen die na overleg met alle actoren: leerlingen, ouder(s), leden van de klassenraad, titularis, zorgcoördinator, leerlingendirectie. De leerlingenbegeleiding van onze school situeert zich op vier domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Onze school werkt voor deze vier domeinen samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Kempen, vestiging Turnhout (Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, Tel: 014 41 64 39).

Jij en je ouder(s) kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouder(s) of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Jij en je ouder(s) worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouder(s) of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Kempen, vestiging Turnhout. Jij of je ouder(s) hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouder(s) dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Jij en je ouder(s) kunnen je niet verzetten tegen: de begeleiding van spijbelgedrag; collectieve medische onderzoeken of

preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen.

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs. Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

De ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerlinger een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden
- het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan

Meer info vind je op: www.ondersteuningsnetwerkkempen.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je contact nemen via 0472 12 36 64 of info@ondersteuningsnetwerkkempen.be

4.4 Begeleiding bij je studies

4.4.1 Klastitularis – begeleidende klassenraad – extra zorg

Je klastitularis - meestal een leerkracht die meer uren geeft in jouw klas is de verantwoordelijke voor jouw klas. Je kan altijd bij je klastitularis terecht voor zgn. eerstelijns hulp, bv. met vragen in verband met je studies of bij andere moeilijkheden.

Je titularis zit ook de klassenraad voor: op geregelde tijdstippen overleggen alle leerkrachten rond je leerprestaties en formuleren ze suggesties om studiehouding en studieresultaten te verbeteren, bv. via remediëringsoefeningen.

In overleg met de zorgcoördinatoren, kan bijkomende ondersteuning afgesproken worden.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s) dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie beoordelen en ook voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. We werken hiervoor samen met het CLB en Ondersteuningsnetwerk Kempen (zie ook hoger onder 4.3).

4.4.2 Evaluatie – rapporten – oudercontacten

Op geregelde tijdstippen worden oefeningen, overhoringen of opdrachten gequoteerd door de vakleerkrachten. De resultaten hiervan leiden tot een zogenaamd rapport 'dagelijks werk'. Voor dagelijks werk en overhoringen over de voorbije periode krijg je viermaal per schooljaar, tweemaal in het eerste trimester en telkens eenmaal in het tweede en derde trimester, een rapport. Op de kalender in de brochure 'Leefregels' vind je de datums van deze tussentijdse rapporten. Na elke proefwerkreeks (voor TSO) of evaluatiedagen (voor BSO), op het einde van elk trimester, wordt eveneens een rapport over de schooluitslagen bezorgd. De resultaten van dagelijks werk en de drie proefwerken worden samengeteld en vormen het totale jaarcijfer.

Fraude bij overhoringen of proefwerken wordt ernstig bestraft; aantoonbaar bedrog leidt tot een nulquotering. In de brochure 'Leefregels' voor de leerlingen vind je de afspraken rond proefwerken.

Bij elk rapport kan de titularis toelichtende commentaar en/of remediërende aanwijzingen verstrekken over de studieresultaten in overleg met de begeleidende klassenraad. De leden van de klassenraad kunnen ook remediërvoorstellen doen om bepaalde minder goede resultaten te verbeteren, bv. via extra oefeningen of een bijwerkles. Wij rekenen erop dat je daarop ingaat en je daarvoor inspant.

Het rapport wordt telkens door één van je ouders ondertekend en de volgende schooldag afgegeven in de klas.

Tijdens het schooljaar is er een oudercontact voorzien vóór de herfstvakantie (Allerheiligen) na het eerste rapport en in januari na het rapport van het eerste trimester.

Op het einde van het schooljaar kunnen je ouder(s) met de titularissen overleg plegen over de verdere studiemogelijkheden.

Buiten de georganiseerde 'oudercontacten' kunnen je ouder(s) altijd elke vakleerkracht, de titularis en de (leerlingen)directie om een onderhoud verzoeken. Daarvoor maken ze een afspraak via de leerlingendirectie.

4.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

4.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad

Op het einde van het schooljaar neemt de klassenraad volledig autonoom een eindbeslissing. De personen die je dan beoordelen, hebben jou gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij jou voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo) en de ingesteldheid t.o.v. de vakken die zwak zijn.

De klassenraad steunt zich bij het nemen van de eindbeslissing op de concrete gegevens uit het dossier van de leerling:

- de behaalde punten per vak en de totale jaaruitslag;
- de resultaten van de eventuele geïntegreerde eindproef;
- het resultaat van de globale evaluatie van de leerling;
- vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden van de betrokken leerling i.v.m. verdere studies.

De klassenraad omschrijft bij de eindbeslissing:

- het al of niet slagen in een bepaald studiejaar;
- het toekennen van oriënteringsattesten, getuigschriften of diploma's;
- de van adviezen voor de verdere studiemogelijkheden.

De eindbeslissing wordt via het rapport meegedeeld aan de ouder(s) op de voorlaatste dag van het schooljaar voor de leerlingen van de 6de en de 7de jaren

en op de laatste dag van het schooljaar voor de leerlingen van de overige jaren.

4.4.2 Mogelijke eindbeslissingen:

Voor niet-uitgaande jaren:

In deze jaren wordt een 'bindend' oriënteringsattest behaald:

- oriënteringsattest A: geslaagd op zulke wijze dat de leerling zonder beperkingen toegelaten wordt tot het volgende leerjaar;
- oriënteringsattest B: geslaagd, maar de leerling mag slechts overgaan naar het volgende leerjaar van een beperkter aantal studierichtingen of onderwijsvormen;
- oriënteringsattest C: niet geslaagd, de leerling mag niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Slaagt men in het tweede en vierde leerjaar, dan behaalt men het getuigschrift van de eerste graad, resp. van de tweede graad.

De klassenraad neemt steeds een beslissing op het einde van het schooljaar en besluit nooit tot uitgestelde beslissingen (herexamens).

Voor uitgaande jaren:

Bij slagen in een 6de jaar BSO wordt een studiegetuigschrift afgeleverd.

- Bij slagen in een 6de jaar TSO wordt een diploma secundair onderwijs afgeleverd.
- Bij slagen in een 7de jaar BSO wordt een diploma secundair onderwijs afgeleverd.
- Bij slagen in een 7de jaar TSO Stuur- en beveiligingstechnieken wordt een 'Certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se)' afgeleverd.

Ook voor deze leerlingen neemt de klassenraad steeds een beslissing op het einde van het schooljaar en besluit hij nooit tot uitgestelde beslissingen (herexamens).

4.4.3 Adviezen

Op het einde van het schooljaar formuleert de klassenraad een advies voor het volgende schooljaar. Dit advies wordt best opgevolgd.

4.4.4 Betwisting van de genomen beslissing:

De beslissing die de klassenraad heeft genomen, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Als ouder(s) in een uitzonderlijk geval toch van mening zouden zijn met de beslissing niet akkoord te kunnen gaan, dan kunnen zij in een eerste fase uiterlijk op de derde werkdag na de dag van de uitdeling van de rapporten een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen. Dit gebeurt schriftelijk via een brief (Aan de directeur van de VTST, Zandstraat 101, 2300 Turnhout) of met een e-mail (naar vrije.technische.scholen@telenet.be). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouder(s) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

De ouder(s) krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dit overleg maken de ouder(s) hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde licht het dossier toe zodat duidelijk wordt op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Het resultaat van dit gesprek wordt via een aangetekende brief aan de ouder(s) meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van de ouder(s) geen

nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad
rechtvaardigen
of

- de directeur vindt dat de argumenten van de ouder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouder(s) in beroep gaan, schriftelijk, met een aangetekende brief gericht aan de afgevaardigd bestuurder van de vzw KOBART, Nooitrust 4 2390 Malle.

Aan de school wordt een kopie bezorgd.

Dit moet gebeuren per aangetekende brief uiterlijk op de derde werkdag na het meedelen van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de ouder(s) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Er is dus een termijn van drie werkdagen. Indien het beroep te laat wordt verstuurd (poststempel geldt als bewijs) zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren en kan ze het beroep niet inhoudelijk behandelen.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een onafhankelijke beroepscommissie samenstellen met mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) en met mensen die dat niet zijn. Deze onafhankelijke commissie onderzoekt de klacht grondig en nodigt de leerling en de ouder(s), die zich daarbij kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, uit voor een gesprek. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouder(s) meedelen.

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Elk jaar opnieuw krijg je bij het begin van het schooljaar de brochure 'Leefregels'. Die bevat, naast de jaarkalender en de lijst van namen van directieleden, CLB-medewerkers en leden van de ouderraad en schoolraad, een hele reeks praktische afspraken. Ook op de website is de brochure 'Leefregels' te raadplegen. Deze afspraken dienen strikt nageleefd te worden. Overtredingen zullen bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

Vele van de afspraken vinden hun oorsprong in de zorg rond veiligheid en in het streven naar een welbevinden van alle leerlingen: veilige verplaatsing van en naar de school, veiligheid en orde op de speelplaatsen en in de refter. Voor de werkhuizen en labo's werden afzonderlijke afspraken neergeschreven in het zogenaamde 'werkplaatsreglement' Je leerkrachten informeren je hierover bij het

begin van het schooljaar.

Wij wensen dat alle leerlingen zich goed voelen op school. Pesten wordt dus aangepakt. Als je toch het slachtoffer bent van pesterijen of van grensoverschrijdend gedrag, is het best dat je daar zo snel mogelijk met je titularis of met de leerlingendirectie of CLB. Dan kan er – met de nodige discretie - gezocht worden naar een oplossing.

5.2 Informatie en privacy

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook heel belangrijk dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (voor eerstejaars). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar; als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, is het belangrijk dat je je rapport van het vorige schooljaar en het behaalde attest aan de school bezorgt.
- een officieel document om je identiteit te bewijzen, zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding (bv. rond remediëringsinspanningen) verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de softwareprogramma's Informat en Smartschool. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. Deze gegevens worden alleen bewaard ter ondersteuning van de leerprestaties en het functioneren op school. Zij kunnen alleen geraadpleegd worden door de directie, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers en leerkrachten van de begeleidende klassenraad. Jij en je ouder(s) kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de toestemming van jou of je ouder(s). Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je in het zesde of zevende jaar zit, vragen we aan jou en je ouder(s) bij het begin van het schooljaar toestemming om je adresgegevens (naam, postadres, e-mailadres) door te geven aan hogescholen of universiteiten of aan bedrijven die vacatures willen bekendmaken aan jou.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met leerlingendirectie.

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolniewsbrief, in de brochure met studierichtingen en op social media als facebook. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou en je ouder(s) om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

5.3 Gezondheid

De school wenst - samen met de ouder(s) - jongeren duidelijk te maken dat het gebruik van illegale drugs en het misbruik van legale genotsmiddelen niet getolereerd worden.

Daarvoor wordt er ingezet op preventie, begeleiding en sanctionering. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Wij zullen sancties opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

In de school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Dit verbod geldt ook voor extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

We beschikken op school over een EHBO-post (bij het centraal magazijn) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouder(s) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouder(s) kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een (schriftelijke) vraag aan de leerlingendirectie. Wij zullen dan

instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

5.4 Orde- en tuchtreglement

5.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leerlingendirectie met al resultaat een eventuele nota of een ordemaatregel (zie lager);
- een begeleidingsovereenkomst; Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouder(s) moeten wel akkoord gaan.

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

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals lager beschreven voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht gesprek te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.4.2 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Er kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan (zie ook hoger).

Mogelijke ordemaatregelen:

- een verwittiging gaat veelal vooraf aan een andere vorm van straf;
- de gewone straffen zijn schriftelijke opdrachten, zoals extra oefeningen;
- op sommige momenten kan een leerling verplicht worden een taak uit te voeren (bv. speelplaats vegen, kauwgom verwijderen);
- de leerlingen die wegens wangedrag uit de klas verwezen worden, moeten zich onmiddellijk met hun planningsagenda bij de leerlingendirectie melden. Daar krijgen de leerlingen in eerste instantie een vervangtaak;
- zowel nablijven als een bijkomende taak kunnen als straf opgelegd worden;
- een andere strafvorm is de korte strafstudie. Korte strafstudies worden in de planningsagenda vermeld; bovendien worden reden van de straf, datum en uur aangegeven. De ouder(s) worden verzocht deze notities te ondertekenen;
- ernstige tekortkomingen worden met een lange strafstudie bestraft. De ouder(s) worden hiervan op de hoogte gebracht door middel van een kaart. Ze worden verzocht dit bericht waarop reden, dag en uur van het schoolblijven zijn vermeld, te ondertekenen en mee terug te geven.

Deze ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er een beroep mogelijk.

5.4.3 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan de directeur in uiterst dringende omstandigheden een preventieve schorsing (leerling wordt niet in de lessen of op school toegelaten) uitspreken, die onmiddellijk ingaat:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van een leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken en de gedragingen een gevaar kunnen vormen voor de eigen veiligheid en andere leerlingen en personeelsleden.

Alleen de directeur kan een leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouder(s) mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de directeur of zijn afgevaardigde steeds medelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

Een tuchtmaatregel wordt genomen als een leerling gedragingen stelt, die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengen en/of een gevaar vormen voor de fysieke veiligheid en integriteit van personeelsleden of medeleerlingen.

Een tuchtmaatregel dringt zich op:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- bij onverantwoorde afwezigheden;
- als de leerling wettelijk strafbare feiten stelt of zeer zware fouten maakt zoals diefstal, onzedig of seksueel grensoverschrijdend gedrag in of buiten de school, het bezit, het gebruik of verspreiden van verslavende middelen, weerspanning of agressief gedrag, storend tekort aan inzet voor en betrokkenheid bij de school, bezit en verspreiden van andere dan toegelaten lectuur of beelden, moedwillig te laat komen, zodat verder deel uitmaken van de schoolgemeenschap onmogelijk gemaakt wordt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad. Dit maakt deel uit van het tuchtdossier.

Verloop van een tuchtprocedure:

- De directeur nodigt de ouder(s) en de leerling met een aangetekende brief uit op een gesprek.
- Vóór dat gesprek kunnen de ouder(s) en de leerling op school het tuchtdossier inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

De ouder(s) en de leerling kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouder(s) en de leerling.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouder(s) binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie hoger).
- Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Verloop van de beroepsprocedure:

- Uiterlijk vijf werkdagen na het meedelen van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouder(s) schriftelijk per aangetekende brief, die gedateerd en ondertekend en gemotiveerd is, een beroep indienen bij de afgevaardigd bestuurder van de vzw KOBART, Nooitrust 4 2390 Malle. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De ouder(s) kunnen het beroep bij de Inrichtende Macht ook persoonlijk afgeven in de school. De ouder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het beroep hebben ingediend. Het beroep wordt doorgegeven aan de Inrichtende Macht. Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een onafhankelijke beroepscommissie samenstellen met mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn en met mensen die dat niet zijn. Deze onafhankelijke commissie onderzoekt het beroep grondig. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd de leerling en de ouder(s) voordat gesprek uitnodigen. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- Vóór de zitting kunnen de ouder(s) en de leerling het tuchtdossier opnieuw inkijken. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de bindende gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouder(s) meedelen.
- Noot: een personeelslid van de school kan niet optreden als

vertrouwenspersoon.

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet aan de ouder(s) en leerling vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van het tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouder(s) er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting worden de ouder(s) en de leerling bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het CLB bij het zoeken naar een andere school voor het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting heeft voor die leerling ook als gevolg dat hij de twee volgende schooljaren niet kan ingeschreven worden in de Vrije Technische Scholen van Turnhout. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Directie en personeelsleden wensen jou en alle leerlingen veel enthousiasme toe tijdens het schooljaar. Hopelijk wordt het schooljaar eind juni succesvol afgesloten, zodat jij en je ouder(s) erg tevreden zijn. Mochten er in de loop van het schooljaar klachten opduiken rond de werking van de school en haar medewerkers, dan is het best om zo snel mogelijk contact te nemen met de (leerlingen)directie om door gezamenlijk overleg de ontevredenheid weg te nemen. De directie zal in voorkomend geval ook aangeven hoe een eventuele klacht verder kan behandeld worden.

Voor kennisneming en akkoord, (bij de eerste inschrijving)

Datum:

Handtekening van de ouder(s)

Handtekening van de leerling