



SECUNDAIRE SCHOLEN
SINT-FERDINAND

CAMPUS

MAX

Schoolreglement 2025-2026

Campus MAX Tessenderlo | OV4

Heilig-Hartlaan 16
3980 Tessenderlo

013 67 02 76



O.C. SINT-FERDINAND | SECUNDAIRE SCHOLEN SINT-FERDINAND | SINT-FERDINANDSTRAAT 1 | 3560 LUMMEN

013 530 630 | WWW.SINT-FERDINAND.BE

SECUNDAIRESCHOLEN@FERDINAND.BROEDERSVANLIEFDE.BE | ONDERNEMINGSNR. 0406 633 304



Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

O.C. Sint-Ferdinand behoort tot de
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stroopstraat 119, 9000 Gent

Lummen, 1 september 2025

Welkom op onze school!

Beste ouder(s) of verantwoordelijke,

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind op onze school een beroep doet.

Wij, directie, leraars en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jouw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Als school van de Broeders van Liefde willen wij werken volgens de aanpak uit ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' zoals hierna vermeld.

Als ouder(s) of verantwoordelijke draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kind. Wij hopen dan ook dat je jouw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van de minderjarige jongere eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je dit jaar de eerste stap in onze school zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen en aanpak meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,
richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Samen met alle leraars en personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directieteam Secundaire Scholen Sint Ferdinand

Inhoud

DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project (opvoedingsproject)	6
1.1 Pedagogisch project van het Katholiek onderwijs	6
1.2 Het pedagogisch project van de school.....	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
2.5 Engagementsverklaring Campus MAX	9
DEEL 2: Het schoolreglement	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1 Regelmatige leerling	10
1.2 Administratief dossier van de leerling.....	10
1.3 Voorrang.....	12
2 Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling.....	12
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekklaren	13
2.3 Schoolrekening	14
2.4 Reclame en sponsoring	17
2.5 Leerlingenvervoer.....	17
2.6 Samenwerking met andere scholen	18
2.7 Deconnectie.....	18
3. Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid	18
3.2 Persoonlijke documenten	26
3.3 Leerlingbegeleiding	27
3.4 Begeleiding bij je studies	27
3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar	34
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	42
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	42
4.2 Veiligheid op school	44
4.3 Privacy	46

4.4 Gezondheid	49
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	52
4.6 Klachtenregeling	59
DEEL 3: Informatie	60
1 Wie is wie	60
1.1 Schoolbestuur	60
1.2 De scholengemeenschap	60
1.3 Directieteam	61
1.4 Personeel	61
1.5 De schoolraad en andere participatieorganen	61
1.6 De beroepscommissies	62
1.7 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	62
1.8 Vrij Leersteuncentrum Limburg!	64
2 Studieaanbod	64
3 Jaarkalender	64
4 Jouw administratief dossier	65
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	65
5.1 Het gaat over jou	65
5.2 Geen geheimen	65
5.3 Een dossier	66
6 Samenwerkingen	66
6.1 Het MFC of CAR	66
6.2 Scholenprotocol in samenwerking met de Politie Limburg Regio Hoofdstad	67
7 Waarvoor ben je verzekerd?	67
7.1 De polis BA onderwijsinstellingen van de school	67
7.2 Aansprakelijkheid en verzekeringen voor leerlingen-stagiairs	68
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	69
8.1 Organisatie	69
8.2 Verzekering	70
8.3 Vergoedingen	70
8.4 Deontologie	70
9 Exoneratieclausule	70
Bijlages	71

DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project (opvoedingsproject)

1.1 Pedagogisch project van het Katholiek onderwijs

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>.

1.2 Het pedagogisch project van de school

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak...' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze 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 SGKSO 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 de 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 je medewerking.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

In de loop van het schooljaar organiseren wij enkele individuele oudercontacten. De data worden per brief meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van begeleiding/ondersteuning, de evoluties van je kind, studiekeuze... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

In het belang van je kind stellen wij je aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, beloningsactiviteiten, vriendschapsdag 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. Tijdens eventuele richtingsspecifieke projecten of stages die vallen op een evaluatiedag is de aanwezigheid van onze leerlingen ook verplicht. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

We vragen aan ouders om hun kind niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze 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, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. De school moet de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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 bovendien 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.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je 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 of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Engagementsverklaring Campus MAX

Binnen Campus MAX hebben we een engagementsverklaring uitgewerkt op basis van onze 7 kernwaarden, zie bijlage. Bij het begin van het schooljaar ontvangt iedere ouder deze engagementsverklaring.

DEEL 2: Het schoolreglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Gedetailleerde informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.sintferdinand.be.

Secundaire scholen Sint-Ferdinand bestaat uit twee verschillende administratieve scholen: Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3 en Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4/OV1 die nauw samenwerken. Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3 en OV1 bevinden zich op campus Lummen, OV4 telt drie campussen: de hoofdcampus in Lummen, campus Sint-Michiel Leopoldsborg en campus MAX STEM Tessenderlo.

1.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school en het begeleidend CLB zien er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

1.2 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling voor het eerst op onze school, breng je volgende documenten binnen bij de inschrijving:

- het getuigschrift van vorige studies. Indien je dit niet hebt behaald bezorg je ons het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- specifiek voor leerlingen die instappen in het 1^{ste} leerjaar A of B: het attest of het getuigschrift basisonderwijs;
- het verslag dat toelating geeft tot het buitengewoon onderwijs opgemaakt door het CLB;
- je identiteitskaart.

Op het schoolsecretariaat en op het beveiligde online platform 'Smartschool' worden de persoonlijke gegevens die je bij de inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen en leerlingenbegeleiding zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. 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 hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

In de loop van het schooljaar kan 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 kan niet veranderen als in de andere studierichting de vooropgestelde maximumcapaciteit al werd bereikt.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders/ wettelijke vertegenwoordiger. De school moet over voldoende gegevens beschikken van de leerling.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Bij de eerste inschrijving in onze school dient de ondertekening van het opvoedingsproject, de engagementsverklaring (beiden geïntegreerd in het schoolreglement) en het schoolreglement te gebeuren. Dit betekent dat de regels van onze school aanvaard worden.

Bij de inschrijving door één ouder verklaart hij/zij dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

1.3 Voorrang

De school zal in januari/februari een voorrangperiode organiseren waarin broers en zussen & kinderen van personeelsleden (zie omzendbrief **SO/2012/01**); zich kunnen inschrijven en voorrang krijgen op alle andere leerlingen. De betrokken ouders/leerlingen zullen tijdig op de hoogte gebracht worden van deze voorrangsmogelijkheid en de precieze data worden ook op de website gecommuniceerd.

Na elke voorrangperiode wordt de voorrang afgesloten voor de betrokken voorrangsgroep. Als een leerling zich **niet heeft ingeschreven in de voorrangperiode** die op hem van toepassing is en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangrecht, dan is hij zijn **voorrang kwijt**.

Vanaf 6 april start dan de vrije inschrijvingsperiode voor alle kandidaat-leerlingen in samenspraak met de andere scholen van de scholengemeenschap. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in **chronologische volgorde** in.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

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

2.1.1 Dagindeling

Schooluren:

Maandag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Dinsdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Woensdag	08.20 uur tot 11.55 uur
Donderdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur
Vrijdag	08.20 uur tot 11.55 uur --- 12.45 uur tot 15.30 uur

Leerlingen kunnen zich op dinsdag en donderdag inschrijven voor de avondstudie. Deze gaat door van 15.30 uur tot 16.20 uur.

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 van jouw klas. Bij het tweede belsignaal moet je ordelijk en stil in de rij staan. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u05 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De leerlingen van de tweede en de derde graad kunnen een (deels) inclusief lesprogramma volgen. Dit impliceert dat zij idealiter op dezelfde momenten op school zijn als de leerlingen van onze partnerschool Campus MAX (STEM).

Indien de school te kampen heeft met veel afwezigheden kan er in uitzonderlijke gevallen toestemming gegeven worden om de schooldag later te beginnen of eerder te beëindigen. U zal hiervan op de hoogte gebracht worden door telefonisch contact, een mail via Smartschool of via de planner. De school zal ten alle tijden opvang voorzien voor onze leerlingen die niet naar huis of de leefgroep kunnen.

2.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat **vóór** je naar de klas gaat. Zie sanctioneringsbeleid voor de gevolgen indien je frequent te laat komt.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De leerlingen van het zesde middelbaar zullen stage doen. Hiertoe nemen we enkele bepalingen op in ons schoolreglement met betrekking tot stages. We verwijzen hiervoor naar het stagereglement in bijlage.

Bindende afspraken m.b.t. de stages voor de leerlingen van Secundaire Scholen Sint-Ferdinand

OV4:

- de stagebegeleider bekijkt in overleg welke stageplaats de leerling-stagiair krijgt
- de stageplaats kan nooit zijn:
 - o een school voor secundair onderwijs (wel een ander onderwijsniveau);
 - o een zaak van een personeelslid.
- aangezien stage een belangrijk onderdeel van de opleiding uitmaakt, vormt het voldoen voor je stage een belangrijk criteria tijdens de deliberaties.
- je verwittigt bij ziekte zowel de stagefirma als de school voor het aanvangsuur van de stage. Er is steeds een doktersattest vereist. Alle afwezigheden moeten ingehaald worden en wel zo snel mogelijk: d.w.z. ten laatste tijdens de eerstvolgende vakantieperiode na je afwezigheid, tenzij de stagebegeleider je een andere regeling oplegt.
- je kan verplicht worden een medisch onderzoek te ondergaan.

- de gedragscode van het schoolreglement wordt ook toegepast op stage.
- verzorgde en aangepaste kledij is gewenst.
- als de stage niet doorgaat kom je naar school.
- indien een leerling op 30 juni het vooropgestelde stagevolume nog niet heeft bereikt, dan kan de delibererende klassenraad oordelen:
 - o hetzij dat hij over voldoende gegevens beschikt om een eindbeslissing te nemen;
 - o hetzij dat een inhaalstage tijdens de zomervakantie absoluut noodzakelijk is. Hierbij moet men er dan rekening mee houden dat:
 - elke uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste lesdag van het daaropvolgende schooljaar genomen moet zijn; leerlingenstages kunnen dus nooit schooljaar overschrijdend zijn;
 - als de leerling – zelfs om gewettigde reden – deze inhaalstage niet kan afleggen, hij in principe alleen maar als niet-geslaagd kan worden beschouwd.
- de eindbeoordeling stage houdt rekening met de kwaliteit van de geleverde prestaties en attitude tijdens de stageperiode en het stageschrift.

2.3 Schoolrekening

Onze school kiest voor een eenvoudig en transparant systeem van schoolkosten. In de bijlage van dit schoolreglement vind je een overzichtslijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Hoewel dit overzicht vrij uitgebreid is, kunnen er natuurlijk steeds nog wijzigingen gebeuren in de loop van het schooljaar. Bij het afhalen van de handboeken betaal je enkel de kostprijs van de handboeken die je op dat moment ontvangt. Vervolgens ontvang je doorheen het schooljaar vier voorschotrekningen. Je zal op elke rekening de concrete vervaldag terugvinden. Een gedetailleerde afrekening ontvang je vervolgens in het begin van de maand juni. Je kan dan het resterende bedrag storten. Indien blijkt dat je te veel voorschotten betaalde, wordt dit voor het einde van het schooljaar automatisch teruggestort.

2.3.1 Soorten kosten

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.2 Betaalvoorwaarden en het niet betalen van schoolrekeningen (rappelprocedure)

De school zal de nodige stappen ondernemen wanneer de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennis is van financiële problemen of wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, geldt volgende rappelprocedure:

De voorziening behoort tot de vzw Organisatie Broeders van Liefde, met maatschappelijke zetel te 9000 Gent, Stropkaai 38 E, met ondernemingsnummer 0406.633.304 en heeft als exploitatiezetel O.C. Sint-Ferdinand, Sint-Ferdinandstraat 1, 3560 Lummen.

Betalvoorwaarden schoolrekeningen

- Kostennota's/facturen zijn betaalbaar binnen de 15 dagen te rekenen vanaf datum kostennota/factuur.
- Indien de kostennota/factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we u een eerste kosteloze herinnering.
- Indien er na verzending van de eerste herinnering geen betaling volgt binnen de 14 kalenderdagen (ingaaand vanaf de eerste kalenderdag na verzendingsdatum per e-mail of ingaaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief) dan zijn er nalatighedsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke referentie-rentevoet vermeerderd met 8%. Hier bovenop is er een schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van:
 - o 20 euro bij een verschuldigd saldo lager dan of gelijk aan 150 euro;
 - o 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro bij een verschuldigd saldo tussen 150,01 en 500 euro;
 - o 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een maximum van 2.000 euro bij een verschuldigd saldo hoger dan 500 euro
- Indien de niet-betaling van de kostennota/factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.

Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen de rechtbanken van de zetel van de vzw bevoegd.

Betalvoorwaarden schooluitstappen

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

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

2.3.3 Financiële problemen

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

2.3.4 Gescheiden ouders

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

2.4 Reclame en sponsoring

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

Sponsoring houdt een bijdrage in, via geld of andere, met als doel de 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 directeur. Voor het uitdelen van reclamefolders aan de schoolpoort is de toelating van het directieteam nodig. Je staat zelf in voor het opruimen van folders die op de grond terechtgekomen zijn.

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

2.5 Leerlingenvervoer

De leerlingen komen met het openbaar vervoer of met eigen vervoer naar school.

Elke leerling, die binnen de rechthebbende zone woont, heeft recht op gratis openbaar vervoer. Wie als rechthebbende leerling zelfstandig naar school komt, kan op de school een Buzzy Pass of treinabonnement bekomen via de begeleiding van de school. Wie de school verlaat dient de Buzzy Pass terug in te dienen op school.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met:

- Middenschool Sint-Michiël, Diestersteenweg 11, 3970 Leopoldsborg;
- Bovenbouw Sint-Michiël, Diestersteenweg 3, 3970 Leopoldsborg;
- Campus Max (STEM), Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren.

Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van bovenvermelde scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit één van bovenvermelde scholen (enkel voor de leerlingen van de A-stroom, D-finaliteit en D/A-finaliteit. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie, studiebekräftiging en kwaliteitszorg bij Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

De leerkrachten van de andere school die aan de leerlingen lesgeven maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden aangezien de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren (dit houdt verband met het feit dat de eindverantwoordelijkheid voor de onderwijsverstrekking in beide scholen sowieso bij eenzelfde schoolbestuur ligt).

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

2.7 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. Zie bijlage voor deze nota.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Indien er gegronde redenen zijn om niet aan deze buitenschoolse activiteiten deel te nemen dient dit op voorhand te worden besproken met de directeur en schriftelijk gemotiveerd.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Deze soort afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

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

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar. De school voorziet hiertoe speciale briefjes die op 1 september aan de leerling meegegeven worden.
- een medisch attest is nodig:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - o als je tijdens de proefwerken ziek bent.
 - o een medisch attest is WEL nodig bij afwezigheid op stage of tijdens de kwalificatieproef, ook als de leerling maar één dag ziek is.
 - o een medisch attest is WEL nodig voor een afwezig tijdens een meerdaagse studiereis

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- wanneer uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- wanneer 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.

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 onmiddellijk op school (laten) afgeven, 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 kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, 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 handicap 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.

Wat met de lessen praktijkgerichte vorming (PV) wanneer je fysiek gekwetst bent?

Wanneer je fysiek gekwetst bent en omwille van deze reden de praktijklessen niet kan volgen, moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de praktijklessen op school”. Op die manier kan de leraar PV zien wat je wel en niet kan tijdens de lessen. Wanneer de kwetsuur ertoe leidt dat je de veiligheidsvoorschriften geldende binden de praktijklessen (zie werkplaatsreglementen) niet kan opvolgen, kan je niet deelnemen aan de praktijklessen.

In deze gevallen 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 PV op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Wanneer er in de lessenrooster een aanzienlijk aantal PV uren niet kan gevolgd worden, kan er in overleg tussen ouders en school afgesproken worden dat de leerling niet aanwezig zal zijn op school gedurende de praktijklessen.

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak PV. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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.

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

- **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 20 km of minder van de school; Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen;
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
 - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- **Organisatie:**
 - TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
 - Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

- **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 20 km of minder van de school. Indien je verder dan 20 km van de school woont mag je de vraag naar TOAH stellen, maar is de school niet verplicht om hierop in te gaan. Indien praktisch mogelijk zal de school wel aan deze vraag tegemoet komen.
- **Organisatie:**
 - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
 - TOAH vindt bij jouw thuis plaats of waar je verblijft maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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.

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

Wat is synchroon internetonderwijs?

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 kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid 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.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 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.

3.1.5 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;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit 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.

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, het overlijden van iemand die niet bij jouw thuis woont (behalve ouders, broer, zus, een van je grootouders, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Briefjes met de vermelding “familiale redenen” of “persoonlijke redenen” worden niet aanvaard en zullen aanleiding geven tot een onderzoek naar de reden van afwezigheid.

Wanneer een afwezigheid niet verantwoord wordt, zal je ook vanuit het CLB, van kortbij gevolgd worden. Onwettige afwezigheden kunnen leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

3.1.7 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Je brengt de dag na het gemiste examen een doktersattest binnen bij de school. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Het niet binnenbrengen van een doktersattest bij afwezigheid tijdens een proefwerk, staat gelijk aan spijbelen. De klassenraad kan op dat moment beslissen om een 0 te geven voor het/de gemiste proefwerk(en).

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen 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.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we 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.

3.1.11 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden, worden beschouwd als onwettige afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij onwettige afwezigheden. Van zodra een leerling meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs en bespreekbaar wordt gemaakt met de ouders en/of verantwoordelijken. Wanneer de aanwezigheid van een leerling (om welke reden dan ook) zeer problematisch is of indien een leerling zelfs spoorloos is, kan de school besluiten om deze leerling uit te schrijven. Voor de concrete reglementering hierrond verwijzen we naar omzendbrief SO/2002/05 (BuSO). Wie hiervoor interesse heeft, kan deze omzendbrief op school verkrijgen.

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze in de school, tenzij er andere afspraken gelden met de leefgroep. Ieder die zonder geldig schriftelijk bewijs afwezig blijft, is onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid wordt steeds gesanctioneerd.

Te laat komen, weglopen of wegblijven uit de les kan worden beschouwd als een onwettige afwezigheid. Niemand verlaat zonder toelating de school voor het einde van de lessen. Een groot aantal onwettige afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift. De delibererende klassenraad neemt hierover een beslissing.

Wie 's morgens en/of 's middags te laat aankomt op school, meldt zich eerst aan bij het leerlingensecretariaat.

Wij willen je er op wijzen dat problematische afwezigheden kunnen leiden tot het moeten terugbetalen van de schooltoeslag.

3.1.12 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Een leerling die volgens een medisch attest geen praktijk kan volgen, wordt wegens veiligheids- en gezondheidsredenen niet toegelaten in de werkplaats.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

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

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je schriften en werkbladen nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De school kan deze notitieschriften op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. De klassenraad bekijkt dan om een individuele planning op te maken wat wel noodzakelijk is.

Er kunnen ook opdrachten worden meegegeven die uitgevoerd worden buiten de lesuren. (Bijvoorbeeld folders vragen in een reisbureau, uren van busdiensten opvragen enz..) Ook deze opdrachten worden geëvalueerd.

Indien nodig worden taken en toetsen bijgemaakt buiten de schooluren. De school kan deze taken en toetsen op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt er 4 maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. Herfstvakantie - Kerstvakantie – paasvakantie en einde schooljaar.

3.3 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingenbegeleiding in onze school is uitgewerkt volgens het drielijnenmodel en is een weerspiegeling van de zorgcultuur die is uitgebouwd voor onze leerlingen.

3.3.1 *De eerste lijn: de leerkracht*

De leerkracht is de spil van de leerlingenbegeleiding. Hij staat het dichtst bij de leerling én heeft de grootste expertise op vlak van de drie begeleidingsterreinen: leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding. Hij zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert, stimuleert en ondersteunt het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas.

3.3.2 *De tweede lijn: de leerlingenbegeleider*

De leerlingenbegeleider begeleidt, steunt en adviseert vanuit zijn deskundigheid de leerkrachten bij het begeleiden van de leerlingen.

Hij begeleidt elke leerling via een individueel begeleidingsplan.

Als het nodig is, verwijst de leerlingenbegeleider naar externe diensten en werkt ermee samen.

3.3.3 *De derde lijn: de pedagoog*

De pedagoog begeleidt, steunt en adviseert vanuit zijn deskundigheid de leerkrachten bij het begeleiden van de leerlingen.

Hij ondersteunt en coördineert het individuele begeleidingsplan.

Als het nodig is, verwijst de pedagoog naar externe diensten en werkt ermee samen.

3.3.4 *De vierde lijn: de externe specialisten*

Op dit niveau situeren zich allerlei externe organisaties en diensten.

Het CLB biedt ondersteuning op de eerste en tweede lijn en heeft een draaischijffunctie tussen school en externe organisaties en diensten. Het CLB waarmee we samenwerken is het Vrij CLB Limburg Afdeling Beringen, Tervantstraat 2b, 3583 Beringen.

Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen. Bij verontrusting over de leefsituatie of over kindermishandeling zijn school en CLB verplicht om hulpinitiatief te nemen (meer uitleg over de Cel leerlingbegeleiding geven we in deel III, 'wie is wie').

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 *De klascoach en de individuele coach*

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

De individuele coach volgt zijn of haar aangeduide leerling van zeer nabij. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie en gedrag. Door bespreking van de vorderingen zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is een doorverwijzing naar het begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s)/opgenomen. Dit wordt je meegedeeld op de ouderavonden en/of via het rapport. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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.

3.4.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften een deel van je opleiding (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een onderdeel op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch).

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 eerste schooljaar of op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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. Je ontvangt op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.4.3.2 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 (schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend):

- 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 in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- ...

3.4.3.3 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 reeds bereikt zijn.

3.4.4 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis over:

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

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s) of verantwoordelijke.

In OV 4 evalueren we naast de leervorderingen ook het gedrag van onze jongeren:

- leervorderingen: Binnen onze schoolse context is het belangrijk dat wij onze leerlingen evalueren op kennis en kunde. Tenslotte reiken we dezelfde getuigschriften uit als in het gewoon onderwijs en moeten we kunnen aantonen in welke mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, worden bereikt.

- leer- en werkhouding: Omdat onze leerlingen behoefte hebben aan begeleiding op gedrags- en persoonlijkheidsniveau, wordt ook het gedrag geëvalueerd. Door te benadrukken wat goed loopt, eerder dan te benadrukken wat er fout gaat, willen we optimale leer- en ontwikkelingskansen bieden. Om deze sfeer van optimale leer- en ontwikkelingskansen te creëren gaan we de verbinding centraal zetten. We gaan zorgen voor een basisveiligheid door de leerlingen waardering te laten voelen, ze leren groeien en aangeven dat het 'ok' is als zaken niet lukken.

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

Leer- en werkhouding (attitude)

Om het zo duidelijk en transparant te houden voor onze leerlingen gaan we competentie gericht evalueren (rubrics) op 4 niveaus (**beneden de verwachting**, **benadert de verwachting**, **volgens de verwachting** en **overstijgt de verwachting**). Bij elk niveau zal korte omschrijving staan. Zo weet de leerling op welk punt in het leerproces hij zich bevindt en wat we van hem verwachten om zelf dit proces in handen te nemen.

Binnen de school focussen we ons op 4 basisregels die wij als belangrijk beschouwen binnen de schoolse én persoonlijke ontwikkeling. Deze basisregels vertalen we ook naar attitudes:

- We zijn enkel met de les bezig
- We zijn op tijd
- We hebben al het nodige materiaal bij
- We zijn vriendelijk voor elkaar

Op ieder rapport wordt via een beschrijving in woorden weergegeven hoe de leerling zich ontwikkelt op elk van deze domeinen.

3.4.4.2 Het puntenrapport 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. Voor een aantal andere vakken is er gespreide evaluatie, waarbij we gedurende het hele schooljaar evaluatieresultaten verzamelen. De concrete regeling voor jouw studierichting wordt je meegedeeld voor elke 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 brief meegedeeld.

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

- 3e en 4e jaar D/A-finaliteit: er zijn 3 examensperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 3e graad D/A-finaliteit: er zijn 2 examenperiodes. Deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie.

De volgende verhoudingen gelden tussen dagelijks werk en proefwerken:

- 2e graad D/A-finaliteit: DW 60%, PW 40%;
- 5e + 6e jaar D/A-finaliteit: DW 60%, PW 40%.

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

Elk rapport laat je door je ouder(s)/verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klascoach die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Wij verwachten dat elke ouder/verantwoordelijke op het einde van het schooljaar het rapport van de jongere komt afhalen op de afgesproken momenten.

3.4.4.3 De beoordeling

De leerlingen worden beoordeeld op **leervordering** (gespreide evaluatie: het gemiddelde van de wekelijkse evaluaties op toetsen en taken), op **leer- en werkhouding** (permanente evaluatie: het gemiddelde van de wekelijkse evaluaties van de beoordeelde attitudes en rubrics) en op hun **aanwezigheid**. Deze drie evaluaties zijn allen even belangrijk op school.

De punten op leervordering en de beoordelingen op leer- en werkhouding worden gegeven op de prestaties die geleverd zijn tijdens de aanwezigheidsdagen.

Indien de leerling te vaak afwezig is, wordt dit beschouwd als 'problematisch'. Problematische afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het jaar overdoen of het niet behalen van een getuigschrift of diploma.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of uw kind geslaagd is (**A-attest**), geslaagd is, maar moet overgaan naar een andere opleiding of opleidingsvorm (**B-attest**) of niet geslaagd is (**C-attest**) op basis van bovenvermelde drie beoordelingen.

Ook kan de delibererende klassenraad, op basis van het individueel handelingsplan, beslissen om het lessenprogramma van een leerjaar te spreiden over twee schooljaren. Deze leerlingen worden niet als zittenblijvers beschouwd (dus geen C-attest). Op het einde van het eerste aldus gevolgde schooljaar krijgen deze leerlingen een **(tussentijds) attest (spreiding curriculum OV4) van regelmatige lesbijwoning**.

3.4.4.4 Eindproject

In het 6e leerjaar D/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.

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.

3.4.4.5 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 artificiële intelligentie (AI), ...

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 evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of een examen) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het evaluatiemoment 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 evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel (bv. een proef of examen) kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt of dat de bewuste evaluatie nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de evaluatie). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

3.4.4.6 Meedelen van de resultaten

Je ouder(s)/verantwoordelijke(n) worden ingelicht over je leer- en werkhoudingen en leervorderingen via Smartschool en het rapport (3 maal / jaar).

Bovendien organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouder(s)/verantwoordelijke(n) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz... . Tevens worden de schoolvorderingen besproken (kennis en kunde, gedrag, ...).

We houden je op dus geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Er zijn individuele contactmogelijkheden (ouderavonden) tijdens elke rapportperiode:

- voor de herfstvakantie;
- voor de kerstvakantie;
- rond de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar, behalve voor de leerlingen die hun diploma behaalden in het 6de jaar.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatiecontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

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

3.4.5 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studiekeuze, enz.

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

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

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

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

In het buitengewoon onderwijs is het de voltallige klassenraad die de leerlingen evalueert en die beslist over de attestering die uitgereikt wordt aan de leerlingen die afstuderen. De klassenraad is het team van leerkrachten en andere personeelsleden die de leerlingen hebben begeleid onder voorzitterschap van de directeur.

Voor OV4 gelden de eindtermen, ontwikkelingsdoelen en leerplannen van het gewoon secundair onderwijs. Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van OV4 gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

Op het einde van het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in het studietraject van duaal leren (accent op leren op de werkplek), zal de school een gunstig of een ongunstig advies geven met betrekking tot:

- de arbeidsbereidheid: een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer is arbeidsbereid;
- de arbeidsrijpheid: een jongere is arbeidsrijp als hij in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is om dit te doen.

Dit advies is louter informatief, dus niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale opleidingen.

De Vlaamse toetsen worden binnen OV4 Campus MAX niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar.

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan

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

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

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Leerlingen kunnen naar het volgend schooljaar toe eveneens gewaarschuwd worden voor hun houding en hun gedrag. Ook deze waarschuwing wordt per brief meegedeeld.

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

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

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

3.5.2 Mogelijke beslissingen

3.5.2.1 Attesten

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

Mogelijke oriënteringsattesten:

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

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 niet 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.

Na 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 A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Uitzonderlijke omstandigheden

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 uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.5.2.2 Overzitten

- 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 is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. 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 ervoor 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 andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, 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 geeft de klassenraad geen advies inzake 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 weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.5.3 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 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 schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen 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. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf, ongeacht je leeftijd, mee. 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.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen via e-mail: secundairescholen@ferdinand.broedersvanliefde.be t.a.v. de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing wordt overhandigd.

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 veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibereerde 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.

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

VZW Organisatie der Broeders van Liefde
Dhr. Koen Oosterlinck
Geelegeerd bestuurder Stropkaai 38 E
9000 Gent

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

- 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. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat 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

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Belangrijke praktische afspraken vind je in de 'Leefregels en afspraken Campus MAX' in bijlage. Deze leefregels maken deel uit van dit schoolreglement. Zij vormen samen één geheel.

4.1.1 *Inspraak*

In Campus Max is een leerlingenraad opgericht. Er zetelen alleen maar leerlingen in. De raad verleent advies over alle onderwerpen die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen. Het kan bv. gaan over activiteiten tijdens de middagpauze of de manier van evalueren of ... Zo kunnen leerlingen meewerken aan een aangename sfeer op school.

In OV4 is een oudervereniging opgericht. Ouders kunnen langs deze weg inspraak hebben in onze schoolwerking. Naast de oudervereniging kunnen ouders ook betrokken worden bij de organisatie van de schoolraad. De schoolraad is samengesteld uit ouders, leraren, leerlingen en lokale vertegenwoordigers van sociale, economische en culturele milieus. De leden worden ofwel verkozen ofwel door de eigen geleding aangeduid.

De ouders worden zoveel mogelijk betrokken in het opvoedingsproces: het inspraakorgaan is de schoolraad. Er zijn verschillende contactmogelijkheden voorzien voor de ouders: via mail, het rapport of de persoonlijke ontmoetingen op ouderavonden. Indien er moeilijkheden rijzen die een directe aanpak vereisen, worden de ouders daarover telefonisch of schriftelijk ingelicht. Het is steeds de bedoeling voorstellen te doen om samen zo vlug mogelijk tot een bevredigende oplossing te komen.

4.1.2 Kledij

De voorgeschreven persoonlijke kledij van de school wordt gedragen tijdens de praktijklessen. Het wordt steeds volledig gedragen gedurende de hele praktijkles.

- 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 verplicht
- tekens die verwijzen naar drugs zijn niet toegestaan

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Zie 'Leefregels en afspraken Campus MAX' in bijlage.

4.1.4 Gebruik van smartphones en slimme apparaten door leerlingen

In Campus MAX 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 d.i. de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag. Dit verbod geldt voor de leerlingen van de eerste, de tweede en de derde graad.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere 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 of derde 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.

4.1.5 Pesten

In O.C. Sint-Ferdinand geloven we dat elk kind/ jongere recht heeft op een veilige, respectvolle en warme (leer)omgeving waarin ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Een veilige school is een plek waar leerlingen zichzelf kunnen zijn zonder angst voor uitsluiting of pesterijen. We werken aan een schoolcultuur waarin positief gedrag wordt gestimuleerd, pestgedrag wordt (h)erkend en aangepakt, en samenwerking centraal staat. Ons team engageert zich om preventief en reactief op te treden tegen pesten, zowel offline als online, in samenwerking met ouders, leerlingen en externe partners.

Onze visie op pesten vind je terug in bijlage.

4.2 Veiligheid op school

4.2.1 Preventiemaatregelen

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

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie en bestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. De school zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ook jouw taak om deze te signaleren. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of aan het secretariaat.

Tijdens de lessen in de werkplaatsen elektromechanica, biotechnieken, crossmedia, grafimedia en biotechnologische en chemische technieken geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Tijdens de leerlingenpractica voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen, techniek, mechanica, elektriciteit...) is het soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden. Daarom zijn voor al deze praktijklokalen reglementen opgesteld. Deze hangen in de betreffende lokalen uit. Deze reglementen worden door de vakleerkrachten ook zeer nauwgezet toegelicht en door alle gebruikers toegepast.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Indien een leerling verwond geraakt, dienen we op school de eerste zorgen toe. Indien dit niet voldoende geacht wordt zullen we de ouders contacteren om hem/haar op school af te halen en eventueel langs de dokter te gaan. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de school de nodige stappen zetten. Aan de ouders wordt gevraagd zo snel mogelijk naar de school/ziekenhuis te komen om de jongere te komen halen.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

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 indien 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.

4.2.2 Werkplaatsreglementen

De werkplaatsreglementen kunnen opgevraagd worden bij de logistiek directeur van Campus MAX Tessenderlo. Zij maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

4.3 Privacy

4.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante 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 er op 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 en het CLB).

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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://sintferdinand.be/organisatie-sint-ferdinand/privacy/privacyverklaring-secundaire-scholen/>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@ferdinand.broedersvanliefde.be.

4.3.2 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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag ook 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.

4.3.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, facebook-pagina en dergelijke. We gebruiken deze beelden om leerlingen, ouders, ... een beeld te geven van wat er zich allemaal afspeelt op onze school. Ook aan de buitenwereld willen we een correct beeld geven van welke activiteiten en worden georganiseerd (bijv. ook kandidaat-leerlingen en hun ouders, verwijzers, enz.). Op ons online schoolplatform smartschool gebruiken we eveneens fotomateriaal om de leerlingen visueel voor te stellen in het leerlingendossier (bijv. pasfoto), enz.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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, beeld- of geluidsopnames maken.

4.3.4 Gebruik van sociale media

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

4.3.5 Cameratoezicht

Camera's worden uitsluitend ingezet met een duidelijk doel, zoals:

- Veiligheid van cliënten, medewerkers en infrastructuur
- Preventie van diefstal, agressie en vandalisme
- Toegangscontrole

Zie bijlage voor de procedure cameratoezicht.

4.3.6 Doorzoeken van lockers/kleedkasten

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

4.3.7 Doorzoeken van boekentassen/gsm's

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan kunnen ze met jouw toestemming jouw boekentas/gsm inkijken.

4.3.8 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of één van de ICT-coördinatoren werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-coördinatoren zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.3.9 Artificiële intelligentie

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling. We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken. Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken. We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoftaccount van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI. Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren. We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

4.4 Gezondheid

4.4.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid/veiligheid en die van medeleerlingen. Onze school wil aan leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol en andere drugs dan ook strikt verboden. Het bezit en gebruik van verdovende of stimulerende medicijnen – volgens medisch voorschrift en voorgeschreven dosis – zijn enkel toegelaten indien vooraf een medische verklaring werd voorgelegd aan de directie.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Onze school zal in eerste instantie een hulpverleningsaanbod doen voor leerlingen die met drugs of andere middelen in moeilijkheden geraakt zijn of dreigen te geraken. De ouders worden ingelicht overeenkomstig de visie van de school. Dit zal met de nodige omzichtigheid gebeuren. Dit neemt echter niet weg dat de school conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kan nemen. 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. De aard van de overtreding kan inhouden dat de politie wordt ingelicht.

Leerlingen kunnen gevraagd worden door de directie om hun (boeken)tas te openen als er ernstige vermoedens zijn dat je in het bezit bent van drugs. Leerlingen hebben het recht om dit te weigeren maar in dat geval zal de politie verwittigd worden die gemachtigd is om de (boeken)tas te doorzoeken. Op regelmatige basis worden er ook controles uitgevoerd door de politie binnen de school. Deze controles kaderen vooral binnen een preventief beleid.

Indien nodig worden de volgende procedures gestart:

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

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

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

3) Bij betrappt worden op drugsbezit of -gebruik:

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

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

4) Bij betrappt worden op drugsverhandeling:

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

4.4.2 Rookverbod

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

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

Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief 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 tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

Het rookverbod is van toepassing voor alle personen op school, dit wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en de andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van het schoolbestuur, de leden van de inspectie en de begeleiding, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling.

4.4.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.3.1 Eerste hulp

Bij de leerlingbegeleiders kan je de eerste zorgen 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 lessen, 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 de A-blok hangt op een goed bereikbare plaats een AED-toestel dat, indien nodig, gebruikt kan worden.

4.4.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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 de school 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.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij 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.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4.3.3 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons de vraag stellen om andere medische handelingen uit te voeren. We gaan dan, in overleg met de medische dienst, 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 het plan van aanpak met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4.3.4 Ongeval

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

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school het schoolreglement, de afspraken en de leefregels naleeft. Bij iedere vorm van ongewenst gedrag, kan de school of de klassenraad beslissen om gebruik te maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

We kunnen als school ook leerlingen uitschrijven indien we voldoende geïnvesteerd hebben in een leerling, zonder medewerking van de leerling en/of context en zonder resultaat.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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 een leerkracht, begeleiding of andere medewerker;
- een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out; Een time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma
- een rustmoment in de klas of buiten de klas (bijv. bij begeleiding)
- 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 en je ouders en het CLB
- ...

4.5.2 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 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 directie of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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.

4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- mondelinge verwittiging, waarschuwing, opmerking;
- schriftelijke opmerking;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding;
- strafstudie na de schooluren: woensdagnamiddag.

Ouder(s)/verantwoordelijke worden van een strafstudie telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen zelf voor vervoer naar huis.

De directeur of de orthopedagoog kan een strafstudie, indien hij/zij dit nodig acht, ook laten plaats vinden op een ander moment. De afspraken naar de ouders/verantwoordelijke blijven dezelfde.

- een alternatieve ordemaatregel z.a. een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- time-out;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

4.5.4.1 Wanneer kan 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.

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.5.4.4 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- na het gesprek brengt de directeur of 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 kan je preventief geschorst worden.

4.5.4.5 Kan 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:

vzw Organisatie der Broeders van Liefde

Dhr. Koen Oosterlinck

Gedelegeerd bestuurder

Stropkaai 38 E

9000 Gent

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 het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - o Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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 een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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 louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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.

4.5.4.6 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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 jaar 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.

4.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bezwarende 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.

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.

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

4.5.4.8 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 mededelen 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.

4.6 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?

Stap 1: Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Stap 2: Is dat na stap 1 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 de overkoepelende directeur.

Stap 3: Kom je er na overleg met de schooldirecteur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de overkoepelende directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC) waarvan de school deel uit maakt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De contactgegevens van de algemeen directeur van het Orthopedagogisch Centrum (OC):

Sabine Daenens

Sint-Ferdinandstraat 1, 3560 Lummen

sabine.danenens@ferdinand.broedersvanliefde.be

De overkoepelende directeur OC gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als hiervoor meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Stap 4: Kom je er na overleg met de algemeen directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De contactgegevens van het schoolbestuur:

vzw. Organisatie der Broeders van Liefde

t.a.v. Koen Oosterlinck

Gedelegeerd bestuurder

Stropkaai 38 E

9000 Gent

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.

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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Schoolbestuur

VZW der Broeders van Liefde Stropkaai 38 E
9000 Gent
BE 0406.633.304

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 De scholengemeenschap

SGKSO Leopoldsburg-Tessenderlo-Lummen 112763/V75
Diestersteenweg 3
3970 Leopoldsburg

Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap:

- Sint-Michiel middenschool Leopoldsburg;
- Sint-Michiel bovenbouw Leopoldsburg;
- Campus MAX (STEM) Tessenderlo;
- Campus MAX middenschool Tessenderlo;
- Campus MAX (College) Tessenderlo;
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV3;
- Secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4-OV1;

1.3 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Het directieteam van Secundaire Scholen Sint-Ferdinand werkt nauw samen met het directieteam van Campus MAX (STEM) met het oog op een geïntegreerd inclusieverhaal tussen gewoon en buitengewoon onderwijs ten behoeve van het welbevinden van alle leerlingen.

1.4 Personeel

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
- De pedagogisch coördinator is actief betrokken in het beleid van de school en is de link tussen de directie en de verschillende equipes/werkingen.
- De begeleiding stuurt en coacht vanuit het pedagogisch en ortho-didactisch luik binnen de school met als doel:
 - o bijdragen tot het welzijn en de groei naar volwassenheid van de leerlingen
 - o bijdragen tot optimale leer- en ontwikkelingskansen van de leerlingen
 - o bijdragen tot een vlotte werking van de school en het team
 - o de realisatie van de pedagogisch visie van de school
 - o de coaching van collega's/medewerkers
- Het begeleidingsteam begeleidt de jongeren en ondersteunen de leerkrachten die een extra begeleiding nodig hebben. Ook de ouder(s)/verantwoordelijke kunnen beroep doen op deze medewerkers.
- De technisch inhoudelijk verantwoordelijken (TIV) zorgen voor de technisch en praktische ondersteuning van de afdelingen.
- Het ondersteunend personeel heeft als taak: financiële administratie, schooladministratie, personeelsadministratie, leerlingenadministratie en het begeleiden van leerlingen tijdens pauzemomenten.
- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper blijft, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 De schoolraad en andere participatieorganen

1.5.1 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouder(s)/verantwoordelijke en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.5.2 Oudervereniging/ ouderbetrokkenheid

We hechten veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. Ouders die wensen kunnen deel uitmaken van een oudervereniging. Contacteer de directie bij interesse.

1.6 De beroepscommissies

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Zie bijlage: samenstelling interne beroepscommissie + datum voor beroepscommissies

1.7 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Limburg Afdeling Beringen, Tervantstraat 2b, 3583 Beringen.

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 vraag gestuurd, 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 op contactmomenten 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB West-Limburg. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB West-Limburg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders *kunnen je niet verzetten tegen:*

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een 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 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 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, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Aanvullend zijn er bijzondere afspraken gemaakt tussen VCLB West-Limburg en VCLB Diest-Tessenderlo in het kader van OV4 Campus Max, zie bijlage.

1.8 Vrij Leersteuncentrum Limburg!

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum (Tulpinstraat 75, Hasselt).

2 Studietoelagen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website: www.sintferdinand.be.

3 Jaarkalender

De jaarkalender met alle geplande activiteiten vind je terug op Smartschool. De school behoudt zich het recht voor om af te wijken van de jaarkalender indien dit nodig blijkt gedurende het schooljaar.

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 kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot deze 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 II]. 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 leerlingbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze 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 Samenwerkingen

6.1 Het MFC of CAR

Leerlingen die nood hebben aan extra begeleiding of ondersteuning na schooltijd kunnen hiervoor terecht in de MFC's (Multifunctionele Centra) of CAR (centra voor ambulante revalidatie) binnen de regio. Er kan gebruik gemaakt worden van de mogelijkheden tot verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en / of begeleiding of behandeling en revalidatie. Aanmelding voor een MFC of CAR kan gedaan worden via het CLB. Ook de begeleiding van de school kan ondersteunen in de aanvraag.

Onze school werkt nauw samen met MFC Sint-Ferdinand. De hoofdcampus van het MFC ligt op het domein van Sint-Ferdinand waardoor een geïntegreerd aanbod op maat mogelijk wordt gemaakt.

6.2 Scholenprotocol in samenwerking met de Politie Limburg Regio Hoofdstad

Onze school maakt deel uit van het scholenprotocol. De betrokken partners zijn de procureur des Konings van het Parket Limburg, de lokale politie Limburg Regio Hoofdstad, de burgemeesters en alle schoolbesturen van Alken, Diepenbeek, Halen, Hasselt, Herk-de-Stad, Zonhoven en Lummen, zowel uit het vrije net als uit het gemeenschapsonderwijs.

Het protocol streeft ernaar om de veiligheid in en rond de scholen te waarborgen. Daarnaast probeert dit protocol duidelijke richtlijnen te bieden aan de secundaire scholen zodat de communicatie met de politie, evenals andere instanties, transparant en gestructureerd verloopt. Primair geldt het preventieve karakter. De verschillende partijen willen samenwerken om te voorkomen dat op school of in schoolverband bepaalde jeugddelicten worden gepleegd of dat bepaalde verontrustende opvoedingssituaties uit de hand zouden lopen. Daarnaast is de begeleiding en bescherming van jongeren, als dader of als slachtoffer, zeer belangrijk. Ten slotte dienen de maatregelen in de context van het scholenprotocol bij voorkeur educatief en niet repressieve aard te zijn.

De scholen kunnen elk strafbaar feit melden aan de lokale politie. Ze dienen hierbij zelf een inschatting te maken (gezond verstand). Zodra politie en parket daarvan op de hoogte zijn, verbinden ze zich ertoe om de gegeven signalen op een accurate manier te behandelen, alsook om de informatie aan de betrokken school te communiceren. Er mag enkel worden gecommuniceerd wat wettelijk is toegestaan.

Alvorens een politionele of gerechtelijke actie kan plaatsvinden op schoolterrein, overleggen de betrokken partners om goede afspraken te maken, opdat de veiligheid en de bescherming van leerlingen en personeelsleden maximaal gegarandeerd worden. Daarnaast dient de goede naam van de school en van de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang te worden gebracht.

Wanneer personeelsleden, leerlingen of derden informatie geven over strafbare feiten, garanderen de partijen strikte vertrouwelijkheid. Als de doelstellingen van dit protocol echter niet haalbaar blijken, past de procureur des Konings de wet strikt toe, inclusief het recht op inzage van het dossier.

Het protocol staat los van het orde- en tuchtreglement van onze school.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 De polis BA onderwijsinstellingen van de school

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract, de polis BA onderwijsinstellingen, dat bestaat uit twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- ongevallen

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen die tijdens de schooluren voorvallen. Alle ongevallen, die gebeuren op de weg van huis naar school of terug, zijn verzekerd enkel wanneer het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de normale tijdsduur en de normale weg.

De burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op de weg valt niet ten laste van de schoolverzekering. Om deze risico's te dekken raden we u aan een familiale verzekering af te sluiten.

Vanzelfsprekend moeten de leerlingen die met een bromfiets naar school komen wettelijk in orde zijn (belastingen, rijbewijs, verzekering, enz. ...).

De schoolverzekering dekt de geleden schade en betaalt de kosten terug voor geneeskundige kosten (dokter, apotheker, hospitaal, ...) na tussenkomst mutualiteit.

Werkwijze:

- elk ongeval moet onmiddellijk aan de school gemeld worden;
- een medisch attest wordt meegegeven;
- dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de arts en terugbezorgd worden aan de school.

Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het resterende bedrag (bij voorlegging van de betaalde rekeningen van de onkosten) door de schoolverzekering terugbetaald.

De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels veroorzaakt bij vechtpartijen, agressie of vandalisme. De verzekering kan bij vandalisme de schade verhalen bij de ouders van de dader, of bij de meerderjarige dader zelf. Materiële schade moet door de ouders, voogd of aangestelde verantwoordelijke vergoed worden, evenals het verlies van gereedschap.

7.2 Aansprakelijkheid en verzekeringen voor leerlingen-stagiairs

7.2.1 Lichamelijk letsel van de leerling-stagiair?

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

- een lichamelijk letsel opgelopen op weg van of naar de stageplaats: dit valt onder de polis BA onderwijsinstellingen van de school.
- een lichamelijk letsel opgelopen tijdens het uitvoeren van de stage op de stageplaats: dit valt onder de arbeidsongevallenpolis van de school.

7.2.2 Materiële schade aan goederen van de leerling-stagiair?

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen:

- de schade die hij zelf veroorzaakt heeft: hiervoor zal hij zelf moeten instaan.
- de schade veroorzaakt door een derde of door de stagegever. In dit kader zal de stagiair moeten aantonen dat:
 - o de derde of de stagegever een fout begaan heeft
 - o waardoor de stagiair schade heeft geleden en
 - o die in oorzakelijk verband staat tot de fout van de derde.

Is aan deze drie vereisten voldaan, dan zal de schadeveroorzaker of diens verzekeringsmaatschappij de schade moeten vergoeden.

7.2.3 Lichamelijke of materiële schade door leerling-stagiair aan stagegever of derden

De aansprakelijkheid van de stagiair wordt gelijkgesteld aan die van een gewone werknemer. Dit wil zeggen dat de werkgever/stagegever aansprakelijk is voor de fouten van de stagiair en als stagegever financieel zal instaan voor de schade die de stagiair veroorzaakt door zijn lichte, eerder toevallige voorkomende fout.

Indien het gaat om schade aan derden – doorgaans klanten van de stagegever - heeft de stagegever misschien wel een verzekering die dit soort schade dekt. Indien het gaat om eigen schade van de stagegever, bijvoorbeeld schade aan zijn infrastructuur, dan is dit zeker niet gedekt in de verzekering die hij mogelijks onderschreven heeft. Het gaat hier immers om eigen schade. Vele stagegevers twijfelen daardoor om stagiairs op hun werkvloer te ontvangen.

Om dit te voorkomen, heeft onze school een speciale clausule opgenomen in de polis BA onderwijsinstellingen. De stagegever blijft aansprakelijk maar moet niet financieel tussenkomen bij een fout van een stagiair. Dit geldt zowel voor schade aan derden als voor eigen schade van de stagegever. Gaat het echter om opzet (bedrog), zware fout, veelvoorkomende lichte fout, dan is de stagiair aansprakelijk en moet hij zelf financieel voor de vergoeding van de schade instaan.

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.

8.1 Organisatie

Secundaire scholen Sint-Ferdinand is onderdeel van Vzw Organisatie der Broeders van Liefde, met ondernemingsnummer 0406.633.304, die haar zetel heeft te 9000 Gent, Stropkaai 38 E.

8.2 Verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

De vzw verzekert de vrijwilligers tegen de volgende risico's:

- De lichamelijke schade, geleden door de vrijwilliger bij een ongeval tijdens de uitvoering van de overeenkomst of op weg van en naar de dienst. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de veiligheidspolis.
- De burgerlijke aansprakelijkheid van de vzw en de vrijwilliger naar aanleiding van de vrijwillige dienstverlening. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in polis met nummer Burgerlijke aansprakelijkheid polisnummer 995775550017.

De vrijwilliger verbindt er zich toe elk ongeval onmiddellijk te melden aan de directie of de coördinator.

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 en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

Bijlages

Schoolreglement secundaire scholen Sint-Ferdinand OV4 Campus MAX Tessenderlo

Bijlage 1: Engagementsverklaring Campus MAX

ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS

samen voor het welzijn en de groei van je kind



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 doorzettingsvermogen 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 MÈT
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.

Bijlage 2: Stagereglement schooljaar 2025-2026

Art.1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art.2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art.3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de werkpostfiche voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art.4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art.5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art.6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art.7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art.8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art.9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art.10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art.11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofdte van de leerling-stagiair.

Art.12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art.13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstage-overeenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
- bij overmacht of bij onvoldoende begeleiding door de school.

Art.14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art.15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Art.16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art.17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstage-overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art.19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Bijlage 3: Raming schoolrekening

Hieronder vind je een overzicht van de kosten van de schoolrekening van het schooljaar 2025-2026. De bedragen zijn een realistische schatting, gebaseerd op vorig schooljaar. De school behoudt het recht om wijzigingen door te voeren.

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukwerk	ICT	Schoolgerief	Studereizen & Activiteiten	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gerei (gereedschappen, benodigdheden,...)	Sportkledij	G.I.P. Stage- en proclamatiekosten	Diverse: werkkledij (huur of koop)	Totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	4 voorschotrekeringen 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 Parisreis (+/-€ 170)	420	70	280
EMT (TSO)	4	220	85	40	10	220	25		50	10		35	695	incl Parisreis (+/-€ 170)	475	70	280
GT (TSO)	4	220	80	25	10	220	25	40		10			630	incl Parisreis (+/-€ 170)	410	75	300
TW (TSO)	4	230	60	40	10	220	25			10			595	incl Parisreis (+/-€ 170)	365	60	240
HO (BSO)	4	70	40	40	10	220	25	55		10		35	505	incl Parisreis (+/-€ 170)	435	75	300
ME (BSO)	4	70	40	60	10	220	25	100	100	10		50	685	incl Parisreis (+/-€ 170)	615	100	400
PM (BSO)	4	70	70	25	10	220	25	40		10			470	incl Parisreis (+/-€ 170)	400	75	300
EL (TSO)	4	70	50	25	10	220	25	5		10		90	505	incl Parisreis (+/-€ 170)	435	70	280

* de berekening van werkkledij/onderhoud/schoenen kan nog aangepast worden i.f.v. noden en aankoop m.b.t. het leerplan

Bijlage 4: Lokaal afsprakenkader deconnectie (zoals opgenomen in het arbeidsreglement)

Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 (lokaal aan te passen) van het model van Arbeidsreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over de psychosociale risico's. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

Afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie tussen personeelsleden onderling , ouders en personeelsleden en leerlingen en personeel gebeurt in regel via persoonlijk fysiek contact, het officiële digitale kanaal Smartschool, mails en brieven, en/of telefoon¹.

Enkel in uitzonderlijke gevallen en/of indien de situatie dit noodzakelijk maakt, kan er via andere kanalen gecommuniceerd worden.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen en beantwoorden van berichten

Onze prestatieregeling vertrekt vanuit een tweevoudige opdracht: enerzijds de geïntegreerde lerarenopdracht en anderzijds het geheel van de school mee draaiende houden.

De geïntegreerde lerarenopdracht: Deze heeft betrekking op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Bepaalde onderdelen van deze opdracht kunnen zowel thuis als op school uitgevoerd worden

Het personeelslid is (digitaal) bereikbaar ten minste tijdens de 9 halve schooldagen binnen billijke uren: tussen 7u30 en 17u30. Tijdens de rustperiodes, ziekteperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst kan dit niet verplicht worden. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger. Op het einde van een afwezigheidsperiode verwachten we dat de professionele (digitale) communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

¹In te vullen: mail, leerplatform,...

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende schooldag gelezen te zijn. Uitzondering hierop is het nalezen van nieuwsberichten, weekberichten en/of -brieven. Die moeten gelezen zijn voor de aanvang van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en opgevolgd te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de derde daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten, weekberichten (zelf aan te passen op school) en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen voor de aanvang van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Het gebruik van bepaalde sociale media kan op voorwaarde dat ze een bijdrage leveren aan de samenwerking en de kwaliteit van onderwijs. Dit gebeurt binnen het professioneel en deontologisch kader van de school.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

- Bij ziekte

Het personeelslid stelt wegens een geplande afwezigheid bij voorkeur een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. Bij afwezigheid wegens ziekte, wordt niet verwacht dat de collega de communicatieafspraken zoals vermeld in dit document, opvolgt. Op het einde van een ziekteperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

- Bij deeltijds werken

Bij niet-schooldagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of opgevolgd wordt uiterlijk de derde daaropvolgende schooldag. Een uitzondering hierop vormt de verstuurd en ontvangen mailing die enkel ter info dient (zie 4.2.).

- Bij overmacht en tijdens noodsituaties

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

- Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het Syndicaal Overleg van 19 juni 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

Bijlage 5: Leefregels en afspraken Campus MAX

advies

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

afwezigheid

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

agenda/planner

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

alarmsignaal

- Volg steeds de richtlijnen van de personeelsleden strikt op.

alternatieve straffen

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

attest

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

attitude

- Onze school wil je naast een gedegen vakkennis zeker ook de nodige attitudes bijbrengen.
- Zo is er de LEEFHOUING, 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.

begeleidingsteam

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

belsignaal

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

beschadiging

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

bewakingscamera

- Op het domein van de school bevinden zich verscheidene beveiligingscamera's die constant functioneren in het belang van ieders veiligheid. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram
- De school heeft het recht om de beelden van die camera's te gebruiken als bewijsmateriaal voor overtredingen en misdrijven of om preventief op te treden.
- Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

bijwerken

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

bisser

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

busregeling

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

CLB

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

contract

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

dagindeling

- De leerlingen hebben 32u. les per week. 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.

EHBO en geneesmiddelen op school

- Laat elke wonde meteen verzorgen in het verzorgingslokaal door de secretariaatsmedewerkers.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, meld je dat meteen op het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar een dokter of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders of je contactpersoon in de familie kunnen bereiken, zullen we die laten beslissen wat er verder gebeurt.
- Uiteraard mag je zonder toestemming niet op eigen houtje naar huis gaan.
- Moet je geneesmiddelen nemen, dan kun je die eventueel op het secretariaat laten bewaren, als je een verklaring hebt van je ouders en de behandelende arts. We zien dan toe op het gebruik van de geneesmiddelen en noteren dat in een register. Neem je je medicatie niet (regelmatig), dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

- We helpen je desnoods bij het innemen (bv. indruppelen), maar we mogen geen andere medische handelingen stellen. We stellen bijgevolg in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in de aanloopfase het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

eten en drinken

- Eten en drinken doe je niet in gangen of werkateliers.
- Het is toegestaan om water te drinken in leslokalen met toestemming van de leerkrachten.
- Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens het gewone lesuur.
- In Campus MAX Middenschool en Campus MAX STEM wordt er 's middags in de klas (of in de cafetaria) gegeten onder toezicht van de leerkracht van het 4e lesuur. In Campus MAX College eten de leerlingen in de polyvalente ruimte.
- Tijdens de lessen 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.

evaluatie

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

fietsen

- Leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen beschikken over een plaats in de (overdekte) fietsenstalling van de school.
- Het ter beschikking stellen van een fietsenstalling is een dienst van de school. Het betekent echter niet dat de school verantwoordelijkheid opneemt voor schade of diefstal die hier gebeurt. Een rechtstreeks toezicht is immers voor de school niet mogelijk omdat wij niet beschikken over de nodige mankracht om hier een voortdurende bewaking te organiseren. Er zijn wel camera's. Het

gebeurt dat incidenten niet gefilmd worden als ze buiten het zicht van de camera's gebeuren of omdat er een technisch defect is.

- Wij raden jou dan ook zeker aan om voor een degelijk fietsslot te zorgen.
- Voor de lessen L.O. hebben de leerlingen soms een fiets nodig om zich te verplaatsen naar de sporthallen buiten de school. Leerlingen die normaal niet met de fiets naar school komen, gebruiken één van de fietsen die de school ter beschikking stelt.
- Veiligheid in het verkeer vinden wij op school erg belangrijk. Daarom raden wij aan om een fietshelm en fluohesje te dragen. Het zou fijn zijn als je dit als ouder ook aanmoedigt.

foto's, beeld- en geluidsmateriaal

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

fuiven

- Leerlingen mogen geen 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 verbindingstukken blijven en de doorgangen van de gebouwen niet blokkeren.
- Leerlingen die geen les hebben in blok B en niet naar het secretariaat, de begeleiding of de directie moeten, mogen de gang van blok B niet gebruiken als doorgang (Campus MAX STEM).
- De hoofddeur in blok B is enkel voor personeel en bezoekers (Campus MAX STEM).
- De muziekschool is niet toegankelijk voor leerlingen, ook niet als doorgang (Middenschool + Campus MAX STEM).

GAS-boete

- We willen allemaal een leuke en nette gemeente waarin het aangenaam wonen is. Om dit mogelijk te maken moeten politie en gemeentebesturen kleine criminaliteit en asociaal gedrag snel en efficiënt kunnen aanpakken. Dit kan dankzij Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).
- Ook onze politiezone werkte een GAS-codex uit. Hierin staan duidelijke regels waarmee Beringen, Ham en Tessenderlo paal en perk willen stellen aan nalatigheden, verloedering, vervuiling, lawaai,... kortom allerlei gedragingen die openbare overlast veroorzaken.

- GAS-boetes kunnen opgelegd worden aan iedereen vanaf 14 jaar die een strafbaar feit, zoals bijvoorbeeld wildplassen, sluikstorten, geluidsoverlast of wildplakken van affiches, pleegt in de publieke ruimte.

gedrag en attitude

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

gedragskaart

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

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.

herinschrijvingen

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

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.

inschrijvingen

Voor alle details: zie schoolreglement

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 privé zaken.
- 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.

leerlingenkuisjes/lockers

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

leerlingenraad

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

leerlingvolgsysteem (Smartschool)

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

leerplicht

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

lichaamsversieringen

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

lunchpakket

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

meerdaagse activiteiten

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

meerderjarigheid

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

middagpauze

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

netheid

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

onregelmatigheden

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

orde- en tuchtmaatregel

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

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

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

pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Pestpreventie

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

Interventie bij pesten

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

Preventie van seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij 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, kun je contact opnemen met onze begeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Interventie bij seksueel grensoverschrijdend gedrag

We hanteren het vlaggensysteem van Sensoa als middel om het seksueel grensoverschrijdend gedrag in te schatten en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.

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.

regelmatige leerling

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

rijexamen

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

roken

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

sancties

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

schoolrekening

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

schoolsoftwareplatform

- Het schoolsoftwareplatform is Smartschool. Voor het gebruik van Smartschool werd een deontologische code opgesteld. Deze wordt aan de leerlingen en ouders bezorgd bij de start van het schooljaar. Deze deontologische code is ook steeds terug te vinden via Smartschool zelf (Intradesk).

schooltas

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

schoolverzekering

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

sociale dienst

- De Sociale Dienst van onze school helpt de schoolrekening te betalen wanneer ouders financiële moeilijkheden hebben die voortkomen uit sociale omstandigheden. 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.

spieken

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

spijbelen

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

stage

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

strafstudie/nablijver

- Krijg je een strafstudie/nablijver, dan blijf je op woensdag aanwezig. Je blijft op school eten van 11.55 u. tot 12.15 u. Daarna ga je onder begeleiding van het personeelslid met toezicht naar een lokaal om je opdrachten te maken.
- Kom je te laat opdagen of ben je ongewettigd afwezig dan volgt een nieuwe maatregel.
- Je bent alleen gewettigd afwezig als je een medisch attest kan voorleggen of de toestemming van de directie hebt.
- Strafstudies/nablijvers worden slechts heel uitzonderlijk en dan nog enkel om ernstige redenen verplaatst, het gaat hier immers om een ernstige sanctie en niet om een overeenkomst.
- De opdracht tijdens de strafstudie/nablijver heeft een pedagogische waarde.
- Overtredingen tegen het rookverbod worden in eerste instantie met nablijven bestraft (zie bij roken).

studeren op school tijdens de proefwerken

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

studie

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

studiereizen, bezinningsdagen, sportdag

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

taalgebruik

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

taken en opdrachten

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

te laat komen

- Je wordt als “te laat” beschouwd vanaf het ogenblik dat je bij het 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.
- 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 lessen of tijdens leswisselingen naar het toilet, dan vraag je eerst toestemming aan je vakleerkracht of de toezichter. Als je toestemming hebt, ga je eerst naar het secretariaat en kun je naar het toilet.
- Iedereen is mee verantwoordelijk voor de goede staat van het sanitair, op die manier blijft onze school netjes en hygiënisch.
- Je blijft niet in de toiletten rondhangen voor of na het gebruik van het sanitair.
- Onrechtmatig gebruik van het sanitair wordt gesanctioneerd.
- Er zijn camera's geplaatst die de toiletzone in beeld brengen met als doel het voorkomen van overlast, vandalisme en oneigenlijk gebruik. Deze camera's zijn zo geplaatst dat ze in overeenstemming zijn met de wet op de privacy.

tuchtmaatregel

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

uitstappen

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

vakantietaak

- Wie voor een bepaald vak slecht heeft gepresteerd, of een achterstand heeft opgelopen, kan een vakantietaak opgelegd krijgen om de tekorten weg te werken.
- De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

- De vakantietaak wordt ingeleverd bij de vakleraar die ze heeft gegeven op de datum die vermeld wordt op de opgave of op de datum die op de jaarkalender vermeld staat.
- Laattijdig ingeleverde taken worden als ongunstig beschouwd, tenzij er een gerechtvaardigde reden bestaat voor de latere indiening.

veiligheid

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

verkoop

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

verlaten van de les

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

verwijdering uit het lokaal

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

voeding in lessen

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

voornaamheid en beleefdheid

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

vroeger vertrekken

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

- De ouders worden op de hoogte gebracht via het secretariaat.

waarschuwing

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

weigering naar een volgend schooljaar

- Dit wordt afgehandeld als een definitieve uitsluiting.

werkplaatsreglement

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

ziekte

- Wanneer je ziek bent en de lessen niet kunt volgen, zorg je ervoor dat de school zo snel mogelijk gewaarschuwd wordt.
- Jijzelf en je ouders zijn ertoe gebonden om de school onmiddellijk in te lichten zodra er sprake is van een besmettelijke ziekte die een gevaar kan opleveren voor je medeleerlingen of het personeel.
- Voor de administratieve afhandeling: kijk onder afwezigheid.

zwangerschap

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

Bijlage 6: Visie op pesten

Elke ouder droomt ervan om iedere morgen zijn kind met enthousiasme naar school te zien vertrekken.

Elk kind droomt ervan om naar een school te gaan waar het zich goed en welkom voelt.

Elke school droomt ervan om elk kind optimale groeikansen te bieden.

Toch loopt het spijtig genoeg niet altijd zoals wij het hadden gedroomd.

Dan spreken we in het ergste geval over pesten.

Uitgangspunten:

- Deze tekst is bedoeld voor leerkrachten en alle andere personeelsleden van onze school
- Deze tekst is bedoeld voor het team, ouders en externe hulpverleners

Deze tekst gaat over leerlingen die tot de school behoren. Zowel leerlingen die gemeenschappelijk zijn met het MFC als over leerlingen die enkel tot de school behoren.

Visie

In OC St.-Ferdinand geloven we dat elk kind/ jongere recht heeft op een **veilige, respectvolle** en **warmer** (leer)omgeving waarin ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Volgende waarden staan centraal:



Een veilige school is een plek waar leerlingen zichzelf kunnen zijn zonder angst voor uitsluiting of pesterijen. We werken aan een schoolcultuur waarin positief gedrag wordt gestimuleerd, pestgedrag wordt (h)erkend en aangepakt, en samenwerking centraal staat. Ons team engageert zich om preventief en reactief op te treden tegen pesten, zowel offline als online, in samenwerking met ouders, leerlingen en externe partners.

Door voortdurende dialoog en duidelijke afspraken streven we naar een leeromgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt. We vinden het belangrijk om kinderen/jongeren sociaal-emotionele vaardigheden aan te leren die hen helpen in het opbouwen van gezonde relaties. Daarom zetten we in op sociale vaardigheden, veerkracht en weerbaarheid.

Daarnaast erkennen we de rol van ouders als partners in dit proces. Samenwerking met ouders is essentieel om een krachtig en uniform signaal te geven tegen pesten. Leerkrachten en medewerkers worden ondersteund door vormingen en handvaten om pestgedrag tijdig te herkennen en aan te pakken.

Onze school kiest bewust voor een proactieve en constructieve aanpak, waarbij we niet alleen pesten willen tegengaan, maar ook zorgen voor **herstelgerichte** maatregelen. Wij geloven dat kinderen/jongeren kunnen groeien door reflectie, dialoog en respectvolle interactie.

Met deze visie bouwen we samen aan een **warme, verbindende en veilige school** waarin iedereen de kans krijgt om te groeien en zich te ontwikkelen in een sfeer van **vertrouwen** en **respect**.

Bijlage 7: Procedure rond cameratoezicht

1. Inleiding en doel

Deze procedure beschrijft het cameratoezicht binnen onze organisatie, inclusief de verantwoordelijkheden en acties van betrokken partijen. Ze legt de afspraken vast voor het correct toepassen van wetgeving en interne regels bij het plaatsen van camera's en het bekijken van beelden (inclusief geluid).

Camera's worden uitsluitend ingezet met een duidelijk doel, zoals:

- Veiligheid van cliënten, medewerkers en infrastructuur
- Preventie van diefstal, agressie en vandalisme
- Toegangscontrole

Met deze procedure willen we:

- De belangen van betrokkenen zorgvuldig beschermen
- De belangen van de organisatie waarborgen
- Voldoen aan de GDPR (*General Data Protection Regulation*)

Deze procedure geldt voor alle afdelingen, cliënten, leerlingen, medewerkers, vrijwilligers en bezoekers waar cameratoezicht wordt ingezet, zowel op interne als externe locaties in opdracht van de organisatie.

Ze is van toepassing op alle camerabeelden, inclusief systemen met geluidsopname, en bindend voor iedereen die betrokken is bij de verwerking van deze beelden.

2. Termen en definities – Wetgeving en verplichtingen

Het gebruik van bewakingscamera's binnen onze organisatie valt onder:

- **De Camerawet** (Wet van 21 maart 2007, gewijzigd op 21 maart 2018): regelt de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's met als doel misdrijven of overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, en de openbare orde te handhaven.
- **CAO nr. 68**: bepaalt de voorwaarden voor cameragebruik op de werkvloer, met als toegelaten doeleinden de veiligheid en gezondheid van werknemers en de bescherming van de goederen van de onderneming.

Conform deze regelgeving gelden volgende verplichtingen:

- **Aangifte**: alle camera's worden vóór ingebruikname geregistreerd via www.aangiftecamera.be; deze aangifte moet jaarlijks worden gevalideerd en, indien nodig, geactualiseerd. Voor O.C. Sint-Ferdinand wordt dit opgevolgd door het aanspreekpunt informatieveiligheid.

- **Register:** er wordt een actueel register van beeldverwerkingsactiviteiten bijgehouden waarin elke camera en de technische kenmerken zijn opgenomen, conform de GDPR. Dit register is beschikbaar via *Milestone XProtect Smart Client* of *Lansweeper*.
- **Signalisatie:** locaties met actieve camera's worden aangeduid met het wettelijk verplichte pictogram, geplaatst aan alle externe toegangen van betrokken gebouwen.



2.1 Waarom plaatsen we een camera?

Toezicht op misdrijven – Camerawet:

Camera's die misdrijven zoals diefstal, agressie of vandalisme moeten voorkomen of vaststellen, vallen onder de Camerawet.

Dit toezicht geldt voor derden zoals cliënten, leerlingen, medewerkers, bezoekers en leveranciers.

Toezicht op cliënten – GDPR:

Cameratoezicht bij cliënten houdt verwerking van gezondheidsgegevens in en valt dus onder de GDPR.

Dit is enkel verantwoord in uitzonderlijke, strikt noodzakelijke situaties, zoals:

- observatie bij medische noodzaak of veiligheid (bv. afzonderingskamer);
 - met vrije en geïnformeerde toestemming van de cliënt (bv. slaapkamer);
 - wanneer het nodig is voor diagnose, zorg of behandeling.
- Daarbij geldt steeds: enkel waar strikt nodig, met maximale privacy en zonder opnames, tenzij gemotiveerd.

Cameratoezicht op de werkvloer – CAO nr. 68

Bij gebruik op de werkvloer is CAO nr. 68 van toepassing.

Camera's mogen enkel worden gebruikt voor:

- de veiligheid en gezondheid van werknemers;
- de bescherming van de goederen van de organisatie.

3. Waar plaatsen we een camera?

Campus	Gebouw	Plaats naam	Type Camera	Opname	Aantal camera's
Hoofdcampus Lummen	S	Poort 1 (De Winning)	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	S	Poort 1 (De Winning)	ANPR-camera	30 dagen	2
Hoofdcampus Lummen	S	Hoofdingang Onthaal	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	S	Toegangszone Midden (Kapel)	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	R	Poort 2 (Sporthal)	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	R	Poort 2 (Sporthal)	ANPR-camera	30 dagen	2
Hoofdcampus Lummen	S	Parking	Beveiligingscamera	30 dagen	3
Hoofdcampus Lummen	M	Kiss and ride zone	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	P1	Cluster 4 Het Roer	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	P2	Cluster 4 Het Roer	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	J	J-Blok	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Hoofdcampus Lummen	J	J-Blok (Technische Dienst)	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Campus Wijngaard		Parking Wijngaard	Beveiligingscamera	30 dagen	2
Campus Wijngaard		Voordeur Cluster 5 Het Kompas	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Campus Wijngaard		Voordeur Cluster 6 De Boeg	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Campus Wijngaard		Cluster 5 Het Kompas	Observatiecamera	GEEN	14
Campus Sint-Truiden		Origo Voordeur	Beveiligingscamera	30 dagen	1
Campus Sint-Truiden		Origo Tuin	Observatiecamera	GEEN	1
Campus Sint-Truiden		Limes1 & 2 - Origo	Observatiecamera	GEEN	20
Campus Sint-Truiden		Solis	Observatiecamera	GEEN	4
Campus Sint-Truiden		Heem	Observatiecamera	GEEN	28
Campus Sint-Truiden		Heem	Beveiligingscamera	30 dagen	2
Campus Leopoldsburg		Cluster 1 De Patrijs	Observatiecamera	GEEN	4

4. Beelden, opnames en geluid

Live beelden

De observatie camerabeelden kunnen enkel live (in real time) worden bekeken.

Afhankelijk van het moment van gebruik worden de beelden bekeken door een opvoeder / (nacht)begeleider van het pedagogisch departement.

- onmiddellijk in te grijpen bij risico's voor de veiligheid of gezondheid van cliënten en medewerkers,
- of misdrijven, schade aan materiaal of andere incidenten te voorkomen.
- Camera's in de slaapkamergangen zijn 24/7 actief, maar nemen geen beelden op.
- Tijdens de nachtschiften gebruiken nachtbegeleiders het cameratoezicht alleen voor het gebouw waarvoor ze verantwoordelijk zijn.
- De camera in de afzonderingskamer wordt alleen gebruikt wanneer iemand in deze ruimte verblijft.

Opnames, enkel van toepassing bij beveiligingscamera's.

- Automatische opnames starten alleen wanneer een buitencamera beweging detecteert. Deze beelden worden 30 dagen bewaard op de server van de dienst Informatica en daarna automatisch verwijderd.
- Opnames worden uitsluitend geraadpleegd bij vastgestelde onregelmatigheden, zoals schade, diefstal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag.
- Verzoeken tot inzage in opnames worden alleen behandeld na beslissing van de algemeen directeur.
- Indien beelden bewaard moeten blijven, worden ze opgeslagen op een beveiligde netwerkschijf, met toegang enkel voor bevoegde medewerkers. Bij verzoek van de politie in het kader van een gerechtelijk onderzoek kan overdracht plaatsvinden, met kennisgeving aan de algemeen directeur.

Geluid

- Geluid mag enkel geactiveerd worden wanneer dit de privacy en vertrouwelijkheid van gesprekken niet in gevaar brengt.
- Op bepaalde locaties, zoals de bezoekersruimte, mag nooit geluid worden opgenomen of beluisterd, noch in real time, noch achteraf.

5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De algemeen directeur blijft eindverantwoordelijk voor het aangeven van alle bewakingscamera's op de campussen van O.C. Sint-Ferdinand.
- Jaarlijkse opvolging en toegangsbeheer:
 - ICT-collega's controleren minimaal één keer per jaar of de firmware van alle camera's up-to-date is.
 - Jaarlijks bekijken ICT-collega's samen met het AIV (aanspreekpunt informatieveiligheid) de volledige lijst met camera's en controleren of de instellingen nog conform de afspraken zijn.
 - De ICT-dienst beheert de toegang tot opgenomen beelden via gebruikersnamen en wachtwoorden en zorgt dat alleen bevoegde medewerkers toegang hebben.

6. Evaluatie en bijsturen

- Het gebruik van de camera's wordt regelmatig geëvalueerd als onderdeel van de algemene terugkerende evaluatie van alle werkingsaspecten binnen de organisatie.
- Jaarlijks vindt tijdens de Ondernemingsraad (OR) een bespreking plaats om het cameragebruik te evalueren en, indien nodig, bij te sturen.

7. Vragen m.b.t. deze procedure?

Contacteer het aanspreekpunt informatieveiligheid via 0477/88.45.49. of privacy@ferdinand.broedersvanliefde.be.

Bijlage 8: Samenstelling interne beroepscommissie + datum voor beroepscommissies schooljaar 2025-2026

a. De samenstelling

- 3 interne leden
 - o De voorzitter van de klasseraad (meestal directielid)
 - o Iemand uit de klasseraad (klastitularis)
 - o Iemand van het schoolbestuur (adjunct-sectorverantwoordelijke Welzijn-BuO) – Marit Coels
- 3 externe leden
 - o Mario De Maet (jurist)
 - o Johan Van De Voorde (gepensioneerd pedagogisch directeur - voorzitter)
 - o Erik De Keyser (gepensioneerd directeur)

b. Datum

27 augustus en 28 augustus 2026

c. Plaats

Vzw Organisatie Broeders van Liefde – Stropkaai 38 E – 9000 GENT

d. Taken

De directie van de school zorgt voor de administratieve afhandeling van de volledige procedure

e. Administratieve afhandeling

Zie 'Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad' onder deel II van het schoolreglement.

f. Stappenplan bij het ontvangen van brieven van ouders bij schoolbestuur

1. Schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief + het opvragen van dossier.
2. Een mail verzenden aan de externe leden met melding ontvangen brief.
3. Binnen de 10 dagen een brief bezorgen aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum wanneer ze verwacht worden.

Bijlage 9: Bijzondere afspraken tussen VCLB West-Limburg en VCLB Diest- Tessenderlo in het kader van OV4 in Campus MAX

Campus MAX en Secundaire Scholen Sint-Ferdinand OV4 zetten samen de schouders onder de uitdaging om te streven naar meer inclusief onderwijs voor jongeren met ASS en/of jongeren met gedrags- en emotionele problemen: een samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs, binnen de muren van een school voor gewoon onderwijs.

De begeleiding van elke jongere binnen dit inclusieproject is te situeren op een continuüm van totale inclusie naar les in een aparte OV4-klas binnen de muren van Campus MAX Tessenderlo.

Voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften die dit aankan, kiezen we voor totale inclusie, met eventueel extra ondersteuning vanuit de orthopedagoog van OV4 of vanuit het ondersteuningsnetwerk.

Voor leerlingen die meer nood hebben aan de extra omkadering binnen het buitengewoon onderwijs, richten we een aparte OV4- klas op in Campus MAX. Leerlingen volgen deeltijds of voltijds de lessen in deze OV4- klas. Afhankelijk van de noden, volgen ze het specifieke gedeelte van hun opleiding ofwel in de OV4-klas, inclusief in een klas van Campus MAX. Leidraad is dat we daar waar nodig aanpassingen doorvoeren voor de leerling, maar niet meer aanpassen dan wat nodig is om optimaal te kunnen leren en ontwikkelen.

Door deze specifieke samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs, zijn er ook twee CLB's betrokken:

- VCLB Diest-Tessenderlo (VCLB-DT) verzorgt de begeleidingen van alle leerlingen ingeschreven in Campus MAX Tessenderlo. Daarnaast zal dit CLB, door de ondersteuning op fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm, betrokken zijn bij de OV4-leerlingen die deeltijds les volgen in de klassen van Campus MAX.
- VCLB West-Limburg, afdeling Beringen (VCLB-WL), verzorgt de begeleidingen van de leerlingen die in OV4 zijn ingeschreven.

Beide CLB's engageren zich om in het belang van de leerlingen en rekening houdend met de rechten van de leerlingen samen te werken op basis van volgende werkafspraken:

- Alle leerlingen die ingeschreven zijn in Campus MAX worden begeleid door VCLB-DT
- Leerlingen met een verslag BuO OV4 zijn ingeschreven in Sint-Ferdinand, volgen les in de OV4- klas in Campus MAX en worden begeleid door VCLB-WL.
- De CLB's bewaken samen dat ouders en leerlingen hierover duidelijk geïnformeerd worden door de scholen. De tekst over CLB in de schoolreglementen wordt ook aangepast.
- VCLB-DT heeft geen specifiek mandaat voor de leerlingen ingeschreven in Sint-Ferdinand met verslag OV4, maar wel een mandaat van schoolondersteuning met betrekking tot alle leerlingen.

- VCLB-WL heeft een specifiek mandaat voor de leerlingen ingeschreven in Sint-Ferdinand met verslag OV4 in fase 1 en 2, maar engageert zich om voor deze leerlingen ook breder mee te denken naar klasgebeuren en schoolgebeuren in fase 0 en 1.

VCLB-DT neemt wekelijks deel aan de cel leerlingenbegeleiding, maar onderneemt geen acties ten aanzien van leerlingen die niet tot hun leerlingenpopulatie behoren.

VCLB-WL neemt deel aan de cel leerlingenbegeleiding wat betreft de OV4-klas of aan ad hoc besprekingen.

CLB's hebben geen mandaat om individueel acties te ondernemen ten aanzien van leerlingen die niet tot hun leerlingenpopulatie behoren en zij hebben dus ook geen toegang tot die leerlingendossiers. Bij bespreking van een leerling of bij gegevensuitwisseling is één CLB dus altijd "betrokken CLB", de ander altijd "netwerkpartner". Gegevensuitwisseling zal dan ook steeds volgens deze principes dienen te gebeuren.

Voor leerlingen met een verslag OV4, die meer dan halftijds les volgen in een klas van THHI of waar men slaagt in de doelstellingen van totale inclusie, zal het begeleidend VCLB-WL een traject gaan om de onderwijsnoden van de leerling opnieuw in kaart te brengen.

Bij een administratieve inschrijving van de leerling in Campus MAX, gebeurt de verder begeleiding door VCLB-

DT en zal er een dossieroverdracht plaatsvinden tussen beide CLB's .

VCLB-DT en VCLB-WL werken nauw samen om de leerlingen OV4 zo goed mogelijk te begeleiden en ondersteunen.