Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.
Veel succes!

Het directieteam

Stropkaai 38E
9000 Gent

BE0406.633.304

09 221 45 45
info@evara.be

evara.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. 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.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

1 Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 7

1. Pedagogisch project 7

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 7

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 7

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 7

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 8

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 8

2.4.1 Samenwerken door open communicatie 9

2.4.2 Aanwezigheid en betrokkenheid 9

2.4.3 Begeleiding en ondersteuning 9

2.4.4 Respectvolle samenwerking in vertrouwen 10

2.4.5 Positieve betrokkenheid bij de onderwijstaal 10

2.4.6 Samen groeien met een positieve mindset 10

2.4.7 Slotverklaring 10

Deel 2: het reglement 11

1. Inschrijvingen en toelatingen 11

2. Duaal leren 12

2.1 Wat is duaal leren? 12

2.2 Combinatie van 2 componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent 12

2.3 Extra informatie over de duale opleiding in onze school 13

3. Onze school 13

3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 13

3.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 14

3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 14

3.4 Schoolrekening 14

3.5 Reclame en sponsoring 16

3.6 Samenwerking met andere scholen: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 16

3.7 Samenwerking met een leersteuncentrum 17

3.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 17

3.9 Deconnectie 17

4. Studiereglement 18

4.1 Afwezigheid 18

4.1.1 Je bent ziek 18

4.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20

4.1.3 Je bent (top)sporter 20
4.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 21
4.1.5 Je bent zwanger 21
4.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 21
4.1.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn 21
4.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 21
4.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 22
4.1.10 Afwezigheid op de werkplek 22
4.1.11 Spijbelen mag niet 22
4.2 Het talenbeleid van onze school 22
4.3 Interactief afstandsonderwijs 22
4.4 Leerlingenbegeleiding 23
4.5 Begeleiding bij je studies 23
4.5.1 De klascoach 23
4.5.2 De begeleidende klassenraad 23
4.5.3 De leerlingbegeleiding/GOK-team 23
4.5.4 De brede basiszorg en redicodi-maatregelen 24
4.5.5 De trajectbegeleider en mentor (duale opleiding) 24
4.5.6 Een aangepast lesprogramma 24
4.5.7 Evaluatie 25
4.6 De deliberatie 28
4.6.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad? 28
4.6.2 Mogelijke beslissingen 29
4.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad 31
4.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 31
5. Leefregels, afspraken, orde en tucht 34
5.1 Praktische afspraken en leefregels op school 34
5.1.1 Inspraak 34
5.1.2 Verbod op smartphone en slimme apparaten 48
5.1.3 Pesten en geweld 48
5.1.4 Veiligheid op school 49
5.1.5 Gebruik van schoolsoftware 49
5.1.6 Verbod op wapens 49
5.2 Privacy 49
5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 49

5.2.2 Wat als je van school verandert? 50
5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,…) 50
5.2.4 Gebruik van sociale media 51
5.2.5 Bewakingscamera's 51
5.2.6 Doorzoeken van lockers 51
5.2.7 Artificiële intelligentie 51
5.3 Gezondheid 51
5.3.1 Preventiebeleid rond drugs 51
5.3.2 Rook- en drugverbod 51
5.3.3 Eerste hulp 52
5.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 52
5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 53
5.4.1 Begeleidende maatregel 53
5.4.2 Herstel 53
5.5 Ordemaatregelen 53
5.6 Tuchtmaatregelen 54
5.6.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen? 54
5.6.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 54
5.6.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 54
5.6.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 54
5.6.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 54
5.6.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 56
5.6.7 Wat is een preventieve schorsing? 56
5.6.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 56
5.7 Klachtenregeling 56
Deel 3: Informatie 57
1. Wie is wie? 57
2. studieaanbod 59
3. Jaarkalender 59
4. Jouw administratief dossie 59
5. Bij wie kun je tereccht als je het moeilijk hebt? 60
5.1 Het gaat over jou 60
5.2 Geen geheimen 60
5.3 Een dossier 60
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 60
5.5 Je leraren 60

6. Samenwerking met andere organisaties 60
7. Waarvoor ben je verzekerd? 60
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger 61
8.1 Organisatie 61
8.2 Verzekeringen 61
8.3 Vergoedingen 61
8.4 Deontologie 61
9. Exoneratieclausule 62
10. Fiscale aspecten 62
10.1 Leervergoeding - loon 62
10.2 Fiscaal ten laste of niet? 62
10.3 En het groeipakket voor je ouders? 63

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon in een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar Ons onderwijsproject | Evara. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

In deze algmene engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:
- binnen de scholengemeenschap Leopoldsburg-Tessenderlo-Lummen waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. 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 3.1. Afwezigheid.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.
Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school beschikt over een cel leerlingenbegeleiding die inzet op ondersteuning, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

De school heeft ook een schoolspecifieke engagementsverklaring ontwikkeld die leerlingen en ouders wil helpen om de visie, de 7 kernwaarden en de 4 basisregels van de school te ondersteunen.

Samen voor het welzijn en de groei van je kind!

Bij Campus MAX streven we naar een **constructieve en respectvolle samenwerking** tussen school, ouders en leerlingen. Samen willen we het welzijn, de leerprestaties en de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling ondersteunen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter **niet vrijblijvend**. Wij willen werken in **partnerschap** en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

Deze engagementsverklaring bevat **wederzijdse afspraken** die bijdragen aan een **positieve leeromgeving** waarin we samen bouwen aan de toekomst van je kind.

2.4.1. Samenwerken door open communicatie

Wij hechten veel belang aan **open en transparante communicatie**. Tijdens het schooljaar organiseren wij oudercontacten en infoavonden. Deze momenten bieden de kans om kennis te maken met de werking van de school en om het functioneren van je kind te bespreken. Deze data delen we tijdig via **Smartschool**. Wij verwachten dat ouders minstens één keer per week Smartschool nakijken om eventuele berichten, mededelingen of belangrijke informatie van de school op te volgen. We verwachten dat je de werking van Smartschool kent. De school voorziet de nodige uitleg en ondersteuning, zodat je alle communicatie vlot kan opvolgen.

Indien je vragen hebt, hoef je niet te wachten op deze geplande momenten. Je kunt altijd een afspraak maken via Smartschool of telefonisch contact opnemen. Een goede samenwerking begint immers met **dialoog**.

Bij uitnodigingen voor oudercontacten rekenen wij telkens op je aanwezigheid. Indien je verhinderd bent, vragen wij om tijdig een nieuwe afspraak te maken. Op deze manier zorgen we samen voor een constructieve opvolging van de schoolloopbaan van je kind.

Bij **een geschil of onduidelijkheid** met een leerkracht moedigen wij ouders aan om rechtstreeks een bericht te sturen via Smartschool naar de betreffende leerkracht. Daarnaast is het ook mogelijk om telefonisch contact op te nemen met ons onthaal en te vragen of de betrokken leerkracht hen wil terugbellen. Op deze manier kunnen we snel en efficiënt tot een oplossing komen, met respect voor alle betrokken partijen. In deze samenwerking is **'We zijn vriendelijk'** een basisregel die we ook van ouders verwachten in hun contacten met schoolmedewerkers.

2.4.2. Aanwezigheid en betrokkenheid

We verwachten dat je kind **dagelijks** op tijd **aanwezig** is en actief deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook buitenschoolse en verrijkende momenten. Dit zijn normale schooldagen die bijdragen aan persoonlijke groei.

'**We zijn op tijd**' is één van onze basisregels. Punctualiteit is belangrijk, want te laat komen stoort de les en belemmert het leren van je kind en zijn klasgenoten. Is je kind afwezig, dan vragen we om ons zo snel mogelijk te verwittigen. Bij **ongewettigde afwezigheden** volgen we het spijbelbeleid van de school, zoals vastgelegd in het schoolreglement.

Jij als ouder speelt hierin een belangrijke rol: je ziet erop toe dat je kind regelmatig naar school komt, op tijd is en actief betrokken blijft. Zo zorgen we samen voor een stabiele en positieve leeromgeving.

2.4.3. Begeleiding en ondersteuning

Campus MAX zet sterk in op **persoonlijke begeleiding** van elke leerling. Of het nu gaat om het aanpakken van **leermoeilijkheden, gedragsvragen, socio-emotionele uitdagingen** of het stimuleren van leerlingen met een **leervoorsprong**, samen met het CLB en in overleg met jou als ouder zoeken we naar de best passende ondersteuning.

Wij verwachten van jou een actieve deelname aan begeleidingstrajecten. Jouw betrokkenheid en input zijn essentieel om samen de beste oplossingen te vinden voor je kind. Transparante communicatie en duidelijke afspraken vormen hierbij de basis van een succesvolle samenwerking.

We houden rekening met de unieke behoeften van elke leerling en werken op maat. Specifieke noden en trajecten worden zorgvuldig vastgelegd in individuele begeleidingsplannen, waarin jij als volwaardige partner een centrale rol speelt. Tijdens begeleiding en overleg verwachten we dat je kind openstaat om te leren en te groeien, en zich houdt aan de regel: **'We zijn enkel bezig met de les'.**

2.4.4. Respectvolle samenwerking in vertrouwen

Bij Campus MAX beschouwen wij ouders als partners in de opvoeding en ontwikkeling van hun kind. Respectvolle samenwerking betekent dat we **elkaar zien, waarderen en ondersteunen**. We luisteren actief, waarderen diversiteit en werken samen aan oplossingen. We verwachten daarbij ook een respectvolle houding van jou tegenover leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, begeleiding en directie. Alleen zo kunnen we samen zorgen voor een warme en veilige schoolomgeving voor je kind.

Transparantie staat centraal. Wij communiceren via Smartschool, nieuwsbrieven, oudercontacten en infoavonden. Zo creëren we een laagdrempelige en open sfeer waarin ouders, leerkrachten en leerlingen elkaar kunnen ontmoeten en versterken.

2.4.5. Positieve betrokkenheid bij de onderwijstaal

Als Nederlandstalige school verwachten wij dat je je kind aanmoedigt om **Nederlands te leren, te spreken en te oefenen**, zowel binnen als buiten de school. Een goede taalvaardigheid is essentieel voor het leerproces en helpt je kind om volwaardig deel te nemen aan het schoolgebeuren. We rekenen hierbij op jouw ondersteuning en betrokkenheid om het Nederlands thuis en in de omgeving van je kind te stimuleren.

2.4.6. Samen groeien met een positieve mindset

Fouten maken mag, want groeien is een proces. We moedigen je kind aan om uitdagingen aan te gaan, vol te houden en te leren uit ervaringen.

Als ouder speel je hierin een belangrijke rol. We verwachten dat je je kind actief ondersteunt in het ontwikkelen van **studievaardigheden**, **motivatie** en **doorzettingsvermogen**. Dat doe je door dagelijks samen de planner te overlopen, te helpen bij het plannen van taken en toetsen, en te controleren of **je kind al het nodige lesmateriaal bij heeft**. Zeker in de middenschool blijft jouw begeleiding hierbij erg waardevol.

Zo help je je kind om op termijn zelfstandiger te worden en met vertrouwen zijn of haar leerproces aan te pakken.

De school biedt kansen om talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Inspiratie, motivatie en samenwerking tussen ouders, leerlingen en school staan hierbij centraal.

2.4.7. Slotverklaring

Door deze engagementsverklaring te ondertekenen, engageer jij je, samen met je kind en de school tot een **positieve en constructieve samenwerking**, gebaseerd op wederzijds respect, open communicatie en gedeelde verantwoordelijkheid. Samen zorgen we ervoor dat je kind kan **leren, groeien en slagen** in een warme en ondersteunende omgeving.

In bijlage 4 bij dit schoolreglement vind je een visual van deze engagementsverklaring.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.campusmax.be.

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 opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Campus MAX.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd. De school heeft het recht om een nieuwe inschrijving van deze leerling gedurende de 2 volgende schooljaren te weigeren. Deze weigering geldt dan voor alle scholen binnen Campus MAX.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- 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 twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 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 een 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, OV2 of OV3 (opgemaakt vóór 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 een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie 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 of wel 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 vóór 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 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.
- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding 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 voor de duale opleiding.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar (uiterlijk op 4 juli) te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden.
Voor het 5e jaar in de D-finaliteit, D/A-finaliteit en A-finaliteit geldt dat je kan overstappen naar een andere studierichting vóór 15 oktober. Tussen 16 oktober en 15 januari kan je enkel nog overstappen naar een richting binnen hetzelfde studiedomein. Daarna kan enkel de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen omwille van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden.

Als je binnen een bepaald leerjaar verandert van keuze/optie heeft dit misschien ook gevolgen voor je lessentabel. Daarvoor ga je eerst in dialoog met je klascoach en/of de cel leerlingenbegeleiding om te bekijken welke mogelijkheden er zijn.

2 Duaal leren

2.1. Wat is 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. Combinatie van 2 componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent

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 een 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.

2.3. Extra informatie over de duale opleidingen in onze school

- Een duale opleiding leidt naar een relevante, toekomstgerichte en evenwaardige kwalificatie,
- certificering, attestering, getuigschrift of een deel hiervan.
- Duaal leren bevat een aanzienlijk deel werkplekleren:
- 17 u gemiddeld per week bij Chemische procestechnieken (7e jaar gericht op instroom arbeidsmarkt na OK4);
- 12 u gemiddeld per week bij Elektromechanische technieken (3e graad D/A);
- 20 u gemiddeld per week Lassen-constructie – Elektrische installaties – Binnenschrijnwerk en interieur – Onderhoudsmechanica auto – Preventief onderhoud machines en installaties – Printmedia (3e graad A-finaliteit);
- 20 u gemiddeld per week bij Operator digitaal drukken in de printmedia/papier- en kartonverwerking (7e jaar gericht op instroom arbeidsmarkt na OK3).
- Bij duale opleidingen van minimum 20 u gemiddeld per week in het leerbedrijf, krijgt de duale leerling een maandelijkse leervergoeding van het bedrijf.
- Duale leerlingen hebben evenveel vakantiedagen als de reguliere leerlingen maar de periode kan soms afwijken (bv. bij Chemische procestechnieken draaien duale leerlingen mee in een volcontinu systeem).
- Onze school laat een leerling van wie we geen gegevens hebben om te beslissen of deze leerling geschikt is voor het duale systeem, eerst starten in de reguliere (niet duale) richting. Gedurende een bepaalde tijd gaan de leerkrachten na of de leerling qua arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid voldoende vaardigheden heeft ontwikkeld. Wanneer deze vaardigheden voldoende worden geacht, is een overstap naar het duale systeem mogelijk. De overstap van een reguliere richting naar een duale richting moet gebeuren voor 15 januari.
- De competenties worden zowel op school, in opleidingscentra zoals Limtec, Acta, VDAB, hogescholen als in de leerbedrijven verworven.
- 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. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deze data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

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 in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Voor duale leerlingen bepaalt het traject dat je volgt of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent. 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 leerkansen 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 2e leerjaar van de derde graad kan afgesproken 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 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 op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

3.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

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 werkplekleren 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 bespreken de reden voor het niet-deelnemen steeds met de directie, de begeleiding of de schoolorganisatie. Deze leerlingen dienen alsnog op school aanwezig te zijn. Ze krijgen dan vervangende taken tenzij anders afgesproken wordt.

3.4. Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven
  Zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt

examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet verplichte uitgaven
  Zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk (zw A4) en 0,15 euro per stuk (kleur A4). Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Voor de volledige regeling en uitleg m.b.t. het ICT-materiaal verwijzen we naar de laptopbrochures die geraadpleegd kunnen worden op de website van de school (www.campusmax.be).

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 5 maal per schooljaar krijg je een schoolrekening via je mailadres. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via bv. domiciliëring of overschrijving binnen de 15 dagen na afgifte.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Nadia Vanherle (CMM), Saskia Droogmans(CMS) of Katrien Vanhoolst (CMC). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Indien er na verzending van de eerste herinnering geen betaling volgt binnen de 14 kalenderdagen na verzendingsdatum per e-mail of ingaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief, dan zijn er nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke referentierentevoet vermeerderd met 8%. Hier bovenop is er een schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van:
  - 20 euro bij een verschuldigd saldo lager dan of gelijk aan 150 euro;
  - 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 euro en 500 euro.
  - 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een maximum van 2000 euro.

Indien de niet-betaling van de kostennota/factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.
Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat/invorderingskantoor. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.
Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn: VG Beringen + REA Hasselt.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

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.

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. Dit geldt 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: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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 daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij 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 een 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 vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-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 jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. 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 aangeboden srtructuuronderdelen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan 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.

- 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.

4 Studiereglement

4.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie of de verantwoordelijke van de schoolorganisatie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze toestemming zal bij de start van het nieuwe schooljaar bevraagd worden. Deze regeling geldt enkel voor de 3e graad en de 7e jaren. In geval van overmacht kan de school voor de eerste en tweede graad afwijken van deze regeling bv. bij langdurige afwezigheid van een leerkracht. De ouders worden in dit geval telkens opnieuw om toestemming gevraagd.

4.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1. Hoe wettig je afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
- Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. De school voorziet zelf hiervoor speciale briefjes die op 1 september aan de leerlingen meegegeven worden.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 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 gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens ziek bent. Daartoe kan de school extra evaluatiemomenten toevoegen.
  - als je ziek bent tijdens activiteiten zoals excursies, sportdag, studiebezoeken, …

4.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft bijvoorbeeld “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden …

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

4.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.[2]

4.1.1.4. 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, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

4.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK 4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
  - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
  - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). 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.

- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

Als je aan de 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je aan alle voorwaarden van TOAH voldoet en op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

4.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?
Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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 kun je steeds terecht bij de pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of het huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.1.3. Je bent (top)sporter
Als je een topsportstatuut A of B hebt, kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

- Als je een topsportstatuut A of B hebt, kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut A hebt en je zit in de tweede of derde graad van een studierichting met een topsportcomponent, kun je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut A hebt en je zit in 1A of de basisoptie topsport van een school met een topsportcomponent, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

4.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut
Als je een topkunstenstatuut A of B hebt kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt 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 één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken

na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

4.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: 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);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

4.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur.
Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).
Het volgen van rijlessen (theorie of praktijk) en het afleggen van een theoretisch rijexamen is nooit een reden om afwezig te zijn. Hiervoor kan je dan ook nooit toestemming van de school krijgen om afwezig te zijn. Indien je toch afwezig bent, zal je afwezigheid als ongewettigd beschouwd worden en resulteert dit in een B-code.

4.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?
Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

4.1.9. Praktijklessen en stages inhalen
Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

4.1.10. 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. Verwittig ook telkens de school onmiddellijk wanneer je niet op je werkplek aanwezig bent.

4.1.11. Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

4.2. Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan de sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

4.3. Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs (blended learning) voor een leerlingengroep in de structuuronderdelen wetenschappen-wiskunde, economie-wiskunde, economie-talen, latijn-wiskunde, latijn-talen, humane wetenschappen, bedrijfswetenschappen en welzijnswetenschappen van de doorstroomfinaliteit in de derde graad. Ook in het structuuronderdeel Autotechnieken van de derde graad dubbele finaliteit wordt dit systeem georganiseerd. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (=asynchroon afstandsonderwijs).

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit wordt per concrete casus in overleg met de klassenraad bepaald.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen.
De school behoudt zich het recht voor om het systeem van interactief afstandsonderwijs in de toekomst uit te breiden naar andere structuuronderdelen.

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.

We hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

- We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

We bieden extra zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat (zie pedagogisch project).

De school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Brabant Oost vestiging Diest
Adres: Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest
Contactpersoon CLB: via de leerlingbegeleiding van de school
Website CLB:info-diest@vrijclbbrabantoost.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

4.5. Begeleiding bij je studies

4.5.1. De 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/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De klascoach is ook de eerste contactpersoon voor ouders via het oudercontact.

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 leerlingbegeleiding/GOK-team

Je kunt ook terecht bij de leerlingbegeleiders 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 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 zelf het initiatief.

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

4.5.4. 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. Op regelmatige tijdstippen gaan we bij alle betrokkenen na waar er nog noden zijn of waar we net een aantal extra maatregelen kunnen weglaten. We baseren ons op het principe van de gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn of haar aandeel in de gemaakte afspraken.

4.5.5. De trajectbegeleider en mentor (duale opleidingen)

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school die je begeleidt doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek. De trajectbegeleider is steeds lid van de klassenraad. De mentor kan eventueel ook deelnemen aan de klassenraden.

4.5.6. Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het belangrijk om aan alle leerlingen maximale kansen te bieden om te participeren in het onderwijs. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studie én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten. Voor specifieke vragen en afspraken kan je je wenden tot de directie.

4.5.6.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

4.5.6.2. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van 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 van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

4.5.6.3. 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 of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

- …

4.5.6.4. Voor 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 al bereikt zijn.

4.5.6.5. Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt
Als je al eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

4.5.6.6. Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.

4.5.7. Evaluatie

4.5.7.1. Het evaluatiesysteem
De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Attitude
De attitude omvat de schoolbrede basisinstellingen die de school belangrijk vindt in je opleiding, zoals je leefhouding, je leerhouding en je werkhouding. Te veel opmerkingen kunnen leiden tot sancties.

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.

Examens en gespreide evaluatie
De school hanteert voor een aantal vakken het systeem van examens om na te gaan of je zelfstandig grotere gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Tijdens de examenperiode werkt de school met een halve dagsysteem. De concrete regeling voor jouw studierichting wordt je meegedeeld voor elke examenperiode.

De vakken waarvoor er geen examens 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 infobrief meegedeeld.

Op **Campus MAX Middenschool** zijn er examens 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 examens en dagelijks werk in het eerste

jaar lager dan in het tweede jaar van de eerste graad. Een examen kan bestaan uit een schriftelijke, mondelinge, praktische en/of andere proef. Er worden 3 examenperiodes 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.

Op **Campus MAX STEM** is de regeling afhankelijk van de graad en van het gevolgde niveau:

- 2e graad D-finaliteit en D/A-finaliteit: er zijn 3 examenperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 2e graad A-finaliteit - 3e graad A-finaliteit - 3e graad D-finaliteit - 3e graad D/A-finaliteit: er zijn 2 examenperiodes. Deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie;
- voor de duale richtingen A-finaliteit en de 7e jaren worden er geen proefwerken georganiseerd.

Op **Campus MAX College** is de regeling afhankelijk van de graad en van het gevolgde niveau:

- 2e graad D-finaliteit, D/A-finaliteit en A-finaliteit: er zijn 3 examenperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 3e graad D-finaliteit, D/A-finaliteit en A-finaliteit: er zijn 2 examenperiodes; deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan ook bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

4.5.7.2. De beoordeling

De volgende verhoudingen gelden tussen dagelijks werk en examens:

Campus MAX Middenschool
1e jaar A-stroom: DW 60%, EX 40%
1e jaar B-stroom: DW 75%, EX 25%
2e jaar A-stroom: DW 50%, EX 50%
2e jaar B-stroom: DW 75%, EX 25%

Campus MAX STEM
2e graad Technologische wetenschappen: DW 40%, EX 60%
2e graad D/A-finaliteit: DW 60%, EX 40%
2e graad A-finaliteit: DW 75%, EX 25%
3e graad Technologische wetenschappen en engineering: DW 40%, EX 60%
3e graad Mechatronica + Informatica- en communicatiewetenschappen: DW 50%, EX 50%
3e graad D/A-finaliteit: DW 60%, EX 40%
3e graad A-finaliteit: DW 75%, EX 25%
Duale richtingen A-finaliteit + 7e jaren: DW 100%

Campus MAX College
2e graad D-finaliteit + D/A-finaliteit: DW 40%, EX 60%
2e graad A-finaliteit: DW 60%, EX 40%
3e graad D-finaliteit + D/A-finaliteit: DW 30%, EX 70%
3e graad A-finaliteit: DW 60%, EX 40%

Voor de vakken zonder examens hanteren we DW 100%. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden af te wijken van de opgegeven verhoudingen.

4.5.7.3. Het eindproject/de competentieproef

Campus MAX STEM
In het 6e leerjaar D-finaliteit, D/A-finaliteit, A-finaliteit maken de leerlingen een eindproject waarbij leerlingen een groter werk maken, eventueel vakoverstijgend. Leerlingen tonen met het eindproject aan dat ze de kennis en

vaardigheden die ze in hun schoolcarrière opgedaan hebben, kunnen toepassen in een concreet eindproject. Het resultaat van de opdrachten in het eindproject worden geëvalueerd in het betrokken vak. Dit betekent dat de behaalde scores worden meegeteld bij de andere scores voor het betrokken vak. Voor de leerlingen van het 6e jaar doorstroom-finaliteit wordt er een apart vak op het rapport voorzien aangezien de opdrachten theoretisch(er) zijn en niet steeds gelinkt kunnen worden aan 1 specifiek vak. Leerlingen en ouders kunnen de scores opvolgen in het puntenboek in Smartschool. Op het einde van het schooljaar wordt er een presentatie voor een externe en interne jury georganiseerd. Leerlingen presenteren op dat moment hun eindproject voor een jury van deels leerkrachten en deels externen uit de betrokken beroepssector. Ook op deze presentatie zullen de leerlingen geëvalueerd worden en dit zal besproken worden tijdens de deliberaties.
De precieze opdrachten voor het eindproject zullen in de loop van het schooljaar door de begeleiders van het eindproject meegedeeld worden aan de leerlingen en aan de ouders.

Campus MAX College
In dit eindproject of competentieproef kan de leerling uit de D/A-finaliteit en de A-finaliteit in het 6e leerjaar 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 competentieproef kan verschillen per studierichting. De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de specifieke opdracht(en) door hun begeleider. Er wordt op verschillende momenten een rapport meegegeven zodat ouders en leerlingen de vorderingen kunnen nakijken.

De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

4.5.7.4. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) … Ook het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten wordt als onregelmatigheid beschouwd.

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 je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie

of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

4.5.7.5. Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je examenresultaten, je attitude en eventuele opmerkingen. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De datums van de oudercontacten staan op de jaarkalender vermeld. Deze jaarkalender vind je altijd terug op de website van de school en via Smartschool. Om contact te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.6. De deliberatie

4.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Voor de duale opleidingen maakt je mentor en eventueel je trajectbegeleider deel uit van de klassenraad. Beiden zijn stemgerechtigd.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 4.6.3.)

4.6.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er 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 2de 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 er een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de 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 kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de 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 kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 hebt beëindigd. 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.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:
- 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest te bereiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

4.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 vakantietaak geven. 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 volgend schooljaar.

4.6.4. 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.
  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 werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan 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/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 die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij de pedagogisch directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsomstandigheden 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.

Tijdens dat 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 delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:
Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E
9000 Gent

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via https://www.aangetekende.email/. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Die brief versturen je ouders 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 ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. Deze 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 - met reden omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste 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 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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. Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1. Overzicht voor de leerlingen en ouders

Afwezigheid

- 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.

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.

Basisregels

De school hanteert 4 basisregels die iedere leerling moet volgen:

- We zijn vriendelijk;
- We zijn steeds op tijd;
- We hebben ons materiaal bij;
- We zijn enkel bezig met de les.

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.

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.

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. De leerlingen van het 7e jaar gericht op instroom arbeidsmarkt na OK3 hebben 28 u. les per week.
- Voor de leerlingen van 5 en 6 TWE 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 synchroon afstandsonderwijs 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.

De school kan er ook voor kiezen om op bepaalde momenten asynchroon afstandsonderwijs te organiseren. De leerlingen blijven dan thuis en werken zelfstandig aan opdrachten die op voorhand door de leerkrachten uitgelegd worden. Achteraf wordt er steeds feedback gegeven. Dit kan gebeuren als de leerkrachten bv. een nascholing moeten volgen.

Diefstal

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

Drugs

- Drugs worden niet getolereerd op onze school.
- Bij bezit of gebruik van 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.

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) 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.

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 fluohesje te dragen. Het zou fijn zijn als je dit als ouder ook aanmoedigt.

Fuiven

- Leerlingen mogen geen fuiven 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 verbindingsstukken 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).

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.

Grafisch rekenmachine

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

Gsm en andere slimme apparaten

- Je zet de gsm in vliegtuigmodus en steekt hem niet zichtbaar in je (boeken)tas of locker vanaf het moment dat je het schooldomein betreedt.
- Tijdens de pauzes mag je je gsm of andere slimme apparaten (laptops, smartwatches, draadloze oortjes, ...) niet gebruiken en gelden dezelfde regels.
- Enkel met toestemming van de leerkracht mag je je gsm of andere slimme apparaten gebruiken om bv. een opdracht/taak/toets te maken.
- Tijdens de studie zijn deze slimme apparaten in principe verboden. Het personeelslid met toezicht beslist welke apparaten gebruikt mogen worden om een opdracht/toets/taak te kunnen maken.
- Tijdens een (meerdaagse) schooluitstap beslissen de begeleidende leerkrachten of leerlingen de gsm mogen meenemen.
- Wie de regels niet volgt, moet de gsm of andere slimme apparaten afgeven op het secretariaat voor de rest van de dag. Na 3 keer worden de ouders verwittigd en moet de gsm of andere slimme apparaten afgegeven worden op het secretariaat gedurende een week. Bij hardnekkige overtredingen worden er strengere sancties genomen.
- Uitzonderingen op deze regels zijn mogelijk omwille van medische (bv. bij diabetes) of onderwijskundige (bv. dyslexie) redenen. De directie beslist wanneer deze uitzonderingen van toepassing zijn.

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.

Hoofddeksels

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

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.

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.

Kauwgom

- Kauwgom is verboden op school. Vanaf het moment dat je het schoolterrein betreedt, gooi je de kauwgom in de daartoe bestemde vuilbak.

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.
- We verwachten dat je jouw laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor schools werk en nooit voor privézaken.
- Omwille van het verbod op slimme apparaten bepaalt de school/de vakleraar op welke momenten de laptop gebruikt mag worden. Dit kan enkel om leerplandoelstellingen te kunnen behalen.

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.

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.

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.

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.
- Voor leerlingen van Campus MAX Middenschool: indien je niet in orde bent met je materiaal (laptop niet opgeladen, oortjes niet bij je …) om het proefwerk te kunnen maken, word je naar het secretariaat verwezen en zal je naar huis moeten gaan. Je maakt het proefwerk dan bij op één van de inhaaldagen.

Rapport

- Is het schriftelijk verslag van de evaluatie. Het rapport wordt steeds op papier meegegeven. Het rapport is ook steeds online raadpleegbaar via Smartschool.
- 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.

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 (B-code).

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. Ouders dienen hun financiële problemen met de nodige bewijsstukken aan te tonen.
- De inkomsten van de Sociale Dienst komen uit de jaarlijkse activiteiten die georganiseerd worden.
- Indien je denkt in aanmerking te komen voor ondersteuning door de Sociale Dienst contacteer je de contactpersonen die vermeld staan in de bijlage achteraan. Ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar ook steeds een brief met de nodige informatie.

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.

Spijbelen

- Spijbelen is het verlaten van de school zonder toestemming en verder ook elk schoolverzuim zonder gewettigde reden.
- 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 proefwerkenperiode start een uitnodiging tot inschrijving ontvangen.
- Leerlingen die de rust verstoren tijdens de studie, zullen niet meer toegelaten worden.

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 belsignaal niet in de rij staat of tijdig in de klas bent.
- Ben je later voor een volgende les, dan vraag je aan het personeelslid bij wie je geweest bent een bewijs voor je leerkracht.
- Een leerling die na 10.00 uur toekomt op school, zal onmiddellijk een B-code krijgen omwille van ongewettigde afwezigheid.
- Bij het structureel te laat komen van een leerling bijvoorbeeld 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 zonder geldige reden geldt de volgende regeling:
  - Campus MAX Middenschool: je leerkracht zet je op te laat in Smartschool. Een secretariaatsmedewerker neemt telefonisch contact op met je ouder(s) om te melden dat je te laat was en dat je dezelfde dag een halfuur moet nablijven tot 16.00 uur.
  - Campus MAX College: je leerkracht zet je op te laat in Smartschool. Een secretariaatsmedewerker stuurt een bericht via Smartschool om je ouder(s) te melden dat je te laat was en dat je dezelfde dag een halfuur moet nablijven tot 16.00 uur.
  - Campus MAX STEM: de leerling gaat in eerste instantie naar het secretariaat. Daar word je als te laat aangemeld in Smartschool. Een secretariaatsmedewerker stuurt een bericht via Smartschool om je ouder(s) te melden dat je te laat was en dat je dezelfde dag een halfuur moet nablijven tot 16.00 uur.

Heb je een geldige reden voor het sporadisch te laat komen? Dan wordt de reden genoteerd in Smartschool en wordt hier geen verder gevolg aan gegeven.

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 lesuren 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 stipt 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.

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 wordt bij het begin van het schooljaar gevraagd of ze hiervoor toestemming geven of niet. Deze regeling geldt enkel voor de 3^{e} graad.

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.

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).

5.1.2. Verbod op smartphones en slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (dus de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:
- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

5.1.3. Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdende gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepast digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. We vinden het belangrijk dat leerlingen respect hebben voor elkaar. Daarom zetten we van in het begin in op verbinding bijvoorbeeld bij de start van het nieuwe schooljaar met groepsvormende activiteiten, de gouden weken … Klascoaches volgen de klasdynamiek kort op om snel op strubbelingen te kunnen inspelen zoals bijvoorbeeld met het concept van de proactieve cirkel.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. De basishouding van de leerkracht is voor Campus MAX hierin essentieel. Bovendien moeten alle leerlingen op Campus MAX de 4 basisregels kennen en deze steeds naleven. Leerlingen leren zelf hun grenzen aan te geven en de grenzen van anderen te respecteren. Daarnaast doen de leerlingen regelmatig aan zelfreflectie en gaan ze na hoe ze hun gedrag kunnen veranderen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Als school nemen we elke melding ernstig en geven er opvolging aan, rekening houden met volgende elementen:
- Inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten, …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- Zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;
- Zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen
Bij melding gaat de school als volgt te werk:

Afhankelijk van de situatie proberen we leerlingen onderling de problemen te laten oplossen waarbij een leerkracht of iemand van begeleiding een herstelgesprek ondersteunt. Een mogelijke volgende stap is een individueel gesprek met een leerkracht of begeleider. Indien dit nodig wordt geacht zal er een sanctie aan de pleger worden opgelegd. Begeleiding volgt de pleger op om tot een verandering in gedrag te komen. Ook het slachtoffer wordt door begeleiding ondersteund om veerkrachtiger uit de situatie te komen. De ouders van zowel pleger als slachtoffer worden steeds door de school ingelicht en er wordt met hen over de volgende stappen steeds overlegd.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

5.1.4. Veiligheid op school
Preventiemaatregelen
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in de praktijkruimtes en de keukens geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de technisch directeur of de pedagogisch directeur.

5.1.5. Gebruik van schoolsoftware
Het schoolsoftwareplatform is Smartschool. Voor het gebruik van Smartschool werd een deontologische code opgesteld. Deze wordt digitaal aan leerlingen en ouders bezorgd bij de start van het schooljaar. De code is steeds terug te vinden op Smartschool via Intradesk.

5.1.6 Verbod op wapens
Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

5.2. Privacy

5.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?
Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met Wesly Raymaekers via Smartschool.

5.2.2 Wat als je van school verandert?

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

5.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, via Instagram, op de Facebookpagina 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 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 Doorzoeken van lockers

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

5.2.7 Artificiële intelligentie

De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogische verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.

In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor specifiek de toestemming geeft. De school hanteert een duidelijk afsprakenkader over het toegestaan gebruik van AI in taken en opdrachten.
Het afsprakenkader hanteert vijf schalen die variëren van geen gebruik tot volledig gebruik van AI bij een opdracht. Die afspraken worden met de leerlingen besproken en zorgen voor transparantie. (De School is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht).

5.3. Gezondheid

5.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met

ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

5.3.2. Rook- en drugverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer vapes, sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus, nicotinezakjes en pruim- of snuiftabak zijn bijgevolg verboden.

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tiidens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

5.3.3. Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je 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 praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

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

5.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

5.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

De school heeft geen medicijnen in voorraad en stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

- Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. We gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
Andere medische handelingen

- Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

5.4.1. Begeleidende maatregel

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klascoach;
- een begeleidingsovereenkomst of contract;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  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, je ouders en het CLB.
- …

5.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg 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, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

5.5. Ordemaatregelen

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding of de pedagogisch directeur;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.6. 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).

5.6.1. Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat 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. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

5.6.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

5.6.3. 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.

5.6.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 zijn afgevaardigde 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 kun je preventief geschorst worden.

5.6.5. Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (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:
Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E
9000 Gent

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via https://www.aangetekende.email/. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

5.6.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn 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.
  - Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
  - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
  - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

5.6.7. 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5.6.8. Opvang op school 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.

5.7. Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara – sector gewoon onderwijs, Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies
Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel 3: Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school. In bijlage 1 vind je meer gedetailleerde info:

- het schoolbestuur: vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent
- de scholengemeenschap: Leopoldsburg-Tessenderlo-Lummen
- het directieteam: de algemeen directeur staat in voor de leiding van de school samen met de pedagogisch directeurs, de technisch directeur en de financieel directeur.
- de (graad)coördinatoren: deze personeelsleden zorgen voor o.a. de leerlingbegeleiding, de schoolorganisatie en de technische ondersteuning.
- de cel leerlingenbegeleiding: bespreekt
- de klassenraad: bestaat uit de leerkrachten die aan een bepaalde klas lesgeven. De klassenraad kan eventueel aangevuld worden met extra mensen zoals de mentor in het duale systeem, een leerlingbegeleider, directie, …
- de schoolraad: onze school beschikt over een schoolraad die om de 4 jaar wordt samengesteld uit afgevaardigden van de leerlingenraad, de ouderraad en de lokale gemeenschap. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur over het schoolreglement, de lijst met bijdragen, het schoolwerkplan, de aanwending van het lessenpakket, …
- Ouderraad: is een adviesorgaan waarin ouders samenwerken om de belangen van alle leerlingen en ouders te behartigen. Ze overleggen met het schoolbestuur, organiseren activiteiten en bevorderen de ouderbetrokkenheid.

- de verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:
- Yves Demaertelaere
- Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
- Stropkaai 38 E
- 9000 Gent
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:
- Yves Demaertelaere
- Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
- Stropkaai 38 E
- 9000 Gent
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

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.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Brabant Oost (vestiging Diest). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je 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.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Brabant Oost (vestiging Diest). Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een

GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:
- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
- Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- het leersteuncentrum: we werken samen met het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.campusmax.be.

3 Jaarkalender

In het begin van het schooljaar zal de jaarkalender digitaal aan de ouders en 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 nodig.

4 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 trouwboekje van je ouders, 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.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij je past.

5.1. Het gaat over jou

Als we je 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.

5.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?
Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij 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.

5.3. 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 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4. 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 werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5. 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 is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met andere organisaties

De school heeft samenwerkingsverbanden met heel wat verschillende organisaties. De bedoeling hiervan is om de leerlingen, de ouders en de personeelsleden verdere ondersteuning te bieden

waar nodig. Zo werken we bijvoorbeeld samen met Arktos, vzw Daidalos, de politie, de gemeente Tessenderlo-Ham, Auxilia, …

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten waarin de waarborgen 'Burgerlijke Aansprakelijkheid', 'Lichamelijke Ongevallen', 'Overlijden', 'Blijvende Invaliditeit' en 'Rechtsbijstand' zijn onderschreven.

Het verzekeringscontract is onderschreven bij AG Insurance nv. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we een beroep op vrijwilligers: organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten, ondersteunen van sociale projecten en goede doelen, …

8.1. Organisatie

De vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent.
Maatschappelijk doel:
§ 1 De vereniging heeft tot doel te zorgen voor medemensen die in hun menselijke ontplooiing begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht. Dit belangeloos doel wil zij realiseren vanuit een gelovige en liefdevolle grondhouding, in de geest van het evangelie en van Petrus Jozef Triest, de stichter van de congregatie der Broeders van Liefde.
De vereniging heeft eveneens tot doel de instandhouding, het beheer en de ontsluiting (waaronder ook de toeristische ontsluiting) van open monumenten die eigendom zijn van of in erfpacht worden gegeven aan de VZW en dit volgens de bepalingen van een open monumentenvereniging zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2001 houdende vaststelling van het premiestelsel voor restauratiewerkzaamheden aan beschermde monumenten, en gewijzigd bij besluit van 20 september 2002. Deze doelstelling mag nooit in tegenstrijd zijn met de doelstellingen vermeld onder §1 en §2.

§ 2 De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het nemen en ondersteunen van initiatieven binnen de sector onderwijs, de gezondheids- en welzijnssector en de sociale economie in het binnen- en het buitenland.
De vereniging bereikt eveneens dit doel door het uitvoeren, bevorderen en stimuleren van wetenschappelijk onderzoek.
Tevens kan de vereniging alle activiteiten ontplooien die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde belangeloos doel, met inbegrip van winstgevende activiteiten door markt- en ondernemingsactiviteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de belangeloze doelstellingen.
Met oog op de verwezenlijking van haar belangeloos doel en voorwerp, kan de vereniging tevens onbeperkt samenwerken met, leningen toestaan aan, deelnemen in het kapitaal van, of op gelijk welke wijze, rechtstreeks of onrechtstreeks, belangen nemen in andere rechtspersonen, verenigingen en vennootschappen van private of publieke aard, naar Belgisch of naar buitenlands recht.

8.2. Verzekeringen

8.2.1. Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract bij AG Insurance nv. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3. Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4. Deontologie

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

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 waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders en leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

10 Fiscale aspecten

10.1. 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.
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.

10.2. 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 lidmaatschap te openen bij het ziekenfonds, 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.

Premies 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 om, wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- Leerlingpremie alternerende opleiding
  Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, kan je in aanmerking komen voor een leerlingpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt 500 euro en wordt 1 keer peer schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

10.3. En het groeipakket voor je ouders?

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 alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maan waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Neem contact op met je de verantwoordelijke voor duaal leren of met je trajectbegeleider.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Wie is wie?

De scholen

Campus MAX Middenschool

Adres	Stationsstraat 38, 3980 Tessenderlo-Ham
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-Ham
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-Ham
Telefoon	013 67 03 90
Mail	college@campusmax.be
Website	www.campusmax.be
Mail schoolpersoneel	via Smartschool

Vzw Organisatie Broeders van Liefde

Voorzitter	Mevr. Cindy Franssen
Gedelegeerd bestuurder	Koen Oosterlinck
Sector Onderwijs	Dhr. Yves Demaertelaere Dhr. Kris Van Landeghem (alle leden: zie website)
Administratieve zetel	Stropkaai 38E, 9000 Gent
Website	www.evara.be
Mail	yves.demaertelaere@evara.be
Ondernemingsnummer	BE 0406.633.304
Gerechtelijk arrondissement	Gent

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

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
Personeelsdirecteur	Brigitte Bernard

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 (1ste graad Tessenderlo)
	Janna Lemmens
	Lies Vanbrabant
Sociaal verpleegkundige	Martine Vanbuylen
Psycho-pedagogisch consulent	Karen Vanden Berk
	Mieke Geebels
Adres	Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest
Telefoon	013 31 27 29

Schoolraad

Voorzitter	Frans Joosten
Secretaris	Liesbeth Gijbels

Ouderraad

Voorzitter	Marissa Oeyen
Secretaris	N.N.
Penningmeester	N.N.

Sociale Dienst

Voorzitter	Liliane Vaes
Secretaris	Liliane Vaes

Begeleiding Campus MAX Middenschool

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

Begeleiding Campus MAX STEM

Leerlingenbegeleiders	Tom Daelemans
	Hervé Meykens
	Evy Swevers
Aanvangsbegeleider	Karlien Beckers
Zorgcoördinator	Wim Rutten
GOK-coördinator	Isabelle Rutten
Gedragsexpert	Kristof Das

Begeleiding Campus MAX College

Leerlingenbegeleiders	Marleen Bringmans
	Liese Dockx
	Lies Vandecruys
Aanvangsbegeleider	Griet Lemmens
Gedragsexpert	Kristof Das

Bijlage 2: Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling schooljaar 2026-2027

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

Bijlage 4: Engagementsverklaring (visual)

Bijlage 5: Laptopbrochure

Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling

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	270	80	25	25	25	25	75		10			535		265	50	200
1ste graad	1 KV	290	100	25	25	40	25	30		10			545		255	50	200
1ste graad	1 PV	90	200	25	60	130	25	10		10			550		460	90	360
1ste graad	2 B STEM TECH	45	160	25	20	50	30	120		10			460		415	75	300
1ste graad	2 B MY/W & Econ/Org	160	160	25	15	60	30	55		10			515		355	65	260
1ste graad	2 STEM Wet	180	90	25	10	50	30	60		10			455		275	50	200
1ste graad	2 STEM GCM	180	90	25	10	50	30	50		10			445		265	50	200
1ste graad	2 STEM ME	180	90	25	10	50	30	55		10			450		270	50	200
1ste graad	2 Lat	200	80	25	10	40	30	10		10			405		205	40	160
1ste graad	2 MA&WE	215	80	25	10	25	30	20		10			415		200	40	160
1ste graad	2 A Econ & Org	230	80	25	10	35	30	10		10			430		200	40	160
1ste graad	2 A ModT & Wet	205	80	25	10	35	30	20		10			415		210	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	225	80	25	30	40	25		5			25	455		230	40	160
EMT (TSO)	3	240	80	40	30	40	25		150			50	655		415	80	320
GT (TSO)	3	205	50	25	30	40	25	40				20	435		230	40	160
TW (TSO)	3	315	75	40	30	40	25		70				595		280	40	160
HO (BSO)	3	70	80	40	10	40	25	90	200			90	645		575	120	480
ME (BSO)	3	70	70	40	10	40	25	65	80			215	615		545	100	400
PM (BSO)	3	70	70	25	10	40	25	40				60	340		270	50	200
EL (BSO)	3	70	50	25	10	40	25	5	100			90	415		345	65	260
BT (TSO)	4	210	95	25	10	220	25		10	10		25	630	incl Parijsreis (+/-€ 170)	420	70	280
EMT (TSO)	4	220	85	40	10	220	25		50	10		35	695	incl Parijsreis (+/-€ 170)	475	70	280
GT (TSO)	4	220	80	25	10	220	25	40		10			630	incl Parijsreis (+/-€ 170)	410	75	300
TW (TSO)	4	230	60	40	10	220	25			10			595	incl Parijsreis (+/-€ 170)	365	60	240
HO (BSO)	4	70	40	40	10	220	25	55		10		35	505	incl Parijsreis (+/-€ 170)	435	75	300
ME (BSO)	4	70	40	60	10	220	25	100	100	10		50	685	incl Parijsreis (+/-€ 170)	615	100	400
PM (BSO)	4	70	70	25	10	220	25	40		10			470	incl Parijsreis (+/-€ 170)	400	75	300
EL (TSO)	4	70	50	25	10	220	25	5		10		90	505	incl Parijsreis (+/-€ 170)	435	70	280

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
BCT (TSO)	5	235	60	25	10	40	25		10			35	440		205	30	120
TWE (TSO)	5	335	50	40	10	40	25						500		165	30	120
METR (TSO)	5	305	50	40	10	40	25					35	505		200	30	120
EMT (TSO)	5	285	160	40	10	40	25	25				45	630		345	50	200
DEMT (TSO)	5	285	120	25	10	40	25	50				35	590		305	55	220
AT (TSO)	5	175	60	365	10	40	25		150			115	940		765	150	600
CM (TSO)	5	180	60	40	10	40	25	60				10	425		245	45	180
GM (TSO)	5	180	60	25	10	40	25	60				10	410		230	50	200
ICW (TSO)	5	135	120	25	10	40	25						355		220	40	160
PM (BSO)	5	50	30	25	10	70	25	60				70	340		290	30	120
DPM (BSO)	5	50	30	25	10	50	25					35	225		175	30	120
BSI Hout (BSO)	5	50	40	40	10	30	25	160				80	435		385	55	220
DBSI (BSO)	5	50	30	25	10	30	25	80				80	330		280	30	120
POMI (BSO)	5	50	70	25	10	30	25					90	300		250	40	160
DPOMI (BSO)	5	50	30	25	10	30	25					90	260		210	30	120
EI (BSO)	5	50	30	25	10	20	25						160		110	20	80
DEI (BSO)	5	50	30	25	10	20	25						160		110	20	80
OA Auto (BSO)	5	50	50	120	10	40	25		250			100	645		595	100	400
DOA Auto (BSO)	5	50	30	120	10	20	25					100	355		305	40	160
LC (BSO)	5	50	90	40	10	40	25	100	275			155	785		735	100	400
DLC (BSO)	5	50	50	40	10	40	25	100	100			155	570		520	50	200
BCT (TSO)	6	235	60	25	10	40	25		10			35	440		205	40	160
TWE (TSO)	6	185	60	40	10	80	25			10	20		430		245	40	160
METR (TSO)	6	155	50	30	10	80	25			10	20		380		225	40	160
EMT (TSO)	6	215	150	40	10	80	25	50		10	20		600		385	40	160
DEMT (TSO)	6	215	120	25	10	50	25	50		10	20		525		310	30	120
AT (TSO)	6	170	50	365	10	80	25		10	10	20	35	775		605	100	400
CM (TSO)	6	150	60	40	20	80	25	60		10	20		465		315	50	200
GM (TSO)	6	150	60	40	20	80	25	60		10	20		465		315	50	200
ICW (TSO)	6	150	120	25	10	80	25			10	20		440		290	40	160
PM (BSO)	6	50	50	25	10	80	25	60		10	20		330		280	40	160
DPM (BSO)	6	50	50	25	10	50	25	60		10	20		300		250	20	80
BSI Hout (BSO)	6	50	50	40	10	60	25	150	15	10	20		430		380	60	240
DBSI (BSO)	6	50	50	40	10	30	25	100	15	10	20		350		300	30	120
POMI (BSO)	6	50	30	25	10	60	25			10	20	35	265		215	35	140
DPOMI (BSO)	6	50	30	25	10	40	25			10	20	35	245		195	30	120
DEI (BSO)	6	50	30	25	10	20	25			10	20		190		140	20	80
OA Auto (BSO)	6	50	40	125	10	60	25			10	20	35	375		325	70	280
DOA Auto (BSO)	6	50	40	125	10	40	25			10	20		320		270	30	120
LC (BSO)	6	50	40	40	10	40	25	300	150	10	20	35	720		670	120	480
DLC (BSO)	6	50	40	20	10	20	25	100	50	10	20	35	380		330	60	240
DODD	7		60	25	10	60	25	60			20	10	270		270	30	120
OCH	7		60	40	10	60	25		15		20	35	265		265	40	160
PMP	7		60	125	10	60	25		15		20	35	350		350	30	120
PF	7		60	25	10	60	25	350	40		20	100	690		690	130	520
(D)CPT (SenSe)	7		70	25	10	40	25				20		190		190	30	120

Campus MAX College

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel/ Iddink	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen en activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	Proclamatiekosten	Seminaries (0 tot 150) afhankelijk van het gekozen seminarie	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekeningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
ECWE	3	290	85	25	35	110	25	20	125	10			725		435	50	200
HUM	3	307	85	25	35	100	25	20	125	10			732		425	50	200
NW	3	249	75	25	35	100	25	20	125	10			664		415	50	200
LAT	3	285	75	25	35	110	25	20	125	10			710		425	50	200
BW	3	249	85	25	35	100	25	20	125	10			674		425	50	200
MWWE	3	239	75	25	35	100	25	20	125	10			654		415	50	200
BO	3	275	100	25	35	100	25	5		10			575		300	50	200
MW	3	342	100	25	35	100	25	5	60	10			702		360	60	240
OL	3	201	100	25	35	100	25	5		10			501		300	50	200
ZW	3	167	100	25	35	100	25	5	110	10			577		410	70	280
ECWE	4	210	150	25	30	130	25	5		10			585		375	70	280
HUM	4	210	100	25	30	130	25	5		10			535		325	60	240
NW	4	154	150	25	50	130	25	5		10			549		395	60	240
LAT	4	198	150	25	50	130	25	5		10			593		395	70	280
BW	4	238	120	25	30	130	25	5		10			583		345	60	240
MWWE	4	220	100	25	30	150	25	5		10			565		345	50	200
BO	4	247	120	25	30	130	25	5		10			592		345	60	240
MW	4	313	85	25	30	130	25	5	75	10			698		385	50	200
OL	4	289	100	25	30	130	25	5		10			614		325	60	240
ZW	4	133	100	25	30	130	25	5	110	10			568		435	60	240
ECMT	5	144	120	25	50	500	25	5		10		75	954	Incl Parijs/Berlijn (500)	810	130	520
HUM	5	139	100	25	50	500	25	5		10		75	929	Incl Parijs/Berlijn (500)	790	130	520
ECW6	5	114	100	25	60	500	25	5		10		75	914	Incl Parijs/Berlijn (500)	800	130	520
ECW8	5	170	100	25	60	500	25	5		10		75	970	Incl Parijs/Berlijn (500)	800	130	520
WW6	5	15	150	25	50	500	25	5		10		75	855	Incl Parijs/Berlijn (500)	840	130	520
LMT	5	68	120	25	50	500	25	5		10		75	878	Incl Parijs/Berlijn (500)	810	130	520
LW6	5	15	150	25	50	500	25	5		10		75	855	Incl Parijs/Berlijn (500)	840	150	600
LW8	5	15	200	25	60	500	25	5		10		75	915	Incl Parijs/Berlijn (500)	900	150	600
WW8	5	15	160	25	50	500	25	5		10		75	865	Incl Parijs/Berlijn (500)	850	130	520
BW	5	142	120	25	50	500	25	5		10		75	952	Incl Parijs/Berlijn (500)	810	130	520
WELW	5	138	100	25	50	500	25	5		10		75	928	Incl Parijs/Berlijn (500)	790	130	520
BOIW	5	86	100	25	50	500	25	5		10		75	876	Incl Parijs/Berlijn (500)	790	130	520
BO	5	274	160	25	50	500	25	5		10		75	1124	Incl Parijs/Berlijn (500)	850	130	520
GZ	5	155	100	25	15	500	25	5	75	10		75	985	Incl Parijs/Berlijn (500)	830	130	520
OOS	5	199	150	25	15	500	25	5		10		75	1004	Incl Parijs/Berlijn (500)	805	130	520
BZO	5	69	100	25	15	500	25	5		10		75	824	Incl Parijs/Berlijn (500)	755	130	520
ECMT	6	87	120	25	15	240	25	5		10	20	75	622		535	80	320
HUM	6	123	120	25	15	240	25	5		10	20	75	658		535	80	320
EW6	6	62	100	25	15	240	25	5		10	20	75	577		515	80	320

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel/ Iddink	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studiereizen en activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	Proclamatiekosten	Seminaries (0 tot 150) afhankelijk van het gekozen seminarie	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekeningen en 1 afrekening	Totale voorschotten
WW6	6		150	25	15	240	25	5		10	20	75	565		565	90	360
WW8	6		150	25	15	240	25	5		10	20	75	565		565	90	360
LMT	6	48	150	25	15	240	25	5		10	20	75	613		565	80	320
LW6	6		150	25	15	240	25	5		10	20	75	565		565	80	320
LW8	6		170	25	15	240	25	5		10	20	75	585		585	80	320
BW	6	131	100	25	15	240	25	5		10	20	75	646		515	80	320
WELW	6	124	130	25	15	240	25	5	70	10	20	75	739		615	80	320
BOIW	6	51	130	25	15	240	25	5		10	20	75	596		545	80	320
BO	6	141	120	25	15	240	25	5		10	20	75	676		535	80	320
GZ	6	96	100	25	15	240	25	5	75	10	20	75	686		590	80	320
OOS	6	199	90	25	15	170	25	5		10	20	75	634		435	60	240
BZO	6	69	120	25	15	170	25	5	110	10	20	75	644		575	80	320
KA	7	105	90	25	15	90	25	5		10	20	75	460		355	50	200

Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

CHARTER

over het goed gebruik van digitale communicatie bij leerlingen en medewerkers Broeders van Liefde

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.

Goedgekeurd op het beheerscomité gewoon onderwijs op 25/01/2023

ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS

samen voor het welzijn en de groei van je kind

CAMPUS MAX

VERSIE: 1/07/2025

vanuit onze 7 KERN-WAARDEN

SAMEN DURVEN GROEIEN

- we helpen met plannen van taken en toetsen
- we overlopen dagelijks de schoolagenda
- we ondersteunen positief bij fouten en tegenslagen
- we volgen het mapje 'Leef- en leerhouding' wekelijks op

ZIEN EN GEZIEN WORDEN

- we zijn vriendelijk in communicatie en contact
- we nemen telkens deel aan oudercontacten en infoavonden
- we maken tijd voor gesprekken over het welzijn van ons kind
- we ondersteunen emotionele noden van thuis uit

TEACH BY EXAMPLE

- we respecteren afspraken en gaan positief om met verschillen
- we geven het goede voorbeeld aan ons kind
- we hanteren een positieve en respectvolle toon in contacten met school

SAMEN GAAN WE VÉRDER

- we beantwoorden berichten en nemen actief deel aan gesprekken
- we werken mee aan begeleidingstrajecten
- we nemen verantwoordelijkheid als partner in het leerproces

STRETCHEN IN HOOGTE EN BREEDTE

- we helpen bij het ontdekken en ontwikkelen van talenten
- we ondersteunen het leerproces thuis actief
- we moedigen doorzettings-vermogen aan

EERST DE MENS

- we zijn betrokken bij ondersteunings- of zorgtrajecten
- we zorgen ervoor dat ons kind op tijd is en regelmatig naar school komt
- we stimuleren zelfredzaamheid, ook thuis

MEER MÉT DAN OVER

- we kennen de werking van Smartschool
- we lezen en volgen Smartschool wekelijks op
- we nemen contact op bij bezorgdheden
- we communiceren open met de klascoach of leerkrachten

Meer info over onze wederzijdse afspraken vind je terug op Smartschool.