
CAMPUS



Schoolreglement 2023-2024

Welkom in onze school

Beste ouder(s)

We zijn blij dat je een beroep op ons doet voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind. De directie en het voltallige personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. We zullen de rechten van je minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in onze school! Voortaan ben je leerling van onze school. We zullen je zo goed mogelijk begeleiden zodat je je snel thuis zult voelen op onze school.

Goede oude bekende

Ook jou heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen op weg wil helpen.

Meerderjarige leerling

Tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders onderschrijven het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je eventueel vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Ons schoolreglement bestaat uit 3 delen (Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring- Deel 2: afspraken en leefregels - Deel 3: algemene informatie). De 3 delen werden besproken in de schoolraad. We gaan ervan uit dat iedere leerling en ouder het schoolreglement gelezen en goedgekeurd heeft bij de start van het schooljaar. Je vindt het schoolreglement online op Smartschool en de website. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Namens het directieteam en het personeel wensen we je veel succes!

Inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring	6
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
1.1 Eerste inschrijving	8
1.2 Voorrang en inschrijfdata	8
1.3 Herinschrijving	8
1.4 Wanneer stopt de inschrijving?	9
1.5 Inschrijving geweigerd?	10
1.6 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar	10
1.7 Vrije leerling	10
1.8 Administratief dossier van de leerling	10
2 Duaal leren en de aanloopfase	11
2.1 Duaal leren	11
2.2 Aanloopfase	11
2.3 Combinatie van 2 componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst	11
2.4 Extra informatie over de duale opleidingen in onze school	12
3 Onze school	13
3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	13
3.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	14
3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
3.4 Schoolrekening	14
3.4.1 Soorten kosten	14
3.4.2 Financiële problemen	14
3.4.3 Gescheiden ouders	14
3.4.4 Niet betalen van de schoolrekening	15
3.5 Reclame en sponsoring	15
3.6 Samenwerking met andere scholen	16
3.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
3.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
3.9 Deconnectie	16
4 Studiereglement	17
4.1 Afwezigheid	17
4.1.1 Algemene regel bij afwezigheden	17
4.1.2 Ziekte of ongeval	17
4.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte of ongeval?	17
4.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	17
4.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	17
4.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	18
4.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	18
4.1.2.5.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:	18
4.1.2.5.2 TOAH bij een chronische ziekte	18

4.1.2.6 Synchron internetonderwijs (SIO)	19
4.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
4.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een (top)kunstenstatuut	19
4.1.5 Je bent zwanger	19
4.1.6 Uitzonderlijke afwezigheden	19
4.1.7 Afwezigheid om andere redenen	20
4.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?	20
4.1.9 Afwezigheid op de werkplek	20
4.1.10 Spijbelen kan niet	20
4.2 Persoonlijke documenten	21
4.2.1 Schoolagenda	21
4.2.2 Notitieschriften	21
4.2.3 Persoonlijk werk	21
4.3 Het talenbeleid van onze school	21
4.4 Leerlingenbegeleiding	21
4.5 Begeleiding bij je studies/opleiding	22
4.5.1 Klascoach	22
4.5.2 De begeleidende klassenraad	22
4.5.3 De trajectbegeleider en mentor (duale opleidingen)	22
4.5.4 De begeleidingsdienst	22
4.5.5 De brede basiszorg en redicodi-maatregelen	22
4.5.6 Een aangepast lesprogramma	23
4.6 De evaluatie	24
4.6.1 Evaluatie van het dagelijks werk	24
4.6.1.1 Attitude	24
4.6.1.2 Leervordering	24
4.6.1.3 Proefwerken en gespreide evaluatie	24
4.6.2 De geïntegreerde proef (GIP)	25
4.6.3 Fraude	25
4.7 Informatie aan je ouders (*)	26
4.7.1 Rapport	26
4.7.2 Informatievergaderingen	26
4.8 De deliberatie	27
4.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
4.8.2 Mogelijke beslissingen	28
4.8.2.1 Attesten	28
4.8.2.2 Overweeg je om een leerjaar over te zitten?	28
4.8.2.3 Studiebewijzen	29
4.8.2.4 Adviezen	30
4.8.3 Deliberaties voor de duale opleidingen	30
4.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
5 Leefregels, afspraken, orde en tucht	34
5.1 Samenwerking met andere scholen	34
5.2 Leefregels en afspraken	34
5.3 Privacy (General Data Protection Regulation GDPR)	49
5.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?	49
5.3.2 Wat als je van school verandert?	51

5.3.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	51
5.3.4	Gebruik van sociale media	51
5.3.5	Bewakingscamera's	51
5.3.6	Doorzoeken van lockers	51
5.4	Veiligheid en gezondheid op school	51
5.4.1	Drugpreventie	51
5.4.2	Rookverbod	52
5.4.3	Eerste hulp	52
5.4.4	Toezien op het gebruik van geneesmiddelen	52
5.4.5	Je wordt ziek op school	53
5.4.6	Medische handelingen	53
5.4.7	Ongeval	53
5.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
5.5.1	Begeleidende maatregelen	53
5.5.2	Herstel	54
5.5.3	Ordemaatregelen	54
5.5.4	Tuchtmaatregelen	54
5.5.4.1	Redenen voor een tuchtmaatregel	54
5.5.4.2	Mogelijke tuchtmaatregelen	54
5.5.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	54
5.5.4.4	Procedure voor het opleggen van tuchtmaatregelen	55
5.5.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	55
5.5.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	56
5.5.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	56
5.5.5	Opvang tijdens een tuchtmaatregel	57
5.5.6	Gevolgen voor de werkplek	57
5.6	Klachtenregeling	57
1	Wat beogen wij?	59
2	Wie is Wie?	59
2.2	Directieteam	60
2.3	C.P.B.W.	60
2.4	Personeel	60
2.5	Interne beroepscommissie	60
2.6	Ouderraad	60
2.7	Het CLB	60
2.7.1	Relatie tussen CLB en school	61
2.7.2	Hoe werkt het CLB?	61
2.7.3	Leerlinggegevens	62
2.7.4	Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg	62
2.7.5	Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig	62
2.7.6	Infomomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding	63
2.7.7	Contactmogelijkheden	63
2.8	Schoolraad	63
2.9	Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessenderlo	64
3	Studieaanbod	64
4	Jaarkalender	64

5 Fiscale aspecten	64
5.1 Leervergoeding - loon	64
5.2 Fiscaal ten laste of niet?	65
5.3 En het groeipakket voor je ouders?	65
5.4 Meer informatie	65
6 Jouw administratief dossier	66
7 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	66
7.1 Het gaat over jou	66
7.2 Geen geheimen	66
7.3 Een dossier	66
7.4 De cel leerlingenbegeleiding	67
7.5 Je leraren	67
8 Waarvoor ben je verzekerd?	67
8.1 Ongevallenverzekering	67
8.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	67
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger	68

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Ons opvoedingsproject geeft ook weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je steeds online kunt raadplegen via www.broedersvanliefde.be, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De visie van Campus MAX vind je terug via de website www.campusmax.be.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school.

2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Tessenderlo-Leopoldsburg-Lummen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons als school om je zoon of dochter optimale kansen te bieden in zijn of haar hele onderwijsloopbaan.

Wij kunnen dit echter niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag jouw medewerking en jouw expliciete instemming met deze verklaring. Door de ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement, waarvan deze verklaring integraal deel uitmaakt, spreek ook jij je uit voor een actieve inbreng in de vorming van je zoon of dochter.

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele *contactmogelijkheden*. De datums worden bij het begin van het jaar via de jaarkalender meegedeeld. Bovendien ontvang je ook telkens via Smartschool een uitnodiging en kondigen wij extra momenten zo vroeg mogelijk aan. Je aanwezigheid op die oudercontacten is essentieel en daarom trachten wij zo flexibel mogelijk te zijn in onze afspraken. Wij waarderen het dan ook als je je aan- of afwezigheid tijdig bevestigt. Indien mogelijk plannen wij voor jou eventueel een nieuwe afspraak.

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Voor een leerling in het duale traject betekent dit dat hij/zij vanaf de eerste tot en met de laatste opleidingsdag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar opleidingstraject, zowel in de school als op de werkplek. Dat traject omvat minimaal 28 opleidingsuren per week. Een opleidingsuur kan zowel een lesuur zijn als een uur dat je werkt op de werkplek.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 4.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Van zodra de school veelvuldige afwezigheden als spijbelproblematiek beschouwt, zal de school actie ondernemen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 4.1.10.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Onze school werkt als team aan de *individuele begeleiding van je kind*. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest geschikte vorm van begeleiding voor jouw zoon of dochter, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op je steun indien mocht blijken dat extra maatregelen nodig zijn. Aarzel niet om bij problemen contact te nemen met de school.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. verder kan de school beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

Onze school is een *Nederlandstalige school*. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. We voeren een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is een grote hulp wanneer je kind ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

- Informatie over het inschrijvingsbeleid en de inschrijvingsperiodes vind je terug op onze website en in onze (online) infobrochures. Daar vind je ook meer informatie over onze studierichtingen en opleidingen.
- Campus MAX bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet meer opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Campus MAX.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de specialisatiejaren bso en Se-n-Se opleidingen tso geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Voorrang en inschrijfdata

1ste jaar van de eerste graad

- Er werd overeengekomen om enkel een maximumcapaciteit te bepalen voor het eerste leerjaar van de eerste graad. De school werkt met een aanmeldsysteem voor zowel 1A als 1B. De aanmeldingen voor schooljaar 2023-2024 gebeuren tussen 27 maart 2023 en 21 april 2023. Gunstig gerangschikte leerlingen kunnen zich inschrijven van 16 mei 2023 tot en met 12 juni 2023. Vanaf 16 mei 2023 starten ook de vrije inschrijvingen voor leerlingen die niet gunstig gerangschikt waren of niet mee hebben aangemeld.

2de leerjaar van de eerste graad t.e.m. de 3de graad

- Je kunt inschrijven vanaf ten vroegste de eerste dag na de paasvakantie. De exacte datums kun je terugvinden op de website.
- De volgorde van aanmelding is belangrijk om te weten wie bij een afgesloten richting wel of niet definitief ingeschreven kan worden.
- Je inschrijving wordt pas definitief als je het inschrijvingsformulier correct en volledig hebt ingevuld, als je voldoet aan de wettelijke voorwaarden voor de gekozen studierichting en als je de akkoordverklaring ondertekend hebt ingeleverd.
- Zolang je niet definitief bent ingeschreven, kan je plaats worden ingenomen door andere (kandidaat-)leerlingen.
- Voor de herinschrijvingen gelden aparte procedures: zie hiervoor bij herinschrijvingen.

Voorrang

De volgende groepen krijgen voorrang en kunnen in sommige scholen eerder inschrijven dan de anderen:

- Broers en zussen van leerlingen die al zijn ingeschreven in de school, ook stiefbroers en -zussen of halfbroers en -zussen of andere kinderen die op hetzelfde adres wonen
- Kinderen van personeel van de school, dus van leraren, secretariaatsmedewerkers ...

Voor het eerste leerjaar van de eerste graad worden deze voorrangen steeds via het aanmeldingssysteem toegekend.

1.3 Herinschrijving

- Principieel blijf je als regelmatige leerling van onze school ingeschreven voor de volledige looptijd van je opleiding. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

- Als leerling van onze school heb je dus zeker voorrang op kandidaat-leerlingen van andere scholen. Die voorrang geldt echter niet absoluut tegenover andere leerlingen van onze school. Daarom vraagt de school de herbevestiging van de inschrijving van elke leerling.
- Je herinschrijving moet elk jaar uiterlijk op 4 juli weer doorgegeven worden aan het secretariaat en dit om organisatorische redenen.
- Je herinschrijving is juridisch noodzakelijk, omdat je daarmee uitdrukkelijk verklaart dat je akkoord gaat met de nieuwe versie van het schoolreglement.

1.4 Wanneer stopt de inschrijving?

- Als je zelf de school verlaat;
- Als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- Als je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- Als je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij 2 situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk de maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk de maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Als je reeds ingeschreven bent maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij 3 situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Als jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- Als je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- Als je ingeschreven bent in een duale opleiding maar niet tijdig een (nieuwe) werkplek vindt. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek gevonden hebt, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding;
- Als je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.

1.5 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag van het CLB waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk (onder ontbindende voorwaarden) in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. De school dient deze beslissing te nemen binnen een periode van maximaal 60 kalenderdagen.

1.6 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar

- Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.
- Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren
- We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.7 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.8 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar (middenschool) breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie daarvan), of, indien je dat niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart (of het trouwboekje van je ouders). Een kopie daarvan bewaart men in je dossier.

Als nieuwe leerling van een hoger leerjaar breng je de nodige documenten (of een kopie daarvan) binnen in samenspraak met de directie. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht die gegevens te laten verbeteren als ze fout of onvolledig zijn,

of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen. Dit kan door contact op te nemen met de pedagogisch directeur.

2 Duaal leren en de aanlooffase

2.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 jaar ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent en de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. Wij rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

2.2 Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

2.3 Combinatie van 2 componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of- als dat niet lukt- een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kan je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst.

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. De beslissing is

bindend. De aanloopfase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloopfase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloopfase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloopfase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten. Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

2.4 Extra informatie over de duale opleidingen in onze school

- Een duale opleiding leidt naar een relevante, toekomstgerichte en evenwaardige kwalificatie, certificering, attest, getuigschrift of een deel hiervan.
- Duaal leren bevat een aanzienlijk deel werkpleklernen:
 - 17 u gemiddeld per week bij Chemische procestechnieken (7e jaar, vroeger Se-n-Se TSO);
 - 12 u gemiddeld per week bij Elektromechanische technieken (3e graad D/A);
 - 20 u gemiddeld per week bij Lassen-constructie - Elektrische installaties - Binnenschrijnwerk en interieur - Onderhoudsmechanica Auto - Preventief onderhoud machines en installaties - Printmedia (3e graad A-finaliteit of BSO);
 - 20 u gemiddeld per week bij Lasser-monteerder dual (7e jaar BSO).
- Bij duale opleidingen van minimum 20u. gemiddeld per week in het leerbedrijf, krijgt de duale leerling een maandelijkse leervergoeding van het leerbedrijf.
- Duale leerlingen hebben evenveel vakantiedagen als de reguliere leerlingen maar de periode kan soms afwijken (bv. bij Chemische procestechnieken draaien de duale leerlingen mee in een volcontinu systeem).
- De leerweg is gericht op het verwerven van competenties en richt zich op gemotiveerde leerlingen die op een meer praktische wijze onderricht willen krijgen.
- Na een intakegesprek met de kandidaat-leerlingen, wordt er beslist wie dual competent is en wie toegelaten wordt tot een duale studierichting. Voor de richting Chemische Procestechnieken (7e jaar, vroeger Se-n-Se) wordt er een oriënteringsproef georganiseerd. Op die manier weet de kandidaat-leerlingen of de richting haalbaar is.
- Na overleg worden te behalen competenties verdeeld tussen de school en de leerbedrijven, zo ontstaat er een opleidingsplan op maat.
- De competenties worden zowel op school, in opleidingscentra zoals Limtec, Acta, VDAB, hogescholen als in de leerbedrijven verworven.
- Er wordt gestreefd om de duale leerlingen vele ervaringen te laten opdoen en maken daarom zoveel mogelijk gebruik van carrousels (de leerling gaat naar meerdere leerbedrijven).
- Alle betrokken partijen zijn samen verantwoordelijk voor het aanleren van de competenties en niet enkel het toepassen ervan.
- De mentor(en) is/zijn net zoals de trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van de duale opleiding samen met de leraren die les hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.
- Elke duale leerling:
 - is eigenaar en is verantwoordelijk voor zijn/haar te behalen competenties;
 - schikt zich naar de regels van het leerbedrijf;
 - verwittigt bij afwezigheid de mentor van het leerbedrijf en de trajectbegeleider van de school.
- De leerweg is hoofdzakelijk afgestemd op de arbeidsmarkt maar geeft voor richtingen zoals Elektromechanische technieken dual toch de mogelijkheid om hogere studies aan te vatten.
- De evaluatiemethode voor de duale richtingen wijkt af van de methode voor de andere studierichtingen. Ouders en leerlingen worden op de hoogte gebracht in het begin van het schooljaar via een apart document.

3 Onze school

3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Zie bij: dagindeling (punt 5.2). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De vakantie- en verlofregeling is permanent raadpleegbaar op Smartschool en via de jaarkalender op de website.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er permanentie voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Voor duale leerlingen bepaalt het traject dat je volgt of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent. Als je in een aanloopstructuuronderdeel zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net als alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1e en het 2e leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
- Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7e jaar (vroeger Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

3.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Afhankelijk van de afspraken ga je zelf op zoek naar een stageplaats of kent de school een plaats toe. Je stagebegeleider neemt altijd de eindbeslissing.

Hoe groter het aandeel van de stage in je vorming, hoe belangrijker de stages zijn bij het bepalen van je studieattest.

Als stagiair val je onder de arbeidswetgeving die van toepassing is op werknemers in dienstverband. Reglementaire bepalingen staan in het stagecontract en onderteken je samen met de verantwoordelijke van de stageplaats en je stagebegeleider binnen de school. Het stagecontract wordt voorgelegd voor je op stage vertrekt. In sommige gevallen dien je een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan.

Op de stageplaats is er ondersteuning en feedback van de plaatselijke stagementor en de stagebegeleider van de school. In het evaluatiedocument zie je de vorderingen die je maakt op de verschillende competenties. Hierbij heb je extra oog voor de veiligheid en discretie (beroepsgeheim).

In de duale opleidingen gaat de leerling tijdens het werkplekieren op de werkvloer praktijkervaring opdoen. De klassituatie verplaatst zich naar een reële arbeidssituatie om meer realiteitsgetrouw de nodige competenties toe te passen en te verwerven. Als leerling volg je hierbij al de afspraken van de werkplek.

3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Ze krijgen dan vervangende taken.

3.4 Schoolrekening

Onze school kiest voor een eenvoudig en transparant systeem van schoolkosten. In de bijlage van dit schoolreglement vind je een overzichtslijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Hoewel dit overzicht vrij uitgebreid is, kunnen er natuurlijk steeds nog wijzigingen gebeuren in de loop van het schooljaar.

Bij het afhalen van de handboeken betaal je enkel de kostprijs van de handboeken die je op dat moment ontvangt. Vervolgens ontvang je doorheen het schooljaar vier voorschotrekningen. Je zal op elke rekening de concrete vervaldag terugvinden. Een gedetailleerde afrekening ontvang je vervolgens in het begin van de maand juni. Je kan dan het resterende bedrag storten. Indien blijkt dat je teveel voorschotten betaalde, wordt dit voor het einde van het schooljaar automatisch teruggestort.

3.4.1 Soorten kosten

De lijst van de schoolkosten bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsen- en takenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel de bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, van deze prijs zal de school niet afwijken. Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schooluitstappen (één of meerdaags) behoren tot de verplichte kosten. Indien uw zoon/dochter niet kan deelnemen wordt volgende regeling gehanteerd:

- annulatie meer dan 1 maand voor het vertrek: er worden geen kosten aangerekend (uitz. eventuele vliegtuigtickets);
- annulatie minder dan 1 maand voor het vertrek: verblijf, transport en niet-recupereerbare kosten worden aangerekend;
- annulatie minder dan 1 week voor het vertrek: volledige bedrag wordt aangerekend;
- bij afwezigheid voor schooluitstappen is steeds een doktersbriefje noodzakelijk. In dat geval kan de annulatieverzekering - bij meerdaagse reizen - tussenkomen. Voor daguitstappen zijn ook na een doktersbriefje de reeds gemaakte en niet-recupereerbare kosten verschuldigd.

3.4.2 Financiële problemen

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt kunnen worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

3.4.3 Gescheiden ouders

Voor de betaling van je schoolrekening erkennen de ouders het principe van de hoofdelijke schuld, waardoor de school steeds beide ouders mag aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De ouder die de volledige schoolrekening betaalt, kan aan de andere ouder terugbetaling vragen van diens gedeelte. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders.

3.4.4 Niet betalen van de schoolrekening

De school zal de nodige stappen ondernemen wanneer de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennis is van financiële problemen of wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling en/of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dit moment kan de school maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag met een minimum van de incassokosten.

De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen vanaf de vermelde datum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de vermelde datum worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van het vredegericht Beringen en Rechtbank van Eerste Aanleg Hasselt bevoegd zijn.

3.5 Reclame en sponsoring

Met reclame wordt bedoeld elke mededeling in gelijk welke vorm in verband met handel, bedrijf, ambacht of beroep die de verkoop van diensten wil bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in, via geld of andere, met als doel naambekendheid te verhogen.

Onze school houdt zich aan een aantal regels:

- de leermiddelen die het schoolbestuur verstrekt, zijn vrij van reclame(boodschappen);
- de onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur in zijn secundaire scholen organiseert, zijn eveneens vrij van reclame;
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en doelstellingen van de school;
- reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

De naam en het logo van onze school mogen niet gebruikt worden zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Voor bepaalde activiteiten (quiz, eetdag, kienavond, opendeurdag, X-mos...) op school wordt er samengewerkt met sponsors. Het afsluiten van sponsorovereenkomsten kan enkel na akkoord van de directie.

Affiches ophangen in de school kan enkel voor activiteiten die een band hebben met de school en het opvoedingsproject. Voor andere affiches kunnen de aanvragers zich richten tot de pedagogisch directeur.

Voor het uitdelen van reclamefolders aan de schoolpoort is de toelating van het directieteam nodig. Je staat zelf in voor het opruimen van folders die op de grond terechtgekomen zijn.

Bijeenkomsten of fuiven, georganiseerd door leerlingen of klasgroepen, buiten de schoolmuren, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Ook als er leerkrachten uitgenodigd of aanwezig zijn. Onder geen enkel beding mag de naam en het logo van de school voor dergelijke activiteiten gebruikt worden.

3.6 Samenwerking met andere scholen

Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs Sint-Ferdinand Lummen (OV4-afdeling)

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarvoor afspraken in

overleg met jou, de ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning

3.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum *Vrij Leersteuncentrum Limburg*. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GV-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jezelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

3.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige van de verschillende structuuronderdelen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. De afspraken zijn terug te vinden in bijlage 3 van dit schoolreglement.

4 Studiereglement

4.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse, lesvervangende, activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld moeten worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

4.1.1 Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders (*) steeds de school op de hoogte brengen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Tracht alleszins de school te waarschuwen vóór het begin van de lessen.

4.1.2 Ziekte

4.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Als je afwezig bent om medische redenen moet je daar een bewijs van voorleggen:

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. De school voorziet hiervoor speciale briefjes die op 1 september aan de leerling meegegeven worden.
- Een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf hebben gewettigd met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, tijdens stages en activiteiten (zoals bv. studiebezoeken, excursies, bezinningsdagen, sportdag en leerlingendag).

4.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest opgemaakt is, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

4.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

4.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen.

Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

4.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

TOAH kan niet aangeboden worden in de duale opleidingen op het niveau van de Se-n-Se opleidingen tso.

4.1.2.5.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts. Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

4.1.2.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

4.1.2.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de begeleiding en de pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf aan de school dan een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een (top)kunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Dit is echter geen recht. Je vraagt hiervoor eerst toestemming aan de pedagogisch directeur.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

4.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

4.1.6 Uitzonderlijke afwezigheden

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe feest niet samenvalt met het katholieke feest.

4.1.7 Afwezigheid om andere redenen

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de pedagogisch directeur nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Wanneer je het praktisch rijexamen moet afleggen, meld je dit op voorhand aan het secretariaat. Achteraf bezorg je een aanwezigheidsformulier van het examen centrum aan het secretariaat. Deze afwezigheid is dan ook gewettigd.

Het volgen van rijlessen (theorie of praktijk) en het afleggen van een theoretisch rijexamen is echter nooit een reden om afwezig te zijn. Hiervoor kan je dan ook nooit toestemming van de school krijgen om afwezig te zijn. Indien je afwezig bent omwille van deze reden beschouwen we dit dan ook als een ongewettigde afwezigheid.

4.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Je brengt de dag na het gemiste examen een doktersattest binnen bij de school. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Het niet binnenbrengen van een doktersattest bij afwezigheid tijdens een proefwerk, staat gelijk aan spijbelen. De klassenraad kan op dat moment beslissen om een 0 te geven voor het/de gemiste proefwerk(en).

4.1.9 Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en plichten van de werkgever en de werknemers. Bij vragen kan je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

4.1.10 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleiding. Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld

omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft. In deze gevallen kan de school je dossier doorspelen naar het departement Onderwijs.

Bovendien hebben we met de politie volgende afspraken gemaakt binnen het Scholenprotocol: indien de spijbelproblematiek heel ernstig is omwille van manifeste onwil van de leerling en/of ouders om het probleem op te lossen, zal de politie tussenkomen. De jeugd en sociale politiedienst (JSPD) zal de situatie onderzoeken en indien nodig een VOS-dossier opstellen. VOS staat voor Verontrustende OpvoedingsSituatie.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Schoolagenda

De communicatie gebeurt via Smartschool. Er is een digitale agenda die door leerkracht en leerlingen samen beheerd wordt. De digitale agenda is tegelijkertijd een planner. Op die manier leert de leerling ook om de beschikbare studietijd efficiënt in te delen.

4.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. De school kan deze notitieschriften op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

4.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid wordt elke huistaak zo snel mogelijk bijgewerkt. Voor bij te maken overhoringen maak je zelf een afspraak met de vakleerkracht.

Indien nodig worden taken en toetsen bij gemaakt buiten de schooluren.

De school kan deze taken en toetsen op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

4.3 Het talenbeleid van onze school

Voor elke leerling die zich voor het eerste leerjaar in het secundair onderwijs inschrijft, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dit onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september. Het resultaat van dit onderzoek kan dan leiden tot een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning in de vorm van traditionele remediëring, maar ook in de vorm van een flexibel traject of inhaallessen of extra taallessen buiten de lessen. De school kan je hiertoe verplichten na een beslissing van de klassenraad. In het team zijn afspraken gemaakt over hoe er wordt omgegaan met taalfouten bij toetsen en examens. De leraren werken in alle activiteiten aan het verbeteren van de taalvaardigheid van de leerlingen (bv. dagelijkse omgangstaal, vaktaal, schooltaal...) en besteden aandacht aan lees- en leerstrategieën. Voor taalzwakke leerlingen is er een bijzondere aandacht, er zijn afspraken binnen de brede zorg en er zijn redicodi-maatregelen voor leerlingen met verhoogde zorg. In de eerste graad werken we aan leesbevordering door het aanbieden van strips, jeugdboeken, tijdschriften... in de leesboxen en de schoolbibliotheek.

4.4 Leerlingenbegeleiding

We zijn meer dan een school waar de leerlingen een sterke opleiding krijgen. Al onze leerlingen hebben het recht om zich goed te voelen. Want je goed voelen, helpt om op school succesvol te zijn. Naar de filosofie van Nieuwe Autoriteit streven we naar een warme en duidelijke aanwezigheid in onze omgang met anderen. Directie, leerkrachten, opvoeders, ouders, leerlingen en begeleiders dragen hierin allemaal hun verantwoordelijkheid. Waakzaamheid betekent duidelijke grenzen stellen en ingrijpen waar nodig is. Zorg betekent ondersteunen, begrijpen en helpen. Samen werken we aan een krachtige opvoedingsstijl thuis, op school en in de samenleving.

4.5 Begeleiding bij je studies/opleiding

4.5.1 Klascoach

Een of meerdere leraars vervult/vervullen de taak van klascoach. Bij die leraar(s) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klascoach ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of remediëringstaken op te leggen. Via Smartschool kunnen ouders de ingegeven remediëringen raadplegen en opvolgen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

4.5.3 De trajectbegeleider en mentor (duale opleidingen)

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

4.5.4 De begeleidingsdienst

Je kunt ook terecht bij de leerlingenbegeleiders van onze school. Hun namen vind je in bijlage 1 achteraan. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Eén keer per week zitten zij samen in een team met CLB-medewerkers. Soms is het, in overleg met de betrokkenen, nodig om extra ondersteuning of externe hulp (CGG, CAW, CAD...) aan te vragen. Elke dag werkt de begeleiding op school om leerlingen te ondersteunen waar nodig. Leerlingen, leerkrachten en ouders kunnen bij de begeleidingsdienst terecht met vragen. Waar nodig nemen ze ook zelf initiatief.

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje opgevangen wordt in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht. Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

Ons GOK-team stelt op basis van een beginsituatieanalyse een beleidsplan op. Dit team ondersteunt de leerkrachten om aan gelijke onderwijskansen te werken voor alle leerlingen.

4.5.5 De brede basiszorg en redicodi-maatregelen

De brede basiszorg is er voor al onze leerlingen. Voor leerlingen met extra noden zijn er de redicodi-maatregelen. We baseren ons op het principe van de gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn of haar aandeel in de gemaakte afspraken.

4.5.6 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting/duale opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan dit directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie 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. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar of op het einde van het 1e en 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Bij een 7e leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7e leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7e leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of

kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

- Als je je inschrijft in een 7e leerjaar (Se-n-Se) kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7e leerjaar (Se-n-Se) te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

4.6 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie,
- studievorderingen,
- remediëring,
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

4.6.1 Het evaluatiesysteem

4.6.1.1 Attitude

De attitude omvat de schoolbrede basisinstellingen die de school belangrijk vindt in je opleiding, zoals je leefhouding, je leerhouding en je werkhouding (zie bij attitude onder het gedeelte leefregels). Te veel opmerkingen kunnen leiden tot sancties.

4.6.1.2 Leervordering

De leervordering is gebaseerd op de resultaten van de evaluatiemomenten. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. De evaluatie kan je dagelijks opvolgen via Skore (Smartschool). Er is 4 keer per jaar een rapport. Net voor de herfst-, kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

4.6.1.3 Proefwerken en gespreide evaluatie

De school hanteert voor een aantal vakken het systeem van proefwerken om na te gaan of je zelfstandig grotere gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Tijdens de proefwerkperiode werkt de school met een halve dagsysteem. Voor een aantal andere vakken is er gespreide evaluatie, waarbij we gedurende het hele schooljaar evaluatieresultaten verzamelen. De concrete regeling voor jouw studierichting wordt je meegedeeld voor elke proefwerkperiode.

De vakken waarvoor er geen proefwerken ingericht worden, worden geëvalueerd via het systeem van gespreide evaluatie. Sommige vakken in het gespreide systeem worden geëvalueerd via rubrics. In het begin van het schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht van de vakken waarvoor rubrics gebruikt wordt. De precieze manier van evalueren via rubrics wordt besproken met de ouders en de leerlingen tijdens een infoavond, op het oudercontact en wordt ook via een brief meegedeeld.

Op Campus MAX Middenschool zijn er proefwerken voor een aantal vakken om goed te kunnen oriënteren naar een finaliteit in de tweede graad. Om te groeien in het studeren van grote hoeveelheden liggen de verhoudingen proefwerk en dagelijks werk in het eerste jaar lager dan in het tweede jaar van de eerste graad. Een proefwerk kan bestaan uit een schriftelijke, mondelinge, praktische en/of andere proef. Er worden 3 proefwerkperiodes voorzien, telkens aan het eind van elk trimester. Voor de andere vakken is er gespreide evaluatie om een zicht te krijgen op het leerproces en de realisatie van de leerplandoelstellingen.

In de bovenbouw op Campus MAX STEM is de regeling afhankelijk van de graad en van het gevolgde niveau:

- 3e en 4e jaar doorstroom en D/A-finaliteit: er zijn 3 proefwerkperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 3e en 4e jaar A-finaliteit - 3e graad A-finaliteit/BSO - 3e graad doorstroom/TSO - 3e graad D/A-finaliteit/TSO: er zijn 2 proefwerkperiodes. Deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie;
- voor de duale richtingen worden er geen proefwerken georganiseerd.

In de bovenbouw op Campus MAX College is de regeling afhankelijk van de graad en van het gevolgde niveau:

- 3e en 4e jaar doorstroom, D/A-finaliteit en A-finaliteit: er zijn 3 proefwerkperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 5e jaar doorstroom, D/A-finaliteit en A-finaliteit + 6e jaar ASO, TSO en BSO + 7 Kantoor: er zijn 2 proefwerkperiodes; deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie.

De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

4.6.2 De geïntegreerde proef (GIP)

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken geen op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de specifieke opdracht(en) door de GIP-begeleider. Er wordt op verschillende momenten een GIP-rapport meegegeven zodat ouders en leerlingen de vorderingen kunnen nakijken.

4.6.3 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van het evaluatiemoment mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel kan tot gevolg hebben dat je voor die bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt of dat de bewuste evaluatie nietig wordt verklaard, ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor de evaluatie. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

4.7 Informatie aan je ouders (*)

4.7.1 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je proefwerkresultaten, je attitude en eventuele opmerkingen. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. De klascoach overhandigt je dit rapport op de datums die vermeld staan op de jaarkalender die je steeds kan raadplegen via Smartschool of via de website.

Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de volgende schooldag terug aan je klascoach, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

De volgende verhoudingen gelden tussen dagelijks werk en proefwerken:

Campus MAX Middenschool:

- 1e leerjaar van de 1^{ste} graad: DW 60%, PW 40% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.
- 1e leerjaar van de 1^{ste} graad B-stroom: DW 75%, PW 25% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.
- 2e leerjaar van de 1^{ste} graad A-stroom: DW 50%, PW 50% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.
- 2e leerjaar van de 1^{ste} graad B-stroom: DW 70%, PW 30% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.

Campus MAX STEM

Voor de tweede graad:

- 2e graad Technologische wetenschappen: DW 40%, PW 60%;
- 2e graad D/A-finaliteit: DW 60%, PW 40%;
- 2e graad A-finaliteit: DW 75%, PW 25%.

Voor de derde graad:

- 5e jaar Technologische wetenschappen en engineering + 6e jaar Industriële wetenschappen: DW 40%, PW 60%;
- 5e jaar Informatica- en communicatiewetenschappen + 5e jaar Mechatronica + 6e jaar Elektromechanica: DW 50%, PW 50%;
- 5e jaar D/A-finaliteit + 6e jaar TSO (behalve IW en EM): DW 60%, PW 40%;
- 5e jaar A-finaliteit + 6e en 7e jaar BSO: DW 75%, PW 25%.
- Duale richtingen: DW 100%. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken. Dit kan bv. gebeuren wanneer er geen graadsklas in de duale richting Elektromechanische technieken kan ingericht worden.

Campus MAX College

Voor de tweede graad:

- 2e graad doorstroom en D/A-finaliteit: DW 40%, PW 60%
- A-finaliteit: DW 60%, PW 40%

Voor de derde graad:

- 5e jaar doorstroom en D/A-finaliteit: DW 30%, PW 70%
- 5e A-finaliteit: DW 60%, PW 40%
- ASO en TSO: DW 30%, PW 70%
- BSO en 7KA: DW 60%, PW 40%

4.7.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie

over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studiekeuze, enz.

De datums van deze informatievergaderingen staan op de jaarkalender vermeld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Maar om contact te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

De regelgeving geeft een leerling en zijn ouders het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Indien na de toelichting blijkt dat ouders een kopie willen, kan dit na betaling van administratiekosten. Ouders dienen schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.8 De deliberatie

4.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Voor de duale opleidingen maakt je mentor net zoals je trajectbegeleider ook deel daarvan uit. De mentor en de trajectbegeleider zijn beide stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider in de duale richtingen.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing. Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantiewerk* geven.

Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief op de hoogte gebracht. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Leerlingen kunnen naar het volgend schooljaar toe eveneens gewaarschuwd worden voor hun houding en hun gedrag. Ook deze waarschuwing wordt per brief meegedeeld.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de algemeen directeur of pedagogisch directeur, de klascoaches, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via het eindrapport. Dit eindrapport is steeds digitaal ter beschikking via Smartschool. Na het afleggen van de bijkomende proeven wordt je op de hoogte gebracht van het eindresultaat per aangetekende brief of digitaal (via bericht in Smartschool). De data waarop de bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, worden opgenomen in de jaarkalender.

Leerlingen die een volgend schooljaar niet meer in de school toegelaten worden, worden per brief op de hoogte gebracht.

4.8.2 Mogelijke beslissingen

4.8.2.1 Attesten

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

1e leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en /of
 - je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je

- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

4.8.2.2 Overweeg je om een leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de 2e graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

4.8.2.3 Studiebewijzen

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat van waarde is voor je latere functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO/KSO of op het einde van het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3e leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)));
- een certificaat van een 7e leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad TSO/KSO).

•Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

•In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad kan je als cognitief sterk functionerende leerling toegelaten worden tot een bepaald structuuronderdeel van het voltijds gewoon secundair onderwijs ook al beschik je niet over een studiebewijs van het onderliggende leerjaar. De klassenraad bepaalt zelf welke leerlingen 'cognitief sterk functionerend' zijn.

4.8.2.4 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- een waarschuwing voor een of meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

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

4.8.3 Deliberaties voor de duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

Welk studiebewijs je krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding en van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren. De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Dit is niet het geval in het 1e leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1e leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Als je vlak voor of in de loop van het 2e leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- Een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- Een oriënteringsattest B waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest C, waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Op het einde van het 2e leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

Op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad ontvang je één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 4;
- Een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kan je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding;
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk;
- Behaal je een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten;
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht

beëindigd hebt. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

4.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of C-attest hebt. De klassenraad noteert een motivering voor deze attestering op je rapport. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing volgen ze de procedure hieronder.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Je neemt hiervoor contact op met de pedagogisch directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek overhandigd werd. Deze datum vind je in de jaarkalender. Het gesprek aanvragen gebeurt of telefonisch of per brief of mail bij de pedagogisch directeur. Je krijgt dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Voor duale opleidingen kan de klassenraad ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders en aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Indien de termijnen van aanvraag en/of gesprek overschreden zijn, kan het overleg niet meer op ontvankelijke wijze plaatsvinden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. De voorzitter van de delibererende klassen is de pedagogisch directeur van de school.

Tijdens dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We melden het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jouzelf als je 18 bent of aan je ouders als je nog geen 18 bent. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde
T.a.v. De heer Yves Demaertelaere
Voorzitter Interne Beroepscommissie - Tessenderlo
Stropstraat 119
9000 GENT

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je niet akkoord gaat met de beslissing.

Er is dus een termijn van drie dagen* die start op de dag dat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief of per aangetekende mail verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, wie is wie). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, wie is wie). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1e leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Samenwerking met andere scholen

Campus MAX Middenschool, Campus MAX STEM en Campus MAX College werken samen. Concreet betekent dit dat we de lessen voor het eerste en het tweede leerjaar samen georganiseerd worden door Campus MAX Middenschool en Campus MAX STEM. Je volgt les samen met leerlingen uit beide scholen. Hoewel de lessen mogelijk door leraren van de andere school worden gegeven, ligt in dat geval de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de school van inschrijving. De 3 scholen hanteren hetzelfde schoolreglement.

5.2 Leefregels en afspraken

administratief dossier

- Een leerlingenfiche met gegevens over je schoolloopbaan wordt op het secretariaat bewaard.
- Je afwezigheden worden strikt bijgehouden.
- Als je naar een andere school gaat, worden deze gegevens aan die school overgemaakt.
- Een eventueel tuchtdossier wordt niet aan een andere school overgemaakt.

advies

- Een advies op een rapport heeft goede bedoelingen; alhoewel het niet opgevolgd moet worden, bewijst de ervaring dat het niet navolgen van een gefundeerd advies dikwijls in het nadeel van de leerling uitdraait.

afwezigheid

- Als je ziek bent, moet je de regels daaromtrent naleven.
- Weet je vooraf dat je afwezig zult zijn, vraag dan eerst toestemming aan de directie.
- Wanneer je door onvoorziene omstandigheden afwezig bent, waarschuwen je ouders (*) het secretariaat vóór het begin van de lessen.
- Voor elke afwezigheid is er een schriftelijk bewijsstuk vereist (zie ook bij uitstappen, stages en proefwerken).
- Wanneer je naar school terugkeert, vraag je meteen na welke opdrachten, toetsen, proefwerken je moet bijmaken (zie ook bij bijwerken).
- Afwezigheden worden geregistreerd door de school en kunnen worden ingekeken via Smartschool door de ouders.

agenda/planner

- Er wordt gebruikgemaakt van de digitale agenda/planner via Smartschool.

alarmsignaal

- Volg steeds de richtlijnen van de personeelsleden strikt op.

alternatieve straffen

- Het toekennen van een alternatieve straf tijdens een strafstudie of nablijver, speeltijd en middagpauze is mogelijk.

attest

- Een ORIENTERINGSATTEST A betekent dat je GESLAAGD bent en dat je zonder beperkingen toegelaten wordt tot het hogere leerjaar, ook al heb je een vakantietaak, een advies of een waarschuwing gekregen (zie ook bij deze termen).
- Een ORIENTERINGSATTEST B betekent dat je GESLAAGD bent onder bepaalde dwingende voorwaarden of clausules; je mag dus overgaan naar het hogere leerjaar, behalve in de richtingen, onderwijsvormen of finaliteiten die geclausuleerd zijn. De delibererende klassenraad zal ook beslissen of je het jaar waarin je het afgelopen jaar werd toegelaten, mag overdoen of niet.
- Een ORIENTERINGSATTEST C betekent dat je NIET GESLAAGD bent en dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar. Je moet steeds het leerjaar overzitten.

attitude

- Onze school wil je naast een gedegen vakkennis zeker ook de nodige attitudes bijbrengen.
- Zo is er de LEEFHOUDING, die nagaat hoe je op school functioneert. We gaan na in hoeverre je beleefd bent en respect toont en of je ook bereid bent om met anderen samen te werken
- Daarnaast evalueren we ook je LEERHOUDING, waarbij we vooral oog hebben voor je aandacht en medewerking in de les, je inzet en studiemotivatie, je zin voor initiatief en je studiemethode. Stuk voor stuk factoren die je verdere studieloopbaan zullen bepalen.
- Je WERKHOUDING geeft ons dan weer een idee over je nauwgezetheid en discipline om opdrachten correct, verzorgd en volgens de regels van de kunst af te werken en tijdig in te leveren. Deze attitude wordt hoog gewaardeerd door je toekomstige werkgevers of klanten. Vandaar dat wij als school er nu al willen aan werken.
- De attitudes worden besproken in de vakcommentaren en algemene commentaar van de klassenraad.

begeleidingsteam

- Op onze school werken we met een begeleidingsteam, bestaande uit de pedagogisch directeurs, de leerlingenbegeleiders, de zorgcoördinatoren en CLB-medewerkers.
- Het begeleidingsteam vergadert wekelijks en behandelt alle aspecten van je functioneren op school (leerhouding, leervordering, leermoeilijkheden, socio-emotionele problemen, studieloopbaan, studiekeuze, ...).

belsignaal

- Op onze school zijn er 's morgens en na elke pauze twee opeenvolgende belsignalen om het begin van de lessen aan te kondigen.
- Bij het eerste belsignaal moet je je op de juiste speelplaats bevinden en begeef je je naar de rij.
- Bij het tweede belsignaal moet je ordelijk en stil in de rij staan en ga je onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.
- In Campus MAX College gaan de leerlingen bij het eerste belsignaal rechtstreeks naar het klaslokaal.
- Komt er niemand je klas halen, dan mag 1 leerling het secretariaat op de hoogte brengen.

beschadiging

- Als je opzettelijk of door nalatigheid materiaal beschadigt, moet dat worden vergoed en kan je ervoor worden gesanctioneerd.

bewakingscamera

- Op het domein van de school bevinden zich verscheidene beveiligingscamera's die constant functioneren in het belang van ieders veiligheid. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram
- De school heeft het recht om de beelden van die camera's te gebruiken als bewijsmateriaal voor overtredingen en misdrijven of om preventief op te treden.

- Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

bijwerken

- Wanneer je afwezig geweest bent, moet je zo snel mogelijk je notities bijschrijven, de opgelegde taken inleveren en de gemiste toetsen bijmaken.
- De vakleraar kan in overleg met de directie beslissen om geen punten toe te kennen zolang niet alle taken, toetsen, proefwerken e.d. binnen een redelijke termijn zijn bijgewerkt.
- Voor het bijmaken van gemiste toetsen neem je zelf contact met de vakleraar de eerste schooldag na je afwezigheid en spreek je een geschikt tijdstip af; maak je geen afspraak, dan kiest de vakleraar zelf wanneer je de toets moet bijmaken.
- Kom je de gemaakte afspraken niet na, dan kun je op het niet-bijgewerkte onderdeel een nul krijgen. Het is ook mogelijk dat je de gemiste toetsen of taken komt bijmaken tijdens de middag, na schooltijd of op woensdagnamiddag tijdens de strafstudie/nablijver.
- Het bijmaken van gemiste proefwerken wordt gepland door de klassenraad. De bij te maken proefwerken worden schriftelijk meegedeeld via het rapport.

bisser

- Als je het jaar overzit, kan de vakleerkracht je verplichten om alle documenten (zoals notities, taken, toetsen,...) van het voorbije schooljaar in te leveren; je krijgt ze dan op het einde van het schooljaar terug.

busregeling

- Moet je telkens na het laatste lesuur langer dan één uur op je volgende bus wachten, dan kun je via de pedagogisch directeur eventueel toestemming krijgen om de les vroeger te verlaten. Deze toestemming zal genoteerd worden in Smartschool.
- Of je de toestemming om de les vroeger te verlaten daadwerkelijk krijgt, hangt van de situatie af. De pedagogisch directeur zal elke vraag afzonderlijk bekijken.
- Je gebruikt steeds de dichtstbijzijnde opstap- en afstapplaats. Je blijft 's morgens niet hangen aan de bushalte maar gaat direct naar het schoolterrein.

CLB

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- Je kunt bij de medewerkers van dit centrum voor leerlingenbegeleiding terecht als je vragen of problemen hebt met: het leren en studeren; je onderwijsloopbaan; je gezondheid; je psychisch of sociaal welzijn.
- Dit centrum werkt volledig gratis en discreet. Je vindt alle contactgegevens in deel III van dit schoolreglement.

contract

- Wanneer je de regels van onze school niet volgt, kan er een contract worden uitgeschreven met dwingende afspraken. Dit is een corrigerende maatregel.
- Als je die afspraken niet stipt naleeft, kan dat leiden tot het uitspreken van strengere sancties.

dagindeling

- De leerlingen hebben 32u. les per week.
- Voor de leerlingen van 5 TWE en 6IW en voor de duale opleidingen geldt een aparte regeling. Negende lesuren en lessen op woensdagnamiddag zijn mogelijk.

- De lessen zijn als volgt verdeeld over de dag:

1ste lesuur 08.20 u. tot 09.10 u.

2de lesuur 09.10 u. tot 10.00 u.

ochtendpauze

3de lesuur 10.15 u. tot 11.05 u.

4de lesuur 11.05 u. tot 11.55 u.

5de lesuur lunchpauze

6de lesuur 12.45 u. tot 13.35 u.

7de lesuur 13.35 u. tot 14.25 u.

namiddagpauze

8de lesuur	14.40 u. tot 15.30 u.
9de lesuur	15.30 u. tot 16.20 u.

De school kan ervoor kiezen om bepaalde lessen via het systeem van blended learning te onderwijzen. Dit betekent dat bepaalde lessen deels in de school en deels via afstandsonderwijs gegeven worden.

De concrete afspraken worden via aparte infomomenten duidelijk gemaakt aan alle betrokkenen.

diefstal

- Bij diefstal volgen onmiddellijk ernstige orde- en/of tuchtmaatregelen.

drugs

- Drugs worden niet getolereerd op onze school.
- Bij bezit of gebruik van dergelijke drugs kan je tucht- en ordemaatregelen opgelegd krijgen en word je verplicht om een hulpprogramma te volgen.
- De school behoudt zich het recht voor om controles te laten uitvoeren door de politiediensten en om bij elk vermoeden van druggebruik de nodige preventie- en hulpdiensten in te schakelen.
- De verkoop of verspreiding van drugs op school (dealen) wordt bestraft met de zwaarste tuchtmaatregelen.

EHBO en geneesmiddelen op school

- Laat elke wonde meteen verzorgen in het verzorgingslokaal door de mensen van het secretariaat.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, meld je dat meteen op het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar een dokter of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders of je contactpersoon in de familie kunnen bereiken, zullen we die laten beslissen wat er verder gebeurt.
- Uiteraard mag je zonder toestemming niet op eigen houtje naar huis gaan.
- Moet je geneesmiddelen nemen, dan kun je die eventueel op het secretariaat laten bewaren, als je een verklaring hebt van je ouders en de behandelende arts. We zien dan toe op het gebruik van de geneesmiddelen en noteren dat in een register. Neem je je medicatie niet (regelmatig), dan kunnen we je ouders daarvan op de hoogte brengen.
- We helpen je desnoods bij het innemen (bv. indruppelen), maar we mogen geen andere medische handelingen stellen. We stellen bijgevolg in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- 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 praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in de aanloopstructuuronderdeel 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.

eten en drinken

- Eten en drinken doe je niet in gangen of werkateliers.
- Het is toegestaan om water te drinken in leslokalen met toestemming van de leerkrachten.
- Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens het gewone lesuur.
- In Campus MAX Middenschool en Campus MAX STEM wordt er 's middags in de klas (of in de cafetaria) gegeten onder toezicht van de leerkracht van het 4e lesuur. In Campus MAX College eten de leerlingen in de polyvalente ruimte.
- Tijdens de lesuren zelf is het niet toegestaan om te eten in de klas.
- Voedselresten en afval deponeer je in de juiste vuilnisbakken.
- Alcoholhoudende dranken, pepdrankjes (zoals drankjes met een hoog cafeïnegehalte) en snoep worden om gezondheidsredenen op school niet toegelaten.
- Op school zijn er geen drankautomaten aanwezig. Je brengt dus best drank, bij voorkeur water, mee van thuis uit. Je kan steeds een drinkbus vullen met water aan de daarvoor bestemde kranen.

evaluatie

- Je leraren spreken een oordeel uit over je attitude en je leervordering.
- De school organiseert evaluatiemomenten om je kennis van de leerstof na te gaan.
- Op regelmatige basis zal je een rapport krijgen zodat jij en je ouders je vorderingen kunnen nagaan. Alle scores van toetsen en taken zijn ook dagelijks te bekijken via het puntenboek in Smartschool.
- De stage is een onderdeel van de lessen praktijk; de stage zal dan ook met punten beoordeeld worden.
- Het werkplekleren (duale opleidingen) zal beoordeeld worden door de mentor in het bedrijf en door de trajectbegeleider. De manier van evalueren voor de duale opleidingen wijkt af van de evaluatie van de andere studierichtingen. Leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd in het begin van het schooljaar.
- De GIP (= geïntegreerde proef) wordt door een commissie beoordeeld. Deze commissie bestaat uit interne juryleden en externe juryleden.

fietsen

- Leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen beschikken over een plaats in de (overdekte) fietsenstalling van de school.
- Het ter beschikking stellen van een fietsenstalling is een dienst van de school. Het betekent echter niet dat de school verantwoordelijkheid opneemt voor schade of diefstal die hier gebeurt. Een rechtstreeks toezicht is immers voor de school niet mogelijk omdat wij niet beschikken over de nodige mankracht om hier een voortdurende bewaking te organiseren. Er zijn wel camera's. Het gebeurt dat incidenten niet gefilmd worden als ze buiten het zicht van de camera's gebeuren of omdat er een technisch defect is.
- Wij raden jou dan ook zeker aan om voor een degelijk fietsslot te zorgen.
- Voor de lessen L.O. hebben de leerlingen soms een fiets nodig om zich te verplaatsen naar de sporthallen buiten de school. Leerlingen die normaal niet met de fiets naar school komen, gebruiken één van de fietsen die de school ter beschikking stelt.
- Veiligheid in het verkeer vinden wij op school erg belangrijk. Daarom raden wij aan om een fietshelm en fluoehesje te dragen. Het zou fijn zijn als je dit als ouder ook aanmoedigt.

foto's, beeld- en geluidsmateriaal

- Je mag op geen enkele manier beeld- of geluidsoptnames maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten als je daar geen toestemming voor krijgt van een personeelslid.
- Het publiceren van dergelijk materiaal waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, kan uitsluitend als je de toestemming hebt van de school en alle andere betrokkenen.
- De school publiceert foto's en beeldmateriaal van schoolgebonden activiteiten voor publicitaire doeleinden (zoals de schoolbrochure, flyers en de schoolwebsite) waarop ook leerlingen, ouders of derden voorkomen. Dit kan enkel als je vooraf toestemming gaf.
- Wie bezwaren heeft tegen het publiceren van bepaalde beelden, heeft het recht om bij de directie verzet aan te tekenen tegen de publicatie ervan.

fuiven

- Leerlingen mogen geen fuien organiseren in naam van de school.
- De school kan derhalve niet aansprakelijk worden gesteld als er iets misloopt op een fuif.

gamen

- Gamen is verboden op school. Indien je vakleerkracht om didactische redenen via een game leerdoelen wil bereiken en je hiervoor de uitdrukkelijke toestemming geeft, is gamen wel toegestaan.

gangen en doorgangen

- Je mag als leerling tijdens de pauzes of leswisselingen niet in de gangen of de verbindingstukken blijven en de doorgangen van de gebouwen niet blokkeren.
- Leerlingen die geen les hebben in blok B en niet naar het secretariaat, de begeleiding of de directie moeten, mogen de gang van blok B niet gebruiken als doorgang (Campus MAX STEM).
- De hoofddeur in blok B is enkel voor personeel en bezoekers (Campus MAX STEM).

- De muziekschool is niet toegankelijk voor leerlingen, ook niet als doorgang (Middenschool + Campus MAX STEM).

GAS-boete

- We willen allemaal een leuke en nette gemeente waarin het aangenaam wonen is. Om dit mogelijk te maken moeten politie en gemeentebesturen kleine criminaliteit en asociaal gedrag snel en efficiënt kunnen aanpakken. Dit kan dankzij Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).
- Ook onze politiezone werkte een GAS-codex uit. Hierin staan duidelijke regels waarmee Beringen, Ham en Tessenderlo paal en perk willen stellen aan nalatigheden, verloedering, vervuiling, lawaai,... kortom allerlei gedragingen die openbare overlast veroorzaken.
- GAS-boetes kunnen opgelegd worden aan iedereen vanaf 14 jaar die een strafbaar feit, zoals bijvoorbeeld wildplassen, sluikestorten, geluidsoverlast of wildplakken van affiches, pleegt in de publieke ruimte.

gedrag en attitude

- Je gedrag moet altijd getuigen van respect voor anderen en de basiswaarden uit ons opvoedingsproject.
- Indien je de reputatie van de school in het gedrang brengt of je gedrag aanstoot geeft, kan je daarvoor gesanctioneerd worden, zelfs al gebeuren de feiten niet op school; je blijft immers een leerling van onze school, ook buiten het schooldomein en tijdens vrije momenten.

gedragskaart

- In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie of het begeleidingsteam beslissen om je gedrag en studiehouding en je inzet voor bepaalde vakken nauwkeurig te screenen via een gedragskaart.
- Je geeft je gedragskaart af bij het begin van elke les aan de vakleraar of de toezichter en laat ze aftekenen op het einde van het lesuur.
- Je gedragskaart wordt besproken door het begeleidingsteam en door de begeleidende klassenraad. Daar wordt beslist of er verdere sancties nodig zijn.

GIP

- Een geïntegreerde proef wordt afgelegd in elk zesde en zevende leerjaar TSO-BSO en maakt integraal deel uit van de totale evaluatie van dat jaar.
- In de duale richtingen is er geen GIP.

grafisch rekenmachine

- Voor het begin van een toets of proefwerk wordt gevraagd het toestel te resetten. De toezichter zal dit steeds controleren.

gsm, beeld- en geluidsdragers

- Toestellen als een gsm, camera, radio, mp3, iPod, Smartwatch en dergelijke heb je in principe niet nodig op school.
- De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor beschadigingen, verlies of diefstal van dergelijke toestellen.
- Voor zover ze geen rol spelen in de les, zijn deze toestellen volledig weggeborgen binnen de gebouwen tijdens de lessen en tijdens leswisselingen. De leerlingen van Campus MAX STEM zullen hun gsm tijdens elk lesuur moeten opbergen in een speciaal daarvoor bestemde GSM-zak. Deze gsm-zakken zullen in elk lokaal ter beschikking zijn. De leerlingen van het eerste jaar Praktisch Verkennend in Campus MAX Middenschool bergen hun gsm op in de daarvoor speciaal voorziene gsm-kast in hun klaslokaal.
- Leerlingen van Campus MAX Middenschool houden ook tijdens de speeltijden en de middagpauze hun gsm, beeld- of geluidsdrager weggeborgen.
- Het is niet toegestaan om eigen geluidsboxen te laten spelen op school.
- Bij overtreding mag elk personeelslid het toestel voor de goede orde afnemen. Je krijgt dit toestel pas terug op het einde van de lesdag via het secretariaat, de begeleiding of de pedagogisch directeur.
- Bij provocerende of herhaalde overtredingen kan de directie beslissen om het toestel op school te weigeren.

haartooi

- Zorg ervoor dat je haartooi steeds verzorgd is, extravagante kapsels worden niet toegelaten.
- De directie oordeelt in laatste instantie over het al dan niet toelaten van dergelijke haartooi.

herinschrijvingen

- Als regelmatige leerling van deze school blijf je in principe ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan (dus maximaal van 1 tot 7). Je hebt als ingeschreven leerling dan ook voorrang op kandidaat-leerlingen van andere scholen, maar niet op leerlingen uit de eigen school.
- De school vraagt van elke leerling dat die een herinschrijvingsformulier invult en op het secretariaat inlevert, uiterlijk op de laatste dag waarop de school geopend is. Die herinschrijving omvat ook de akkoordverklaring met het schoolreglement en het pedagogisch project voor het volgende schooljaar.
- De school kan, omwille van praktische redenen, er ook voor kiezen om de herinschrijving via digitale weg te laten invullen.
- Als je niet meer op onze school blijft, moet je dit schriftelijk melden aan het secretariaat.

hoofddeksele

- Onder hoofddeksele verstaan we elke bedekking van het hoofd (onder andere hoeden, petten, mutsen, kappen, ...) die niet louter als haartooi beschouwd kan worden.
- Extravagante of provocerende hoofddeksele worden op school niet toegelaten.
- Telkens als je een leslokaal binnen gaat, neem je je hoofddeksele af. De school beschouwt dit als een elementaire vorm van beleefdheid.

ICT

- Je verandert niets aan installaties of programma's zonder voorafgaande toestemming van de ICT-coördinatoren.
- Je raadpleegt enkel die bronnen en sites die direct verband houden met de opdracht die je kreeg van de leerkracht.
- Elke inbreuk op de privacy (bv. andermans documenten of beelden bekijken of verspreiden), elke vorm van diefstal of plagiaat (andermans werk gebruiken zonder toestemming) kan leiden tot zware tuchtsancties en zelfs tot een definitieve uitsluiting.
- Voor het maken van beelden, het kopiëren, installeren of downloaden van programma's of bestanden heb je steeds de toestemming van de begeleidende leerkracht nodig.

in- en uitgang

- Je mag nooit de school binnenkomen of verlaten via de muziekschool, de hoofdingang in blok B (Campus MAX STEM) of via het kloosterdomein.
- De zones voor de buitendeuren moeten altijd vrij blijven.

inschrijvingen

Voor alle details: zie bij item 1.2

intimiteit

- Vriendschap kan, maar openlijke uitingen van intimiteit horen niet op school.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school.
- Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
- Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de begeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

kledij

- Draag fatsoenlijke en verzorgde kleding.
- Zorg ervoor dat je tijdens lessen zoals L.O. en praktijk op correcte manier de voorgeschreven kleding draagt.
- Tijdens praktijklessen in de ateliers zijn veiligheidsschoenen en persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm) verplicht.
- Tekens die verwijzen naar drugs of politieke partijen zijn niet toegestaan.

laptop

- De leerlingen zijn verplicht om steeds een laptop ter beschikking te hebben voorzien van de software die noodzakelijk is voor jouw studierichting. Voor alle praktische informatie: zie Laptopbrochure op www.campusmax.be
- De leerlingen brengen de laptop elke les mee. Zorg er ook voor dat je laptop steeds opgeladen is.
- Zorg ervoor dat je steeds voldoende schijfruimte hebt op je laptop.
- Breng steeds oortjes mee naar school om in stilte aan opdrachten te kunnen werken.
- Draag zorg voor je laptop, berg hem bij transport altijd op in een stevige tas.
- Maak gebruik van de gratis lockers op school om je laptop in op te bergen tijdens de pauzes.

leerlingenkluisjes/lockers

- Deze zijn te gebruiken door leerlingen volgens specifieke reglementering.
- Het gebruik van de lockers is gratis.
- Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

leerlingenraad

- Er is voor iedere graad een leerlingenvertegenwoordiging met afgevaardigden uit verschillende klassen.
- De leerlingenraad formuleert voorstellen voor de directie en de schoolraad om de schoolwerking te verbeteren.
- Drie leerlingen hebben het recht om te zetelen in de schoolraad; kandidaten nemen contact met de voorzitter van de schoolraad (zie onder bijlage 1).

leerlingvolgsysteem (Smartschool)

- De personeelsleden geven in dit systeem opmerkingen in over je functioneren op school en over je leervordering.
- Het begeleidingsteam behandelt de ingegeven opmerkingen, zoekt mee naar oplossingen en biedt ondersteuning bij problemen.
- De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

leerplicht

- Je bent leerplichtig t.e.m. 30 juni van het kalenderjaar waarin je 18 jaar wordt, tenzij je al op jongere leeftijd je diploma secundair onderwijs behaalt.

lichaamsversieringen

- Piercings en andere lichaamsversieringen (zoals tattoos) worden niet toegelaten als ze extravagant zijn of aanstoot geven.
- De directie oordeelt in laatste instantie of een lichaamsversiering toegelaten kan worden.
- Piercings kunnen in geen geval in de les lichamelijke opvoeding en evenmin in andere lessen waar volgens de veiligheidsregels geen juwelen, lichaamsversieringen of loshangende kleding worden toegelaten.

lunchpakket

- Heb je door bepaalde omstandigheden geen lunchpakket bij je, dan ga je dat ten laatste tijdens de voormiddagpauze melden op het secretariaat; men zal dan met jou een oplossing zoeken.

meerdaagse activiteiten

- Bij meerdaagse activiteiten met een overnachting blijft het schoolreglement onverminderd van toepassing.
- Dergelijke activiteiten vormen een onderdeel van het lessenpakket, afwezigheden moeten dus via een medisch attest worden gerechtvaardigd.
- Leerlingen die er niet aan deelnemen, moeten op school zijn en krijgen aangepaste taken.

meerderjarigheid

- Je bent meerderjarig vanaf de dag waarop je 18 jaar wordt.
- De passages met een (*) in dit schoolreglement verwijzen naar punten waarbij meerderjarige leerlingen zelfstandig kunnen optreden.

middagpauze

- Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van het 6e en 7e jaar en leerlingen met een middagpas de school verlaten om te lunchen. Enkel leerlingen uit Tessenderlo-Centrum en de aangrenzende deelgemeenten kunnen een middagpas aanvragen. Voor de aanvraag wend je je tot het secretariaat. De middagpas kan worden ingetrokken als er misbruik van wordt gemaakt.
- Wie slechts éénmalig tijdens de middagpauze de school wil verlaten, vraagt vooraf toestemming aan de directie of op het secretariaat.
- Je lunchpakket breng je mee in een lunchbox of brooddoos; om milieuredenen staan wij geen zilverfolie, plastic of boterhampapier toe. Om dezelfde reden vragen we in de eerste graad om verpakkingen van tussendoortjes thuis al weg te gooien en het tussendoortje in de lunchbox of in het koekendoosje mee te brengen.
- De middagpauze loopt van 11.55 uur tot 12.45 uur.
- In Campus MAX STEM en Campus MAX Middenschool lunchen de leerlingen in het klaslokaal van 11.55 uur tot 12.10 uur onder toezicht van de leerkracht van het 4e lesuur. Leerlingen die het 4e lesuur LO of praktijk hebben, eten onder toezicht van een leerkracht in de cafetaria.
- Met het oog op hygiëne en netheid vragen we om de werkpakken uit te doen en je om te kleden en je handen te wassen voor je je lunch opeet.

netheid

- Hoewel onze school geregeld gepoetst wordt door het poetspersoneel, gaan wij er toch van uit dat onze leerlingen eveneens moeten instaan voor de netheid van lokalen, velden, speelplaatsen en gebouwen. Daarom blijf je als klas verantwoordelijk voor elk lokaal dat je gebruikt.
- Rommel en vuil veeg je bij elkaar met de veger en het blik die in elk lokaal hangen en deponeer je in de vuilbakken.
- Op de speelplaats staan de nodige vuilbakken om afval op een milieubewuste manier te sorteren. Verder wordt er een beurtrol uitgewerkt om de speelplaatsen proper te vegen.
- Het laatste lesuur van de dag worden de stoelen op de banken geplaatst en wordt het lokaal geveegd.

onregelmatigheden

- Indien je tijdens een evaluatie onregelmatigheden begaat, al dan niet met het doel om fraude te plegen, mag het personeelslid met toezicht alle noodzakelijke maatregelen nemen om te garanderen dat de evaluatie onder de beste omstandigheden kan voortgezet worden.
- Wanneer je onregelmatigheden begaat tijdens een proefwerk, kan dat tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk een nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je voor dat proefwerk geen cijfer krijgt. De klassenraad zal hierover beslissen.

orde- en tuchtmaatregel

- Wordt genomen om tot het beter functioneren van de leerling op de school te komen.
- Wordt door het begeleidingsteam of door de directie genomen als het om korte of lange strafstudie/nablijver of om tijdelijke uitsluiting gaat.
- Wordt door het personeelslid genomen als het om een verwittiging, een straf, een verwijdering uit de les, een nablijver of om een korte strafstudie gaat.

parkeren van auto's en bromfietsen (Campus MAX STEM)

- Voor het parkeren van auto's van leerlingen zijn er 2 parkings beschikbaar. Ofwel parkeer je je auto op de parking aan de Heilig-Hartlaan (naast Ijzerwaren Ooms), ofwel parkeer je je auto op de parking aan de achterkant van de school (bereikbaar via Weggevoerdenstraat).
- Bromfietsen zijn omwille van de veiligheid niet meer toegelaten op het schooldomein. Bromfietsen worden op het speciaal daartoe bestemde stukje parking aan de Heilig-Hartlaan geplaatst (naast Ijzerwaren Ooms). Deze bromfietsparking staat duidelijk aangegeven. Er is geen toezicht. Zorg ervoor dat je bromfiets steeds goed op slot is. De helm kan opgeborgen worden in een locker die gratis ter beschikking wordt gesteld.
- De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, diefstal of vandalisme.

pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

- Pesten, verbaal en non-verbaal geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en personeel. De school heeft een preventiestrategie en een interventieplan voor pesten en cyberpesten.
- Cyberpesten is pesten via internet of gsm. Het kan nog indringender zijn dan gewoon pesten, omdat het gebeurt in de veilige thuissituatie en de pester niet altijd gekend is.

Pestpreventie

- We willen dat iedereen bij het gebruik van sociale media op een respectvolle manier over anderen praat en schrijft. We raden aan om geen persoonlijke gegevens of foto's van jezelf op het web te publiceren om misbruik daarvan door derden te voorkomen.
- Naast het schoolreglement respecteer je ook de wetgeving. Het spreekt dus voor zich dat we niet tolereren dat je werkt met bestanden die in strijd zijn met het auteursrecht (illegale muziek, films, software, ...). Ook documenten die discriminerend, racistisch en/of pornografisch zijn, worden niet toegestaan.
- Via het charter tegen pesten, het stappenplan bij conflicten, de lessen leren leven, de projecten, ... werken we aan een positief schoolklimaat.

Interventie

- Signalen van pestgedrag worden altijd ernstig genomen.
- Ben je slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, richt je dan tot de secretariaatsmedewerkers, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders of directie, eventueel samen met andere leerlingen. Ook als je getuige bent van ongepast gedrag, signaleer je dit aan een volwassene. Dit beschouwen we niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen.
- We zoeken uit wat er precies gebeurt en gaan met de verkregen informatie discreet om. We overleggen samen over mogelijke oplossingen en we zetten geen stappen zonder deze eerst met jou te bespreken. We kunnen bijvoorbeeld je klasgenoten betrekken of met je ouders praten, maar dit overleggen we eerst met jou.
- Een pester moet weten dat dit gedrag niet wordt aanvaard. Ook met de pester volgt een gesprek. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, gedragingen en gevolgen, zullen je ouders op de hoogte worden gebracht.
- Wij zijn er ons van bewust dat je je als leerling in een leerproces bevindt. Uiteraard kan iedereen wel eens fouten maken en er kan wel eens iets misgaan maar we willen duidelijk stellen dat we zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.
- Materiële schade ten gevolge van pesten, moet vergoed worden.
- In geval van strafrechtelijke overtreding, kan de school aangifte doen bij de politie.

proefwerken

- Voor elke afwezigheid tijdens een proefwerk moet je ten laatste op de dag volgend op de eerste dag van afwezigheid een medisch attest op het secretariaat inleveren.
- Lever je niet tijdig een geldig attest in, dan word je beschouwd als onrechtmatig afwezig en kan de school sancties treffen. Deze sanctie kan betekenen dat je een 0 krijgt voor het proefwerk waarvoor je onrechtmatig afwezig was.
- De klassenraad bepaalt autonoom welke proefwerken je moet bijmaken na een afwezigheid tijdens de proefwerkenperiode.

rapport

- Is het schriftelijk verslag van de evaluatie.
- Op de datums vermeld in de jaarkalender krijg je van je klascoach je rapport.
- Je bezorgt dit rapport, ondertekend door één van je ouders, de eerstvolgende schooldag (tenzij anders wordt afgesproken) terug aan je klascoach.
- De data van de rapportuitreikingen zijn altijd te raadplegen op de schoolkalender die je terugvindt op Smartschool en/of op de schoolwebsite.

redicodi bij leerproblemen

- We proberen leerlingen steeds mee te nemen binnen onze brede basiszorg. Dit is zorg die we bieden aan al onze leerlingen. Indien deze brede basiszorg niet volstaat, schakelen we over op de redicodi.

Voor de begeleiding van bepaalde leerhindernissen zoals dyslexie, dysorthografie, dyscalculie en ASS, werkt de school met redicodi-maatregelen in samenspraak met de school, ouders, leerlingen en leerkrachten. Deze maatregelen worden regelmatig geëvalueerd en kunnen indien nodig aangepast worden op vraag van de verschillende betrokken partijen. De begeleiding en het CLB kan hierin ondersteunend werken.

- De school streeft ernaar om een leerling aan het eind van de derde graad zelfstandig en zelfsturend te maken.

- Voor een leerling met een 'gemotiveerd verslag' bij de overgang van lager naar secundair gebeurt er een aanmelding bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg. Dit geeft de leerling recht op verdere ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk. Deze ondersteuning kan zowel individueel als ondersteunend naar leerkrachten of naar de klas toe ingezet worden.

Een gemotiveerd verslag kan in de loop van het jaar ook opgesteld worden na het doorlopen van een traject met het CLB. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. De verslagen zijn ook voor ouders te raadplegen via het leerlingenpaspoort op Smartschool.

regelmatige leerling

- Om op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs te kunnen behalen, moet je een regelmatige leerling zijn. Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en je moet, behoudens gewettigde afwezigheden, alle lessen en bijbehorende stages regelmatig gevolgd hebben.

rijexamen

- Meld op voorhand bij de pedagogisch directeur dat je een praktisch rijexamen hebt.
- Na het rijexamen leg je een bewijs voor dat aan je leerlingendossier toegevoegd wordt.
- Rijlessen en het theoretisch examen mogen om wettelijke redenen niet gevolgd of afgelegd worden tijdens de schooluren. Een leerling krijgt hiervoor dus nooit toestemming om de school te verlaten of afwezig te zijn. Afwezigheid omwille van deze reden leidt steeds tot een ongewettigde afwezigheid.

roken

- Roken is bij wet verboden in alle openbare gebouwen, dus ook op het hele schooldomein.
- Onder roken verstaan we het gebruik van alle tabaksproducten of van soortgelijke producten. Bijgevolg is het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, nicotinezakjes, snus en pruim- of snuiftabak verboden.
- Enkel op excursies en tijdens meerdaagse uitstappen kan het begeleidende personeelslid aparte afspraken maken in verband met roken (enkel voor leerlingen van de 3e graad).
- Roken wordt bestraft met nablijven, bij herhaling volgen er andere maatregelen.

sancties

- Naargelang de ernst van je tekorten of omwille van je gedrag kan je volgende sancties krijgen: waarschuwing, schriftelijk strafwerk, verwijdering uit de les, alternatieve sanctie, korte of lange strafstudie of nablijver, tijdelijke uitsluiting of een definitieve uitsluiting.
- Je kan een sanctie krijgen: wegens bijvoorbeeld storend gedrag, nalatigheid, onwettig schoolverzuim, onbeleefdheid, vechten, diefstal, roken, enz.
- Die beslissing kan genomen worden door een personeelslid, het begeleidingsteam of de directie al naargelang de ernst van de sanctie.

schoolrekening

- Na ondertekening van het schoolreglement verbinden je ouders zich ertoe de schoolrekeningen stipt te betalen.

schoolsoftwareplatform

- Het schoolsoftwareplatform is Smartschool. Voor het gebruik van Smartschool werd een deontologische code opgesteld. Deze wordt aan de leerlingen en ouders bezorgd bij de start

van het schooljaar. Deze deontologische code is ook steeds terug te vinden via Smartschool zelf (Intradesk).

schooltas

- Dient elke dag zorgvuldig gemaakt te worden.
- Zorg ervoor dat je je boeken en schriften er niet in beschadigt.
- Plaats ze tijdens de pauzes steeds in de daartoe voorziene rekken of plaatsen.

schoolverzekering

- Om in orde te blijven met de schoolverzekering, mag je onderweg geen stopplaatsen inlassen en neem je de veiligste weg naar huis.
- Na een ongeval neem je steeds contact op met het secretariaat.

sociale dienst

- De Sociale Dienst van onze school helpt de schoolrekening te betalen wanneer ouders financiële moeilijkheden hebben die voortkomen uit sociale omstandigheden.
- De inkomsten van de Sociale Dienst komen uit de jaarlijkse activiteiten die georganiseerd worden.
- Contactpersonen staan vermeld in de bijlage achteraan.

speelplaats

- Leerlingen van de eerste graad blijven gedurende de hele pauze op één van de twee speelplaatsen van de middenschool, afhankelijk van waar ze het volgende uur les hebben.
- Leerlingen van de bovenbouw gaan tijdig naar die speelplaats waar ze na de pauze moeten verzamelen voor het volgende lesuur.
- Om de netheid van onze speelplaatsen te garanderen, zullen de leerlingen volgens beurtrol tijdens het vijfde uur de speelplaats reinigen.

spieken

- Spieken kan ernstige gevolgen hebben.
- zie bij: onregelmatigheden

spijbelen

- Spijbelen is het verlaten van de school zonder toestemming en verder ook elk schoolverzuim zonder gewettigde reden.
- De school heeft met de politie een protocol afgesloten om spijbelgedrag tegen te gaan.
- Wanneer je spijbelt, worden je ouders dadelijk ingelicht en krijg je een gepaste sanctie.
- De eerste maal krijg je een lange strafstudie/nablijver als je een halve lesdag of minder hebt gespijbeld en twee lange strafstudies/nablijvers als je méér dan een halve lesdag gespijbeld hebt. De directie behoudt zich echter het recht voor om die sancties indien nodig te verstrengen en aan te passen.
- Bij herhaaldelijk spijbelen wordt er een strengere tuchtmaatregel uitgesproken in de vorm van een tijdelijke uitsluiting van de lessen met aangepaste opdrachten.
- Bij verdere herhaling volgen er zware sancties en start eventueel de procedure tot definitieve uitsluiting.

stage

- De stage maakt deel uit van de opleiding, zodat het schoolreglement onverminderd van toepassing blijft tijdens de stageperiode en op de stageplaats.
- Elke afwezigheid tijdens de stageperiode moet gestaafd worden via een medisch attest.

strafstudie/nablijver

- Krijg je een strafstudie/nablijver, dan blijf je op woensdag aanwezig. Je blijft op school eten van 11.55 u. tot 12.15 u. Daarna ga je onder begeleiding van het personeelslid met toezicht naar een lokaal om je opdrachten te maken.
- Kom je te laat opdagen of ben je ongewettigd afwezig dan volgt een nieuwe maatregel.
- Je bent alleen gewettigd afwezig als je een medisch attest kan voorleggen of de toestemming van de directie hebt.

- Strafstudies/nablijvers worden slechts heel uitzonderlijk en dan nog enkel om ernstige redenen verplaatst, het gaat hier immers om een ernstige sanctie en niet om een overeenkomst.
- De opdracht tijdens de strafstudie/nablijver heeft een pedagogische waarde.
- Overtredingen tegen het rookverbod worden in eerste instantie met nablijven bestraft (zie bij roken).

studeren op school tijdens de proefwerken

- Leerlingen kunnen tijdens de proefwerkperiode op de school blijven studeren. Je zal voor de proefwerkperiode start een uitnodiging tot inschrijving ontvangen.
- Leerlingen die de rust verstoren tijdens de studie, zullen niet meer toegelaten worden.

studie

- Als de vakleerkracht niet aanwezig is om de normaal geplande les te geven, krijg je studie.
- Tijdens de studie kan er een overhoring, een taak of een vervangles gegeven worden.
- Studie wordt beschouwd als een gewoon lesuur, m.a.w. de regels voor de lessen en de orde in de lokalen gelden onverminderd.

studiereizen, bezinningsdagen, sportdag

- Dit zijn geen normale, maar wel verplichte lesdagen.
- Bij afwezigheid is telkens een doktersattest nodig.

taalgebruik

- Je gebruikt in de omgang met medeleerlingen en personeelsleden uitsluitend een beleefde en verzorgde vorm van de Nederlandse omgangstaal.
- De taal die je gebruikt, zegt veel over je respect voor anderen; vermijd dus kwetsende, vulgaire, onverstaanbare of lasterende uitlatingen.

taken en opdrachten

- Je levert je taken en opdrachten tijdig in volgens de afspraken.
- Vrees je dat je een taak of opdracht niet tijdig kunt inleveren, meld dat dan meteen aan je vakleerkracht; die beslist dan in overleg met jou wat er moet gebeuren.
- Specifiek bovenbouw: als een leerling systematisch zijn/haar taken niet maakt, kan de school beslissen om de leerling op woensdagnamiddag in de school te houden om de niet gemaakte taken alsnog te maken.
- Als je een taak niet inlevert, kan de vakleerkracht beslissen om je geen punten toe te kennen voor deze taak met negatieve gevolgen voor je attitude.
- Je kunt ook een nulquotering krijgen in geval van fraude of wanneer de indieningstermijn van een bepaalde taak om ongegronde reden werd overschreden en de gemaakte afspraken hieromtrent niet werden nageleefd.
- Je kunt een nulquotering krijgen wanneer je een taak niet inlevert.
- We gaan er steeds vanuit dat de opgegeven taak alsnog gemaakt en ingeleverd wordt.

te laat komen

- Je wordt als "te laat" beschouwd vanaf het ogenblik dat je bij het tweede belsignaal niet in de rij staat (zie ook bij belsignaal).
- Te laat komen stoort de les, vertrek dus tijdig.
- Ben je later voor een volgende les, dan vraag je aan het personeelslid bij wie je geweest bent een bewijs voor je leerkracht.
- Campus MAX STEM en Campus MAX College: bij het structureel te laat komen van een leerling omwille van de busregeling zal dit genoteerd worden in het leerlingenprofiel in Smartschool zodat de leerling dit steeds aan elk personeelslid kan tonen. Bij het sporadisch te laat komen zal de leerling in eerste instantie naar het secretariaat moeten gaan. Daar zal bekeken worden of er een geldige reden is voor het te laat komen. Is er een geldige reden, dan wordt de reden genoteerd in Smartschool. Is er geen geldige reden voor het te laat komen (bv. overslapen), dan zal de leerling diezelfde dag nog moeten nablijven tot 16 u. De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool.
- Campus MAX Middenschool: bij het structureel te laat komen van een leerling omwille van de busregeling zal dit genoteerd worden in het leerlingenprofiel in Smartschool zodat de leerling

dit steeds aan elk personeelslid kan tonen. Bij het sporadisch te laat komen zal de leerling naar het secretariaat moeten gaan. Bij regelmatig te laat komen, zal er een sanctie volgen.

toiletbezoek

- Het toiletbezoek is enkel mogelijk vóór het begin van de lessen en tijdens de pauzes, op andere momenten worden de toiletten gesloten.
- Moet je om dringende redenen toch tijdens de lessen of tijdens leswisselingen naar het toilet, dan vraag je eerst toestemming aan je vakleerkracht of de toezichter. Als je toestemming hebt, ga je eerst naar het secretariaat en kun je naar het toilet.
- Iedereen is mee verantwoordelijk voor de goede staat van het sanitair, op die manier blijft onze school netjes en hygiënisch.
- Je blijft niet in de toiletten rondhangen voor of na het gebruik van het sanitair.
- Onrechtmatig gebruik van het sanitair wordt gesanctioneerd.
- Er zijn camera's geplaatst die de toiletzone in beeld brengen met als doel het voorkomen van overlast, vandalisme en oneigenlijk gebruik. Deze camera's zijn zo geplaatst dat ze in overeenstemming zijn met de wet op de privacy.

tuchtmaatregel

- Als ordemaatregelen tekortschieten en/of als je door je houding het normale verloop van het onderwijs in gevaar brengt, wordt een tuchtmaatregel genomen.
- Tijdelijke uitsluiting: genomen door de directie, al of niet na advies van de klassenraad.
- Definitieve uitsluiting: genomen door de directie na verplicht advies van de klassenraad.

uitstappen

- Deze vormen een onderdeel van je opleiding en vorming.
- Elke afwezigheid tijdens studiereizen, klasuitstappen of projectdagen moet worden gerechtvaardigd door een medisch attest.
- Als je de school tijdig op de hoogte brengt dat je niet deelneemt, hoef je de kosten niet te betalen die op de dag zelf worden gemaakt. De directie kan je echter wel verplichten om een bepaald deel te betalen van de vaste kosten (zoals administratie- en reservatiekosten) die over het geheel van de groep werden berekend.

vakantietaak

- Wie voor een bepaald vak slecht heeft gepresteerd, of een achterstand heeft opgelopen, kan een vakantietaak opgelegd krijgen om de tekorten weg te werken.
- De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
- De vakantietaak wordt ingeleverd bij de vakleraar die ze heeft gegeven op de datum die vermeld wordt op de opgave of op de datum die op de jaarkalender vermeld staat.
- Laattijdig ingeleverde taken worden als ongunstig beschouwd, tenzij er een gerechtvaardigde reden bestaat voor de latere indiening.

veiligheid

- Talrijke elementen op de arbeidsbescherming zijn van toepassing op onze school.
- Het dragen van arbeidskledij, het gebruik van veiligheidsbrillen, schorten, gehoorbeschermers en veiligheidsschoenen is in sommige gevallen verplicht.
- Het is in je eigen belang deze voorschriften strikt na te leven en zelfs onveiligheden te melden aan de vakleerkracht, de directie of de preventieadviseur van de school.

verkoop

- Het is verboden om op school een verkoop te organiseren zonder de expliciete en voorafgaande goedkeuring van de directie.

verlaten van de les

- Je verlaat enkel en alleen het leslokaal of de plaats waar je les hebt met de uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid dat op dat moment toezicht uitoefent op jouw groep.
- Als je langer dan enkele minuten wegblijft uit de les, vraag je best een bewijs van aanmelding aan degene bij wie je bent geweest.

verwijdering uit het lokaal

- Je kunt door elk personeelslid uit de groep verwijderd worden indien je gedrag de normale gang van zaken stoort.
- Indien je op school uit de groep wordt verwijderd, ga je onmiddellijk naar het secretariaat. Men verwijst je dan door naar de permanentie, waar de leerlingenbegeleider verder bepaalt wat er moet gebeuren, in overleg met degene die je weggestuurd heeft.

voeding in lessen

- De school zorgt voor de ingrediënten die nodig zijn voor de lessen voeding. Om aan de leerplandoelstellingen te voldoen, ben je als leerling verplicht te koken met de ingrediënten die de school voorziet. We verwachten dat je zo veel mogelijk eet van de maaltijden die je in de les hebt gekookt.

volgkaart

- Bij problemen met bepaalde vakken kan de klassenraad of het begeleidingsteam je een volgkaart meegeven om je leerhouding en je studiemethode mee op te volgen. De resultaten worden achteraf met jou besproken en op basis van dat gesprek wordt er dan een aangepaste studiebegeleiding uitgewerkt.

voornaamheid en beleefdheid

- Als je een personeelslid aanspreekt, doe je dit op een beleefde manier.
- Voor je een lokaal binnengaat, klop of bel je en wacht je op antwoord.

vroeger vertrekken

- Vanwege het openbaar vervoer: zie bij busregeling.
- In alle andere gevallen is steeds de voorafgaande toestemming van de directie of begeleiding vereist.
- Indien de lessen van het 1e of het 8e (of 9e) lesuur wegvallen en er studie gepland wordt, krijgen leerlingen eventueel toestemming om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten.
- De leerlingen mogen eventueel de school ten vroegste verlaten om 14.30 u. tenzij dit anders beslist wordt omwille van overmacht.
- De ouders worden op de hoogte gebracht via het secretariaat.

waarschuwing

- Op onze school worden door de directie in overleg met de delibererende klassenraad soms waarschuwingen uitgesproken over je attitude of je studieresultaten.
- Een waarschuwing voor houding en gedrag krijg je wanneer je gedrag duidelijk te wensen overlaat; zo'n waarschuwing geldt voor de toekomst en kan resulteren in strenge sancties bij een aanwijsbaar gebrek aan beterschap of goede wil.
- Een vakgerichte waarschuwing houdt in dat je inzet en prestaties voor een bepaald vak ernstig te wensen overlaten en eigenlijk als onvoldoende beoordeeld moeten worden; je krijgt dan een jaar uitstel om alsnog je goede wil te tonen; blijft het resultaat op het einde van het schooljaar nog ondermaats, dan kan dat leiden tot een B- of C-attest.

weigering naar een volgend schooljaar

- Dit wordt afgehandeld als een definitieve uitsluiting.

werkplaatsreglement

- Op onze school bestaan er afzonderlijke reglementeringen voor de lessen praktijk en labo.
- In elk laboratorium en in elke werkplaats is er een specifiek werkplaatsreglement voorhanden.
- Elke leerling wordt geacht dit reglement te kennen en toe te passen.
- Werkplaatsreglementen worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit schoolreglement.

ziekte

- Wanneer je ziek bent en de lessen niet kunt volgen, zorg je ervoor dat de school zo snel mogelijk gewaarschuwd wordt.

- Jijzelf en je ouders zijn ertoe gebonden om de school onmiddellijk in te lichten zodra er sprake is van een besmettelijke ziekte die een gevaar kan opleveren voor je medeleerlingen of het personeel.
- Voor de administratieve afhandeling: kijk onder afwezigheid.

zwangerschap

- Mocht je zwanger zijn, dan ben je ertoe verplicht om zo snel mogelijk de directie op de hoogte te brengen van je toestand, zodat zij de gepaste maatregelen kan nemen om de gezondheid van moeder en kind te verzekeren.
- Zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof.
- Dit verlof loopt van één week afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.
- De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.
- De leerlinge komt tijdens deze afwezigheid in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 4.1.2.3).

5.3 Privacy (General Data Protection Regulation GDPR)

5.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

De GDPR bepaalt dat organisaties moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en dat ze moeten aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden. We gaan dan ook zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

Onze school bewaart de volgende gegevens digitaal:

- contactgegevens en persoonsgegevens leerling (geboortedatum, -plaats, rijksregister-nummer, adresgegevens, foto, ...);
- contactgegevens ouders;
- noodnummer;
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...);
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...);
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...);
- afwezigheden;
- behaalde attesten/diploma's.

De school bewaart de digitale informatie op Informat (beperkt toegankelijk voor personeel) en Smartschool. Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat, leden van de begeleiding -inclusief de medewerkers van OV4- en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgOdi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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 schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school hebt verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

5.3.2 Wat als je van school verandert?

Zie punt 1.6

5.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina, via Instagram, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames 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. schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.3.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.3.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.3.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

5.4 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en gezondheid van de personen die er leven en werken.

5.4.1 Drugpreventie

Druggebruik is een maatschappelijk probleem. Middelen die een ernstig gevaar opleveren voor je gezondheid en die van je medeleerlingen worden op onze school niet toegelaten. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs is strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle betrokken partners van de school uit aan dat beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we conform de orde- en tuchtreglementering sancties kunnen nemen. Dat zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Indien nodig worden de volgende procedures gestart:

1) Als de leerling ertoe verzoekt zal de school hem/haar helpen:

- er wordt met de leerling overlegd of het nodig is de ouders erbij te betrekken;
- er wordt nog geen tuchtdossier aangelegd;
- er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan met de leerling afgesproken.

2) Bij vermoedens van druggebruik of -verhandeling zal de leerling ter verantwoording geroepen worden. Als de leerling bekent, kan men terugvallen op punt 3 of 4. Als de leerling niet bekent, kunnen een aantal praktische afspraken gemaakt worden om de leerling van kortbij te volgen in zijn/haar gedrag.

3) Bij betrappt worden op drugsbezit of -gebruik:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een tuchtdossier aangelegd;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt er schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en de ouders.

Gaan die niet in op dit hulpverleningsaanbod of kan de leerling zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

4) Bij betrappt worden op drugsverhandeling:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die leidt tot definitieve uitsluiting.

5.4.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus, nicotinezakjes en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

5.4.3 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders 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 praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopstructuuronderdeel het slachtoffer bent geworden 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.

Op de speelplaats van de A-blok hangt op een goed bereikbare plaats een AED-toestel dat, indien nodig, gebruikt kan worden.

5.4.4 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen hiervoor een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De

school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting geven). Neem je het geneesmiddel om één of ander redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

5.4.5 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Omwille van de verzekeringen mag je niet op eigen houtje de school verlaten. De school mag geen geneesmiddelen verstrekken. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

5.4.6 Medische handelingen

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

5.4.7 Ongeval

Wanneer je het slachtoffer wordt van een ongeval op school, of op weg van en naar school, moet je zo snel mogelijk op het secretariaat van de school de nodige documenten (laten) afhalen voor de verzekering.

5.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te bewaken. We verwachten dat iedereen op school het schoolreglement, de afspraken en leefregels naleeft. Bij iedere vorm van ongewenst gedrag kan de school of de klassenraad beslissen om gebruik te maken van het onderstaande herstel-en sanctioneringsbeleid.

5.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen bepalen zoals:

- een gesprek met de klascoach, de begeleiding en/ of de directie;
- een time-out;

Een time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

- een begeleidingscontract;

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je meer verantwoordelijk voor bent. Eenmaal het begeleidingscontract is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Dit begeleidingscontract moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT-traject);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

5.5.2 Herstel

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 gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van een leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Dit is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

5.5.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan er een ordemaatregel worden genomen door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen

- een mondelinge berisping;
- een boodschap voor de ouders via Smartschool;
- een aangepast strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op de begeleiding, in tweede instantie bij het secretariaat of de leraarskamer;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal 1 lesdag;
- een korte of lange strafstudie/nablijver;
- een gedragskaart;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een preventieve schorsing.

5.5.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

5.5.4.1 Redenen voor een tuchtmaatregel

Als je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als begeleidende en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

5.5.4.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

5.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de (begeleidende)

klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

5.5.4.4 Procedure voor het opleggen van tuchtmaatregelen

- Als de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5.5.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde
T.a.v. De heer Yves Demaertelaere
Voorzitter Interne Beroepscommissie - Tessenderlo
Stropstraat 119
9000 GENT

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve beslissing werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen*. 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 termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief of aangetekende mail verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - het beroep geeft aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Als het beroep ontvankelijk is, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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 jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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.

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 oorspronkelijke tuchtmaatregel ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

5.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari in een 7e leerjaar), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratie uitschrijven.

5.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel in heel uitzonderlijke situaties gebeuren in het kader van een tuchtprocedure:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en heeft een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen. Een eenmalige verlenging van deze termijn is mogelijk.

Alleen de directie of een afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5.5.5 Opvang tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

5.5.6 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding) of een stageovereenkomst alternerende opleiding. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

5.6 Klachtenregeling

Soms kunnen er klachten zijn. We streven ernaar om deze samen op te lossen in de beste verstandhouding.

Bij voorkeur worden klachten of conflicten op informele wijze afgehandeld. Dit is op het niveau waarop de klacht of het conflict ontstaan is. Pas wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtenregeling zoals ze hieronder toegelicht wordt.

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de pedagogisch directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van /door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer info over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Algemene informatie

1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dat wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
 - die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.
- Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Onze school probeert een eigentijdse formulering van zijn christelijke identiteit op verschillende manieren binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij volgen het pedagogisch project "passie en talent liefdevol verbinden met kwaliteit en zorg voor iedereen" dat uitgeschreven is in 2015 door de congregatie van de Broeders van Liefde en worden geïnspireerd door "katholieke dialoogschool, eigentijds en tegendraads" van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in verstandelijkheid en menselijkheid, wil zij meteen de kans leggen om tot de ontdekking te komen, hoe God met ieder van ons een verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, leraars en leerlingen, probeert hierin voor te gaan.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken, staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld: Broederlijk delen, 11.11.11, Rode Kruis), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en)).

In onze school vormen alle leerlingen, alle personeelsleden, ouders en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

2 Wie is Wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken bovendien vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van die personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan (in bijlage 1).

2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van de vzw Organisatie Broeders van Liefde is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

2.2 Directieteam

De algemeen directeur, Davy Mellemans, staat in voor de leiding van de school, samen met de pedagogisch directeurs, de technisch directeur en de financieel directeur.

2.3 C.P.B.W.

Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk staat de directie en het schoolbestuur bij in het naleven van de veiligheidsvoorschriften en bij het bevorderen van de veiligheid in de school. Daartoe geeft dit comité voornamelijk adviezen.

2.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld (hulp)klascoach, leerlingenbegeleider, ...

Opvoeders hebben onder andere als taak het verzorgen van de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Administratief medewerkers en/of administratief personeel staan de directie bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Je kunt alle personeelsleden bereiken via het platform van Smartschool.

2.5 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

2.6 Ouderraad

Op onze school bestaat een verkozen ouderraad die op regelmatige basis vergadert, mee instaat voor de organisatie van infoavonden, activiteiten van de leerlingen steunt en activiteiten organiseert (kienavond, eetdag, ...).

De ouderraad beschikt over een afvaardiging in de Schoolraad en pleegt overleg in naam van alle ouders.

Meer gegevens over de ouderraad vind je onder punt 5 van bijlage 1.

2.7 Het CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Wij worden begeleid door de vestiging Diest:

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

2.7.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. De gemaakte afspraken worden jaarlijks geëvalueerd. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad. Deze samenwerkingsafspraken kunnen steeds geraadpleegd worden door contact op te nemen met de begeleiding van de school.

Het CLB werkt met CLB-medewerkers per school die de vragen onthalen. De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website: [Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk](#)

2.7.2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt VRAAGGESTUURD vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten;
- werkt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS;
- werkt discreet en hebben BEROEPSGEHEIM;
- werkt met mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen;
- verwijst indien nodig door naar een gespecialiseerde dienst.

Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten). Het gaat om:

- medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten);
- toezicht op vaccinaties;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties;
- ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

2.7.3 Leerlinggegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. 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 de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be. Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

2.7.4 Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

Er is **één verplicht** contactmoment in het CLB:

- 3e jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten** op school:

- 1e jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3e jaar secundair (op hetzelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

2.7.5 Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB: bof (dikoor), buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep), buiktyfus, COVID-19 (coronavirus), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep), infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep),

kinderverlamming (polio), kinkhoest (pertussis), krentenbaard (impetigo), kroep (difterie), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schimmelinfecties, schurft (scabiës), tuberculose, windpokken (varicella, waterpokken).

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

2.7.6 Infomomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

-2e middelbaar:

- o Infoavond voor ouders rond de structuur in de tweede graad
- o Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van de tweede graad

- 4e middelbaar:

- o Infoavond voor ouders rond de structuur in de derde graad
- o Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van de derde graad

- 6e middelbaar:

- o Infoavond voor ouders rond de structuur in de tweede graad

2.7.7 Contactmogelijkheden

Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB, ofwel via de school ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken.

Telefonisch: op nummer 013 31 27 29

Via mail: info-diest@vrijclbbrabantooost.be

Adres: Vrij CLB Brabant Oost Vestiging Diest-Tessenderlo, Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest

Voor de openingsuren raadpleeg je best de website (www.vrijclbro.be).

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' kan u op de CLB-website terugvinden, bij het CLB zelf, op het secretariaat van de school.

Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Diest.

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

2.8 Schoolraad

Onze school beschikt over een schoolraad die om de vier jaar wordt samengesteld uit afgevaardigden van de leerlingenraad, de pedagogische raad, de ouderraad en de lokale gemeenschap (plaatselijke verenigingen, bedrijfswereld en overheden).

De Schoolraad overlegt met het Schoolbestuur over het schoolreglement, de lijst van bijdragen, het navormingsbeleid, de organisatie van stages en projecten op school, het

schoolwerkplan, infrastructuurwerken, de samenwerking met het CLB en de aanwending van het lestijdenpakket.

2.9 Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessenderlo

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessenderlo, waar alle secundaire katholieke scholen uit de gemeenten Leopoldsburg en Tessenderlo deel van uitmaken. Ook de school van het buitengewoon secundair onderwijs St-Ferdinand uit Lummen behoort tot de scholengemeenschap.

3 Studieaanbod

Het studieaanbod is te vinden op de schoolwebsite www.campusmax.be

4 Jaarkalender

In het begin van het schooljaar zal de jaarkalender digitaal aan de ouders en de leerlingen bezorgd worden. De jaarkalender is ook steeds te raadplegen via de website www.campusmax.be en via Smartschool.

De school behoudt zich het recht voor om af te wijken van de jaarkalender indien dit nodig blijkt gedurende het schooljaar.

5 Fiscale aspecten

5.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding|Vlaanderen.be)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die bepaald zijn in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jij zelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch

bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

5.2 Fiscaal ten laste of niet?

•Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: Home-Student@work.be

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

•Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijk technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

•Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt 500 euro op het einde van het eerste en tweede opleidingsjaar en 750 euro op het einde van het derde opleidingsjaar.

5.3 En het groeipakket voor je ouders?

•Vlaanderen - Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternierende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternierende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

5.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

6 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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

7 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren, je trajectbegeleider of je leerlingenbegeleider. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

7.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingenbegeleiding, trajectbegeleider en directie. Ze hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel I, punt 2.7. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In die mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Elke week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er gezegd werd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren gezegd is. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 Ongevallenverzekering

Alle leerlingen die ingeschreven zijn in onze scholen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, op de kortste weg van en naar de school, op stage en op de kortste weg van en naar de stageplaats. Ook tijdens één- of meerdaagse uitstappen in binnen- en buitenland zijn de leerlingen verzekerd tegen ongevallen.

De schoolverzekering komt enkel tussen bij lichamelijke letsels en schade aan protheses. Materiële schade, verlies of diefstal wordt niet gedekt door de schoolpolis (dus geen kledingstukken, juwelen, schoolgerei...).

Na een ongeval gebeurt de aangifte zo snel mogelijk via het secretariaat. Zij bezorgen je de juiste formulieren en helpen je verder.

8.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade die door iemand aan een derde partij wordt berokkend. De schoolverzekering dekt enkel de burgerlijke aansprakelijkheid van haar personeelsleden en niet die van de leerlingen. Wij raden ouders ten stelligste aan om dit risico te laten dekken door een familiale polis. Voor een gering bedrag wordt hierdoor de burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders verzekerd. Wie niet over een familiale verzekering beschikt, wordt geacht eventuele schade zelf te vergoeden. In bepaalde gevallen kan dit zeer hoog oplopen. Enkele concrete voorbeelden:

- je kind rijdt met een fiets tegen een geparkeerde wagen;
- je kind duwt iemand van de trap die daaraan een blijvend letsel overhoudt;
- je kind beschadigt moedwillig eigendommen van de school.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling een schoolreglement ontvangt en elke leerling en elke ouder dit ondertekent voor akkoord, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Organisatie

De vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Maatschappelijk doel: onderwijs

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk of op weg naar - en van de activiteiten. Informatie over beide polissen is te verkrijgen op het schoolsecretariaat. Beide polissen werden afgesloten bij IC Verzekeringen.

Vergoedingen

De activiteit wordt in de meeste gevallen onbezoldigd en onverplicht verricht.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt, waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Bijlage 1: Wie is wie?

1 De scholen

Campus MAX Middenschool

Adres Stationsstraat 38, 3980 Tessenderlo
Telefoon 013 66 22 27
Mail middenschool@campusmax.be
Website www.campusmax.be/middenschool
Mail schoolpersoneel via Smartschool

Campus MAX STEM

Adres Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo
Telefoon 013 67 02 76
Mail STEM@campusmax.be
Website www.campusmax.be
Mail schoolpersoneel via Smartschool

Campus MAX College

Adres Stationsstraat 125, 3980 Tessenderlo
Telefoon 013 67 03 90
Mail college@campusmax.be
Website www.campusmax.be
Mail schoolpersoneel via Smartschool

2 Vzw Organisatie Broeders van Liefde

Voorzitter Dhr. Raf De Rycke
Gedelegeerd bestuurder Koen Oosterlinck
Sector Onderwijs Dhr. Yves Demaertelaere
Dhr. Kris Van Landeghem
(alle leden: zie website)
Secretaris N/A
Administratieve zetel Stropstraat 119, 9000 Gent
Website www.broedersvanliefde.be
Mail yves.demaertelaere@broedersvanliefde.be
Ondernemingsnummer BE 0406.633.304
Gerechtigd arrondissement Gent

3 Interne beroepscommissie

3 interne leden voorzitter van de klassenraad en ander lid,
Kris Van Landeghem (lid Schoolbestuur)

3 externe leden Erik De Keyser
Johan Van de Voorde (voorzitter)
Mario De Maet

periode van samenkomst gedurende de 3 eerste werkdagen na 15 augustus

4 Directieteam

Algemeen directeur Davy Mellemans
Technisch directeur Benny Ceunen
Pedagogisch directeur Bregje Beckers (Campus MAX Middenschool)
Sophie Adamczewski (Campus MAX STEM)
Helge Van den Borre (Campus MAX College)
Financieel directeur Davy Mellemans

5 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Directeur	Pieter Goossens
Vestigingscoördinator voor Diest-Tessenderlo	Joëlla Meelberghs
CLB-arts	Mieke Schuermans
Maatschappelijk werker	Saartje Vannerum Bram Van Rensbergen Stefanie Jobse (1 ^{ste} graad Tessenderlo) Esra Ceranoglu Lies Vanbrabant
Sociaal verpleegkundige Psychopedagogisch consulent	Martine Vanbuylen Karen Vanden Berk (1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} graad Tess.) Mieke Geebels
Adres	Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest
Telefoon	013 31 27 29

6 Schoolraad

Voorzitter	Frans Joosten
Secretaris	Liesbeth Gijbels

7 Ouderraad

Voorzitter	David Hufkens
Secretaris	Ann Schillemans
Penningmeester	Kelly Dekoning

8 Sociale Dienst

Voorzitter	Liliane Vaes en Annick Schildermans
Secretaris	Liliane Vaes

9 Begeleiding Campus MAX Middenschool

Leerlingenbegeleiders	Iris Daems Kristof Das Sylvia Rutten Wim Rutten
Aanvangsbegeleider GOK-coördinatoren	Cathérine Cuypers Cathérine Cuypers Marijke Vandeweyer

10 Begeleiding Campus MAX STEM

Leerlingenbegeleiders	Tom Daelemans Hervé Meykens Toon Heselmans
Aanvangsbegeleider zorgcoördinator GOK-coördinator	Jan Toelen Wim Rutten Isabelle Rutten

11 Begeleiding Campus MAX College

Leerlingenbegeleiders	Marleen Bringmans Toon Heselmans Lies Vandecruys
Aanvangsbegeleider	Griet Lemmens

Bijlage 2: Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling schooljaar 2022-2023

Deze kostenberekening is gebaseerd op de ervaring van de voorbije jaren en houdt geenszins een verbintenis van de school in. Concreet kunnen de kosten nog afwijken tgv deelname aan buitenlandse reizen, keuze ifv sportdag, aankoop veiligheidskledij,

Bijlage 3: Charter deconnectie

Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling 2023-2024

Campus MAX Middenschool

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen & Activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	GIP, Stage- en proclamatiekosten	Diverse	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekeningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
1ste graad	1 RV	256	100	25	50	15	35	75		10			566		310	65	260
1ste graad	1 KV	280	120	25	40	35	35	30		10			575		295	65	260
1ste graad	1 PV	50	125	25	50	70	35	10		10			375		325	65	260
1ste graad	2 B STEM TECH	30	140	25	10	30	35	85		10			365		335	65	260
1ste graad	2 B MY/W & Econ/Org	100	140	25	10	30	35	55		10			405		305	60	240
1ste graad	2 STEM Wet	205	110	25		10	35	60		10			455		250	50	200
1ste graad	2 STEM GCM	205	110	25		10	35	50		10			445		240	50	200
1ste graad	2 STEM ME	205	110	25		10	35	50		10			445		240	50	200
1ste graad	2 Lat	220	90	25		20	35	10		10			410		190	40	160
1ste graad	2 MY & Welz	220	120	25		10	35	10		10			430		210	40	160
1ste graad	2 A Econ & Org	250	100	25		10	35	10		10			440		190	40	160
1ste graad	2 A ModT & Wet	230	80	25		10	35	10		10			400		170	40	160

Campus MAX STEM

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen & Activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	GIP, Stage- en proclamatiekosten	Diverse: werkkledij (huur of koop)	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekeningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
BT (TSO)	3	215	65	25	50	40	25		5			25	450		235	40	160
EMT (TSO)	3	240	75	40	50	40	25		150			20	640		400	65	260
GT (TSO)	3	200	50	25	50	40	25	40				20	450		250	40	160
TW (TSO)	3	300	75	40	50	40	25		90				620		320	50	200
HO (BSO)	3	70	40	40	10	50	25	80	200			115	630		560	120	480
ME (BSO)	3	70	40	40	10	50	25	65	80			215	595		525	80	320
PM (BSO)	3	70	40	25	10	50	25	40				20	280		210	40	160
EL (BSO)	3	70	40	25	10	40	25	5	99			30	344		274	50	200
BT (TSO)	4	235	95	25	10	220	25		10	10		25	655	incl Parijsreis (€ 170)	420	75	300
EMT (TSO)	4	225	75	40	10	220	25		15	10			620	incl Parijsreis (€ 170)	395	65	260
GT (TSO)	4	195	75	25	10	220	25	40		10			600	incl Parijsreis (€ 170)	405	70	280
TW (TSO)	4	250	60	40	10	220	25			10			615	incl Parijsreis (€ 170)	365	65	260
HO (BSO)	4	70	40	40	10	220	25	55		10		50	520	incl Parijsreis (€ 170)	450	75	300
ME (BSO)	4	70	40	40	10	220	25	65	40	10		100	620	incl Parijsreis (€ 170)	550	90	360
PM (BSO)	4	70	40	25	10	220	25	40		10			440	incl Parijsreis (€ 170)	370	65	260
EL (TSO)	4	70	50	25	10	220	25			10		30	440	incl Parijsreis (€ 170)	370	65	260

Campus MAX STEM

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukkerwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen & Activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	GIP, Stage- en reclamatiekosten	Diverse: werkkledij (huur of koop)	Totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
BCT (TSO)	5	220	60	25	10	150	25			10		25	535	incl Tweedaagse (€ 130)	315	60	240
TWE (TSO)	5	320	60	40	10	150	25						605	incl Tweedaagse (€ 130)	285	60	240
METR (TSO)	5	290	60	40	10	150	25					35	610	incl Tweedaagse (€ 130)	320	60	240
EMT (TSO)	5	170	60	40	10	150	25					35	490	incl Tweedaagse (€ 130)	320	60	240
DEMT (TSO)	5	90	60	30	10	150	25		25			35	425	incl Tweedaagse (€ 130)	335	65	260
AT (TSO)	5	170	60	240	10	150	25		235			115	1005	incl Tweedaagse (€ 130)	835	140	560
CM (TSO)	5	160	60	45	10	150	25	40				10	500	incl Tweedaagse (€ 130)	340	60	240
GM (TSO)	5	160	60	45	10	150	25	40				10	500	incl Tweedaagse (€ 130)	340	60	240
ICW (TSO)	5	150	60	45	10	150	25						440	incl Tweedaagse (€ 130)	290	50	200
PM (BSO)	5	70	30	25	10	100	25	40				50	350		280	60	240
DPM (BSO)	5	70	30	25	10	100	25	40				50	350		280	60	240
BSI Hout (BSO)	5	70	30	30	10	100	25	135				115	515		445	80	320
DBSI (BSO)	5	70	30	30	10	100	25	70				115	450		380	70	280
POMI (BSO)	5	70	30	30	10	100	25					115	380		310	50	200
DPOMI (BSO)	5	70	30	30	10	100	25					115	380		310	50	200
DEI (BSO)	5	70	30	30	10	100	25					80	345		275	40	160
OA Auto (BSO)	5	70	70	110	10	100	25		235			115	735		665	110	440
DOA Auto (BSO)	5	70	60	110	10	100	25		235			115	725		655	100	400
LC (BSO)	5	70	50	40	10	100	25	150	275			215	935		865	130	520
DLC (BSO)	5	70	50	40	10	100	25	150	275			215	935		865	130	520
IW (TSO)	6	130	50	25	10	720	25			10	20		990	incl Polenreis (€ 700)	860	160	640
EM (TSO)	6	140	50	45	10	720	25			10	20		1020	incl Polenreis (€ 700)	880	160	640
EIT (TSO)	6	205	50	30	10	720	25			10	20		1070	incl Polenreis (€ 700)	865	160	640
MVT (TSO)	6	125	50	40	10	720	25		15	10	20		1015	incl Polenreis (€ 700)	890	170	680
DEMT (TSO)	6	125	50	40	10	720	25		15	10	20		1015	incl Polenreis (€ 700)	890	165	660
AT (TSO)	6	125	50	240	10	720	25		10	10	20	35	1245	incl Polenreis (€ 700)	1120	190	760
MM (TSO)	6	145	60	40	20	720	25	40		10	20		1080	incl Polenreis (€ 700)	935	175	700
PM (TSO)	6	125	50	25	10	720	25	40		10	20		1025	incl Polenreis (€ 700)	900	150	600
DA (BSO)	6	25	50	25	10	230	25	40		10	20		435	incl Tweedaagse (€ 130)	410	70	280
HOUT (BSO)	6	25	40	30	10	230	25	180	15	10	20		585	incl Tweedaagse (€ 130)	560	80	320
AUTO (BSO)	6	25	40	105	10	230	25			10	20	35	500	incl Tweedaagse (€ 130)	475	80	320
LC (BSO)	6	25	40	40	10	230	25	300	150	10	20	100	950	incl Tweedaagse (€ 130)	925	160	640
DLC (BSO)	6	25	40	20	10	230	25	100	100	10	20	100	680	incl Tweedaagse (€ 130)	655	100	400
MDV (BSO)	7		60	25	10	720	25				20		860	incl Polenreis (€ 700)	860	140	560
INI (BSO)	7		60	30	10	720	25		15		20	35	915	incl Polenreis (€ 700)	915	180	720
AUE (BSO)	7		60	105	10	720	25		50		20	35	1025	incl Polenreis (€ 700)	1025	190	760
FTL (BSO)	7		60	25	10	720	25	300	30		20	50	1240	incl Polenreis (€ 700)	1240	220	880
CPT (SenSe)	7		50	25	10	70	25	40			20		240		240	25	100

Campus MAX College

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel/ Jddink	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen & Activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gere (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	GIP, Stage- en prodiamatiekosten	Diverse: fotograaf (van 0 tot 12)	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
ECWE	3	280	75	25	35	100	25	20		10		6	574		294	50	200
HUM	3	320	75	25	35	100	25	20		10		6	614		294	50	200
NW	3	240	75	25	35	100	25	20		10		6	534		294	50	200
LAT	3	275	75	25	35	100	25	20		10		6	569		294	50	200
BW	3	270	75	25	35	100	25	20		10		6	564		294	50	200
MWWE	3	300	75	25	35	100	25	20		10		6	594		294	50	200
GBO	3	250	60	25	35	100	25	5		10		6	514		264	50	200
MW	3	260	80	25	35	100	25	5	60	10		6	604		344	60	240
IOL	3	180	70	25	35	100	25	5		10		6	454		274	50	200
JZW	3	110	70	25	35	100	25	5	110	10		6	494		384	60	240
ECWE	4	265	95	25	30	130	25	5		10		6	589		324	60	240
HUM	4	295	95	25	30	130	25	5		10		6	619		324	60	240
NW	4	190	95	25	50	130	25	5		10		6	534		344	60	240
LAT	4	235	95	25	50	130	25	5		10		6	579		344	60	240
BW	4	265	100	25	30	130	25	5		10		6	594		329	60	240
MWWE	4	295	75	25	30	130	25	5		10		6	599		304	50	200
GBO	4	240	80	25	30	130	25	5		10		6	549		309	50	200
HMW	4	250	70	25	30	130	25	5	75	10		6	624		374	60	240
IOL	4	220	75	25	30	130	25	5		10		6	524		304	50	200
JZW	4	155	55	25	30	130	25	5	110	10		6	549		394	60	240
ECMT	5	167	100	25	50	480	25	5		10		6	866	Incl Parijs/Berlijn (400)	699	120	480
HUM	5	190	100	25	50	480	25	5		10		6	889		699	120	480
ECW6	5	137	100	25	60	480	25	5		10		6	846	Incl Parijs/Berlijn (400)	709	120	480
WW6	5	38	100	25	50	480	25	5		10		6	737	Incl Parijs/Berlijn (400)	699	120	480
LMT	5	96	100	25	50	480	25	5		10		6	795	Incl Parijs/Berlijn (400)	699	120	480
LW6	5	38	100	25	50	480	25	5		10		6	737	Incl Parijs/Berlijn (400)	699	120	480
LW8	5	38	100	25	60	480	25	5		10		6	747	Incl Parijs/Berlijn (400)	709	120	480
WW8	5	38	100	25	50	480	25	5		10		6	737	Incl Parijs/Berlijn (400)	699	120	480
BW	5	165	80	25	50	480	25	5		10		6	844	Incl Parijs/Berlijn (400)	679	120	480
WELW	5	163	80	25	50	480	25	5		10		6	842	Incl Parijs/Berlijn (400)	679	120	480
GBO	5	265	80	25	50	480	25	5		10		6	944	Incl Parijs/Berlijn (400)	679	120	480
HGZ	5	162	100	25	15	480	25	5	75	10		6	901	Incl Parijs/Berlijn (400)	739	120	480
IOOS	5	163	80	25	15	480	25	5		10		6	807	Incl Parijs/Berlijn (400)	644	120	480
ECMT	6	225	100	25	15	210	25	5		10	20	6	619		394	60	240
EW6	6	325	100	25	15	210	25	5		10	20	6	719		394	60	240
WW6	6	320	100	25	15	210	25	5		10	20	6	714		394	60	240
WW8	6	350	100	25	15	210	25	5		10	20	6	744		394	60	240
LMT	6	192	100	25	15	210	25	5		10	20	6	586		394	60	240
LW6	6	295	100	25	15	210	25	5		10	20	6	689		394	60	240
LW8	6	325	100	25	15	210	25	5		10	20	6	719		394	60	240
BI	6	271	100	25	15	210	25	5		10	20	6	665		394	60	240
STW	6	221	100	25	15	230	25	5	70	10	20	6	705		484	70	280
KA	6	191	90	25	15	140	25	5		10	20	6	505		314	50	200
VZ	6	128	100	25	15	140	25	5	70	10	20	6	522		394	60	240
KA	7	101	90	25	15	60	25	5		10	20	6	335		234	50	200

Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale werk- of schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatie-platformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens of werk. Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis. Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda, zowel voor de verzender als voor de ontvanger van berichten. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover met elkaar in overleg te gaan. Het is geen kwestie van verbieden of negeren, maar er gezond en zinvol leren mee omgaan zodat het een meerwaarde is/blijft. Daarom wordt in de nodige sensibilisering en professionalisering voorzien. Alvast enkele principes die vanuit het schoolbestuur naar voren worden geschoven voor overleg in de eigen school met leerlingen en leerkrachten. Vanaf 1 september 2023 geldt ook de verplichting voor scholen om een lokaal afsprakenkader deconnectie op te nemen als bijlage in het arbeidsreglement voor de personeelsleden.

Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.

Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.

In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.

Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.

Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.

We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.