

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2023-2024

Eerste graad

Economie en
organisatie

Maatschappij
en welzijn

STEM

Taal en cultuur

Inhoud

WELKOMSTWOORD	4
DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	5
1 BOUWSTENEN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT	5
1.1 Waarden van ons leefhuis	5
1.2 Opvoedingsproces	5
1.3 Deskundigheid	6
1.4 De campus als leehuis	6
1.5 Tweede thuis	6
1.6 Epiloog	6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelen	7
3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	8
DEEL II - HET REGLEMENT	9
1 DE INSCHRIJVING	9
1.1 Eerste inschrijving	9
1.2 Herinschrijving	10
1.3 Inschrijving niet gerealiseerd?	10
1.4 Vrije leerling	10
2 ONDERWIJSKOSTEN	11
2.1 Wat vind je terug in de schoolrekening?	11
2.2 Wat vind je terug in de boekenrekening?	12
3 RECLAME EN SPONSORING	12
4 STUDIEAANBOD	13
5 STUDIEREGLEMENT	13
5.1 Dagindeling	13
5.2 Aanwezigheid	14
5.3 Afwezigheid	15
5.4 Deconnectie	20
5.5 Persoonlijke documenten	21
5.6 Begeleiding bij je studies	22
5.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	30
6.1 Leefregels	30
6.2 Orde- en tuchtreglement	35
DEEL III - INFORMATIE	40
1 WIE IS WIE?	40
1.1 Schoolbestuur	40
1.2 Directeur	40
1.3 Adjunct-directeur	40
1.4 Leerlingenbegeleider	40
1.5 De zorgcoördinator	40
1.6 Personeel	41
1.7 Beroepscommissie	41
1.8 Ouderraad	41
1.9 Leerlingenraad	41
1.10 Schoolraad	41
1.11 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	41
1.12 Leersteuncentrum	44

2	JAARKALENDER	45
3	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	45
4	SCHOOLKOSTEN	45
5	PARTICIPATIE	45
6	BIJ WIE KUN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	46
6.1	Het gaat over jou	46
6.2	Geheimhouding	46
6.3	Een dossier	46
6.4	De leerlingenbegeleiding	46
6.5	Je leraren	46
7	SAMENWERKING MET DE POLITIE	47
8	VERZEKERING	47
8.1	Algemeen	47
8.2	Specificaties	47
9	VRIJWILLIGERS	48
	AKKOORDVERKLARING	49
	BIJLAGEN	50
	Bijlage 1 – Wie is wie?	50
	Bijlage 2 – Scholengemeenschap Sint-Servaas	51
	Bijlage 3 – Zorgbreed en kanserijk onderwijs	52
	Bijlage 4 – Laboratoriumreglement	53
	Bijlage 5 – Reglement Praktijk voeding	54
	Bijlage 6 – Reglement Lichamelijke opvoeding	55
	Bijlage 7 – Reglement Toerisme	56
	Bijlage 8 – Reglement praktijk Haar-en schoonheidsverzorging	57
	Bijlage 9 – Beknopt werkplaatsreglement STEM	58
	Bijlage 10 : Bruikleenovereenkomst laptop	60

WELKOMSTWOORD

We heten je van harte welkom op onze campus en hopen dat je je hier snel thuis zult voelen. Wij zijn blij met het vertrouwen dat je in ons stelt. We hopen er samen een mooie en leerrijke schooltijd van te maken.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel staan ons *pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen de campus en je ouders*, in het tweede deel het *studiereglement* en het *orde- en tuchtreglement*. Ten slotte vind je nog heel wat *informatie over diverse onderwerpen* in het derde deel. Ook dit derde deel maakt volledig deel uit van het schoolreglement dat werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft aan onze campus, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de campus dit schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de campus wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel, is er geen nieuw akkoord vereist.

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 het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Als katholieke school willen wij door opvoeding en onderwijs jonge mensen begeleiden om persoonlijkheden te worden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Onze tijd wordt gekenmerkt door een steeds snellere evolutie. Niet alleen de mode, de kunst en de techniek maar het hele mensbeeld en dus ook de opvoeding worden met snel wisselende theorieën geconfronteerd. Vooral jonge mensen zijn gevoelig voor deze veranderingen. Zij worden immers met heel wat tegenstrijdige waarden en met de meest uiteenlopende meningen geconfronteerd en ze worden bijgevolg niet meer beschermd door een eenvormig opvoedingsbeeld. Daardoor zijn hun eigen verwachtingen en noden duidelijk anders dan vroeger. De ervaring leert dat zij de waarden van ouders en opvoeders niet zomaar overnemen.

Een duidelijk omschreven opvoedingsproject biedt een aantal bouwstenen die van de campus een plaats maken waar een reeks fundamentele waarden voorgeleefd, beleefd en kritisch bevraagd kunnen worden. Deze waarden bepalen in ruime mate het leefklimaat binnen de schoolgemeenschap. Bovendien is de campus een lerende gemeenschap, een plaats waar jongeren en alle andere betrokkenen een lerende houding dienen te ontwikkelen, wat nodig is in een voortdurend evoluerende samenleving.

De huidige en komende generaties staan voor de uitdaging van het levenslang leren, het aanspreken en uitdagen van aanwezige talenten, een zorg die de nodige aandacht verdient op onze campus als leerhuis. Het samengaan van leven en leren op de campus vraagt een permanente, zorgende aandacht voor elkaar, een zorg die erop gericht is het welbevinden van de jongeren te bevorderen.

Omdat we het welbevinden van de jongeren een centrale plaats geven in ons concept, willen we ons vooral toespitsen op een preventieve aanpak. Veelvuldige mislukkingen leiden zeer snel tot ontmoediging en afhaken. Daarom willen we jonge leerlingen in hun studieloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. Het oriënteren van leerlingen op basis van hun talenten en belangstelling verruimt immers aanzienlijk de kansen op succes.

1 BOUWSTENEN VAN HET OPVOEDINGSPROJECT

1.1 Waarden van ons leefhuis

De hartelijkheid en de redelijkheid zijn twee basiswaarden die, indien zij in een goed evenwicht aanwezig zijn, niet alleen veel problemen kunnen voorkomen maar tegelijk ook de grondslag vormen voor een pedagogisch basisvertrouwen tussen leraar en leerling. Indien er een gezond vertrouwen bestaat tussen de leraar en de leerling, zal het wederzijds respect een logisch gevolg zijn.

Hartelijkheid, redelijkheid, vertrouwen en respect zijn de basiswaarden die onze gemeenschap zullen tekenen. Omdat wij een katholieke school zijn, krijgt het geloof in ruime zin een bijzondere plaats toebedeeld. Wij willen jongeren doen geloven in zichzelf. Zonder de nodige portie zelfvertrouwen kan een jongere zich moeilijk ontwikkelen. We dienen ook te geloven in elkaar, elk leven heeft immers een betekenis.

Het dagdagelijks bewust beleven van de eerder vermelde waarden vergt veel energie en daarom is een inspiratiebron onontbeerlijk. De inspiratiebron in onze gemeenschap is Jezus Christus, die Zijn leven heeft gegeven voor de mensheid. Wij willen in onze gemeenschap ook het nodige respect betonen voor de andere godsdienstige overtuigingen.

1.2 Opvoedingsproces

Wij willen hartelijkheid, redelijkheid, vertrouwen, respect, gemeenschap en geloof permanent ontwikkelen door jongeren:

- vertrouwen te schenken en te vragen;
- verantwoordelijkheid te geven en te vragen;
- verantwoording te geven en te vragen.

Deze drie elementen vormen de rode draad in onze begeleiding, in onze communicatie en in onze zorg voor elkaar.

1.3 Deskundigheid

Waar de eerder vermelde waarden en het opvoedingsproces elementen zijn die de deskundigheid van een goede opvoeder bepalen, moeten er voor een goed leraarschap een aantal specifieke competenties toegevoegd worden.

Een goede leraar is:

- **pedagogisch competent:** de leraar zorgt voor het realiseren van een *veilige leeromgeving* voor leerlingen;
- **vakdidactisch competent:** de leraar zorgt voor het realiseren van een *krachtige leeromgeving* voor leerlingen;
- **interpersoonlijk competent:** de leraar zorgt voor de *samenwerking* van en met leerlingen;
- **organisatorisch competent:** de leraar zorgt voor een *structuur in de leeromgeving* van leerlingen;
- **competent in samenwerking met zijn collega's:** de leraar draagt bij tot het realiseren en ontwikkelen van het pedagogisch/didactisch klimaat van de campus, de kwaliteit van *de werkverhoudingen* en de schoolorganisatie;
- **competent zijn in samenwerking met anderen:** de leraar draagt bij tot het realiseren en ontwikkelen van een *samenwerkingsrelatie* met mensen en instellingen;
- **competent zijn in reflectie en ontwikkeling:** de leraar *onderzoekt en ontwikkelt* zijn/haar *opvattingen* en *bekwaamheden*.

1.4 De campus als leerhuis

Met ons onderwijs willen we leerlingen leren

- mens zijn,
- leven en werken met anderen,
- kennis opdoen,
- handelen,
- innoveren.

De pijlers en het fundament van ons leerhuis zijn:

- leerlingen leren bewust leven in een samenleving waarin met mekaar kunnen samenwerken meer en meer aan de orde is;
- leerlingen leren hoe ze zich bepaalde kennis eigen kunnen maken omdat dit onontbeerlijk is in het perspectief van 'levenslang leren';
- leerlingen leren hun kennis ook toe te passen want kennis vergaren volstaat niet meer;
- leerlingen leren met de opgedane kennis ook hun innoverend vermogen te ontwikkelen.

Het doel van ons leerhuis bestaat erin om via een degelijke oriëntering de leerlingen zo snel mogelijk op het goede spoor, de gepaste studierichting te zetten. We willen de talenten en vaardigheden van de leerlingen zodanig ontwikkelen, dat de campus competente afgestudeerden aanbiedt zowel aan het hoger onderwijs, hetzij op universitair of niet-universitair niveau, als aan de arbeidsmarkt.

1.5 Tweede thuis

De campus wil een tweede thuis zijn voor onze jongeren. Zij moet een plaats worden waar zij zich geborgen weten, waar zij in hun drang naar zelfstandigheid begeleid worden. Hiertoe is een goede communicatie of dialoog nodig. De basis van iedere goede dialoog is luisteren naar elkaar. Daardoor kun je je makkelijker inleven in de situatie van de jongere en hem beter begrijpen. Via coaching naast de jongere gaan staan, hem begrijpen en hem bemoedigen in de dingen die hij positief aanpakt, bevorderen het thuisgevoel. Indien het geschiedt vanuit een zorgzaamheid, dan zal dit de weerbaarheid en zelfredzaamheid van de jongere zeker ten goede komen. Op die manier kan de campus een tweede thuis, een tweede voedingsbodem zijn van waaruit de jongere zich kan ontplooiën tot een volwassen persoon, tot een volwaardige burger.

1.6 Epiloog

Dit zijn de bouwstenen van ons opvoedingsproject. Deze krijtlijnen geven de richting aan waarbinnen de leraren, de opvoeders en de andere betrokkenen elk met hun creativiteit gestalte mogen geven aan ons leer- en

leefhuis. Elke inspanning die ondernomen wordt om dit project vorm te geven, verdient de nodige waardering. Bewust en gericht werken aan het project zal het schoolteam enkel en alleen maar versterken. Een gezonde teamspirit verricht vaak wonderen. Het is aan ons om dit samen te realiseren.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste ouders

Wij zullen alles in het werk stellen om de leerling(e) op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Inschrijven aan onze campus is echter niet vrijblijvend. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in, dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze campus.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens de oudercontacten communiceren campus en ouders over de leef- en de leerhouding, studieresultaten en -keuze, ...

Het opzet en de organisatie van de oudercontacten worden schriftelijk meegedeeld. Op drie oudercontacten worden de ouders, die we expliciet uitnodigen, geacht aanwezig te zijn. Indien dit niet mogelijk is, maken de ouders een nieuwe afspraak. Deze momenten van overleg vinden plaats bij de uitreiking van het eerste tussentijds rapport, het eerste trimesterrapport en het eindrapport. De exacte datums staan vermeld in de studieplanner voor de eerste graad en in de BB-gids voor de tweede en derde graad.

2.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelen

- Door de inschrijving van een leerling(e) aan onze campus verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.
- Verder verwachten we dat de leerling(e) elke schooldag op tijd aanwezig is op de campus. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- Het kan altijd gebeuren dat hij/zij om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.
- Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling(e) niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- Leren en naar school komen is vaak een lastige opdracht. Zomaar wegblijven van de campus kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de campus, samen met het CLB, helpen deze op te lossen. De campus verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
- Zodra de campus het spijbelen beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.
- Indien de ouders of de leerling(e) niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of de adjunct-directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling(e) op te starten omdat hij/zij het onderwijs en de vorming in gevaar brengt. Verder kan de campus ook beslissen de leerling(e) uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij blijft volharden in zijn negatief gedrag.

3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGEN-BEGELEIDING

- Voor de individuele leerlingenbegeleiding staat op de campus een team ter beschikking dat bestaat uit **zorgcoördinatoren** en **leerlingenbegeleiders**. In dit schoolreglement verneemt u verder welke opdrachten de personeelsleden vervullen met betrekking tot de leerlingenbegeleiding.

4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

- Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.
- Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun zoon/dochter ook in hun vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands én dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen. Dit kan door bijvoorbeeld hem/haar naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub, ...te sturen.
- Daarnaast verwachten wij ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 DE INSCHRIJVING

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, neem je kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze campus. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de campus. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kunt worden en dat minstens een van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Je kunt worden ingeschreven voor het eerste jaar van de eerste graad vanaf de eerste werkdag na de paasvakantie. De leerlingen van het tweede tot het zevende jaar kunnen ingeschreven worden vanaf de eerste werkdag in mei.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 7de leerjaren (het vroegere Se-n-Se) geldt deze maximumleeftijd niet.

Indien je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) zich inschrijven voor het eerste jaar van de eerste graad, hebben ze voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving aan onze campus. Deze voorrangperiode loopt gedurende de maand maart. Ook voor de kinderen van personeelsleden geldt dezelfde voorrangperiode.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen:

- als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt;
- als je in 2A , 2AV of 2 Praktisch van basisoptie wilt veranderen.

Veranderen van studierichting kan gedurende twee periodes:

- periode 1: van 1 september tot en met de eerste week na herfstvakantie;
- periode 2: onmiddellijk na de kerstvakantie tot 15 januari.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of je verandert van studierichting, dan gelden daarvoor de volgende regels over verandering in de loop van het schooljaar: je examenresultaten kunnen tijdens de deliberatie onder de volgende voorwaarden worden meegerekend:

- indien het gaat om vakken met eenzelfde leerplan;
- en het gaat om een verandering binnen de campus.

1.2 Herinschrijving

Voor een goede en tijdige schoolorganisatie vragen we aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving vóór 5 juli. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III. De ouders van elke reeds ingeschreven leerling moeten eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en hebben op aanvraag recht op een gedrukt exemplaar ervan.

1.3 Inschrijving niet gerealiseerd?

- Je inschrijving wordt eventueel niet gerealiseerd indien je, na een tuchtprocedure, tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten van de campus.
- Je inschrijving kan niet gerealiseerd worden wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit van de campus of de klas wordt overschreden.
- Je inschrijving kan worden uitgesteld indien door jouw inschrijving de vooropgestelde norm van het aantal indicator- of niet-indicatorleerlingen wordt overschreden. Met deze norm dient in de loop van de maand april rekening gehouden te worden. Achteraf wordt je inschrijving gerealiseerd. Een indicatorleerling is een leerling die aan een of meerdere voorwaarden voldoet:
 - de leerling woont buiten het gezin
 - het gezin hoort tot de trekkende bevolking
 - de moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs
 - je ouders ontvingen gedurende het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarvoor je wordt ingeschreven, een studietoelage.
- Je inschrijving kan geweigerd worden wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

1.4 Vrije leerling

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

2 ONDERWIJSKOSTEN

2.1 Wat vind je terug in de schoolrekening?

2.1.1 Algemeen

De schoolrekening is de bijdrage aan de schoolkosten die we je ouders zullen vragen. Je vindt de lijst van de bijdragen bij de financiële cel. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van het digitaal leerlingenplatform, aankoop en huur van materialen (o.a. locker, digisleutel, schoolkleding, lesmateriaal, ...), cursussen in eigen beheer, kopieën, activiteiten, excursies, ...

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

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

Van sommige kosten ligt de prijs op voorhand vast (o.a. locker, digisleutel, schoolkleding, ...). Op deze kosten volgt geen verrekening.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand (kopieën, buitenschoolse activiteiten, voorstellingen, ...). We geven voor die kosten richtprijzen op. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Deze kosten worden opgenomen in de eindafrekening.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als een activiteit wordt geannuleerd, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

De schoolrekening werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

De ouders ontvangen de schoolrekening in november. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending (poststempel).

De campus voorziet volgende kortingen: voor het tweede kind 10 %, het derde kind 50 %, vanaf het vierde kind 100 %.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de financiële cel. We maken dan afspraken voor een gespreide betaling. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling.

Na afloop van het schooljaar wordt een eindafrekening gemaakt. Schoolverlaters krijgen het tegoed teruggestort na bevestiging van het correcte bankrekeningnummer in september. Voor leerlingen die op de campus blijven, wordt het saldo verrekend op de volgende schoolrekening.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen op onze campus de medewerkers van de financiële cel. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, sturen we in eerste instantie een herinnering en gaan een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan doet de campus een beroep op een incassobureau. Alle incasso- en andere bijkomende kosten (25 %) die hierdoor ontstaan, zijn ten laste van jou en je ouders.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de

schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.1.2 Laptop

Campus de helix stelt al haar leerlingen een persoonlijke laptop ter beschikking. Deze laptop blijft eigendom van campus de helix, maar is gedurende de volledige loopbaan op onze school in het bezit van de leerling voor pedagogische doelen. De laptop wordt ter beschikking gesteld zonder waarborg.

Door ondertekening van het schoolreglement verklaart de ouder zich akkoord met de bruikleenovereenkomst. Deze overeenkomst is terug te vinden als bijlage 11 bij dit schoolreglement.

De leerling en zijn/haar ouders zijn verantwoordelijk voor de zorg van dit toestel. Op de schoolwebsite zijn plichten, aanbevelingen en praktische tips te vinden in de laptopbrochure. De ICT-dienst zal op geregelde tijdstippen dit engagement controleren.

De laptop wordt beheerd door de ICT-dienst van de school. Dit beheer wordt in rekening gebracht op de schoolrekening. De beheerkost kan jaarlijks aangepast worden na voorafgaand overleg in de schoolraad. Dit schooljaar bedraagt deze kost € 75,00.

Zodra de leerling de campus verlaat, moet de laptop ingeleverd worden. Voor schoolverlaters op het einde van het schooljaar worden hiervoor begeleidende momenten voorzien. Leerlingen die de school vroegtijdig verlaten, brengen de laptop ten laatste 5 werkdagen na hun laatste schooldag binnen.

2.2 Wat vind je terug in de boekenrekening?

De campus bepaalt welke boeken noodzakelijk zijn voor het volgen van de lessen. Deze schoolboeken kun je rechtstreeks bestellen bij boekenleverancier Iddink en ze worden aan huis geleverd. De financiële afhandeling valt buiten de verantwoordelijkheid van de campus. Huurboeken moet je op het einde van het schooljaar weer inleveren.

De werkwijze (en alle andere nuttige informatie) is te vinden op **www.iddink.be**. De campus zal op het einde van het schooljaar en tijdens de inschrijvingen ook de nodige informatie verstrekken.

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Je hebt de vrije keuze om de boeken bij een andere aanbieder te kopen. Let er dan wel op, dat je de juiste uitgave bestelt.

Bestel je boeken op tijd.

3 RECLAME EN SPONSORING

Reclame en sponsoring kan enkel mits toelating van de directie. Elke aanvraag zal getoetst worden aan het pedagogisch project van de campus. Er mag geen commerciële activiteit op de campus of in naam van de campus worden gevoerd zonder toestemming van de directie.

4 STUDIEAANBOD

In de eerste graad bieden we het volgende aan:

Eerste jaar	Tweede jaar	
1 A	2 A Economie en organisatie	2 AV Economie en organisatie
1 A Verdieping	2 A Moderne talen en wetenschappen	2 AV Moderne talen en wetenschappen
1 A Verdieping Klassieke talen	2 A Maatschappij en welzijn	2 AV Maatschappij en welzijn
1 A Verdieping STEM	2 A STEM-technieken	2 AV STEM-technieken
1 Praktisch	2 A STEM-wetenschappen	2 AV STEM-wetenschappen
	2 P MEnS	2 AV STEM
	2 P STEM	2 AV Klassieke talen

Vanaf de tweede graad zijn er vier studiedomeinen: Economie en organisatie, Maatschappij en welzijn, STEM, Taal en cultuur. Per studiedomein zijn er drie finaliteiten: doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit. Alle studierichtingen zijn ondergebracht in de matrix van studiedomeinen en finaliteiten.

Het overzicht van de studiedomeinen, studierichtingen en lessentabellen kan geraadpleegd worden op www.campusdehelix.be.

Het kan gebeuren dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen van de campus die tot een andere studierichting/schoolnummer behoren. Hoewel de lessen door leerkrachten van een ander schoolnummer kunnen worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij het schoolnummer waar je bent ingeschreven. Alle leerkrachten waar je les van hebt, maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden.

5 STUDIEREGLEMENT

5.1 Dagindeling

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag

	1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar		3 ^{de} jaar		4 ^{de} en 5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar indien 8 u. les		5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar indien 9 u. les
08.30 - 09.20	1	08.30 - 09.20	1	08.30 - 09.20	1	08.30 - 09.20	1
09.20 - 10.10	2	09.20 - 10.10	2	09.20 - 10.10	2	09.20 - 10.10	2
10.10 - 10.25	Korte pauze	10.10 - 10.25	Korte pauze	10.10 - 10.25	Korte pauze	10.10 - 10.25	Korte pauze
10.25 - 11.15	3	10.25 - 11.15	3	10.25 - 11.15	3	10.25 - 11.15	3
11.15 - 12.05	4	11.15 - 12.05	4	11.15 - 12.05	4	11.15 - 12.05	4
12.05 - 12.55	Middagpauze	12.05 - 12.55	Middagpauze	12.05 - 12.55	5	12.05 - 12.55	5
12.55 - 13.45	6	12.55 - 13.45	6	12.55 - 13.45	Middagpauze	12.55 - 13.45	Middagpauze
13.45 - 14.35	7	13.45 - 14.35	7	13.45 - 14.35	7	13.45 - 14.35	7
14.35 - 14.50	Korte pauze	14.35 - 15.25	8	14.35 - 15.25	8	14.35 - 14.50	Korte pauze
14.50 - 15.40	8					14.50 - 15.40	8
						15.40 - 16.30	9

's Morgens vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op de campus verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 uur.

Op **woensdag** eindigen de lessen om 12.05 uur en is er in geval van strafstudie toezicht tot 12.30 uur.

Sommige leerlingengroepen kunnen op zaterdag les hebben van 08.30 uur tot 12.30 uur. De lessen die plaatsvinden op zaterdag, worden gecompenseerd door een evenredige vermindering van lestijd op een ander moment in de week.

Er wordt afgeweken van de indeling van de normale schoolweek, indien buitengewone organisatorische of onderwijskundige redenen dit vereisen.

Voor alle leerlingen (behalve voor de leerlingen van 1P en 2P) is de mogelijkheid tot avondstudie voorzien op maandag, dinsdag en/of donderdag van 15.40 tot 16.30 uur. Je schrijft je hiervoor in bij de inschrijving. Enkel leerlingen die ernstig studeren, worden toegelaten tot deze studie.

Voor de leerlingen van de A-stroom van de eerste graad biedt de campus remediëring aan. De remediëring heeft steeds plaats van 15.40 tot 16.30 uur. De ouders worden op de hoogte gebracht van de gewenste aanwezigheid van hun zoon of dochter via de studieplanner

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er de mogelijkheid om gebruik te maken van een ICT-klas voor wie thuis niet over een computer en/of internet beschikt.

Leerlingen van de campus kunnen uitzonderlijk een afwijkend uurrooster krijgen wanneer er lessen van een bepaalde dag wegvallen. Er wordt een nota opgenomen in de studieplanner of de BB-gids betreffende het wijzigende uurrooster voor deze dag. De leerlingen van de derde graad kunnen desgevallend, mits toelating, later naar school komen of de campus vroegtijdig verlaten.

In functie van de noden kan afstands- of hybride onderwijs worden georganiseerd.

Elke woensdag is er in de eetzaal aan de Rijksweg een strafstudie voorzien van 12.30 tot 14.30 uur. De gestrafte leerlingen blijven tijdens de middagpauze van 12.05 tot 12.30 uur verplicht op de campus. Leerlingen die te laat arriveren, moeten nablijven en/of een bijkomende strafstudie bijwonen.

Op vrijdag na het laatste lesuur (om 15.25 uur of 15.40 uur) maken de leerlingen hun gemiste toetsen of taken bij. De leerling is verplicht om 50 minuten aanwezig te zijn.

In de loop van het schooljaar organiseert campus de helix op bepaalde momenten middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Tijdens de middagpauze kunnen enkel de leerlingen die in Maasmechelen wonen thuis **of** op de campus eten. De overige leerlingen blijven op de campus eten. De ouders maken de keuze bij de eerste inschrijving. Voor de veiligheid van onze leerlingen vragen we met aandrang om alleen uit deze twee opties te kiezen. De leerlingen die op de campus blijven eten, kunnen gebruikmaken van het aanbod van de schoolcatering.

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

5.2 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent, verwachten we dat je deelneemt aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kunt deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kun je lezen wanneer je gewettigd afwezig kunt zijn.

Het deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar betekent tevens dat je steeds **op tijd** aanwezig bent. Op tijd komen lijkt voor sommige leerlingen moeilijk te zijn. Nochtans is het een gewoonte die belangrijk is voor wie later een job zoekt, voor wie aan sport doet of voor leden van een vereniging ... voor iedereen dus.

Je wordt ten laatste om 8.25 uur op de campus verwacht. Na de middagpauze ben je aanwezig vijf minuten voor het eerste belsignaal. Je gebruikt steeds de toegangen voorzien voor de leerlingen.

- Je bent te laat als je niet op de speelplaats bent bij het eerste belsignaal.
- Kom je met de bus naar school, dan moet die bus in haar normale uurregeling 5 minuten vóór de eerste bel aankomen. Wanneer de bus afwijkt van haar normale uurregeling, breng je een attest dienstafwijking binnen op het secretariaat.

- Ben je te laat, dan meld je je aan op het secretariaat van de locatie waar je aankomt.
- Bij het tweede belsignaal hoor je in de rij van je klas te staan.

Bij herhaaldelijk te laat komen kan:

- je gevraagd worden om je gedurende enkele dagen vroegtijdig aan te melden op het secretariaat;
- je uitgenodigd worden voor een gesprek met de leerlingenbegeleider;
- een ordemaatregel (nablijven, strafstudie, schorsing) getroffen worden;
- een tuchtmaatregel (schorsing, definitieve uitsluiting) volgen.

5.3 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn of deel te nemen aan lesvervangende activiteiten (sportdag, excursie, projectdagen, stage ...). Als je hierop afwezig bent, is een doktersattest vereist.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf (minstens een dag op voorhand) de uitdrukkelijke toestemming nodig van de campus. Daarvoor moet je je wenden tot de adjunct-directeur of je leerlingbegeleider.

5.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze een voorafgaand akkoord, dan wordt de adjunct-directeur vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. De algemene regel is dat je ouders **vóór 9.00 uur** het secretariaat verwittigen.

5.3.2 Je bent ziek

- *Geneesmiddelen en medische handelingen op school*
 - ✓ Je wordt ziek op school
 - Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
 - Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
 - ✓ Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
 - Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij kunnen 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.
 - Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
 - Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat.
 - ✓ Medische handelingen
 - Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
- *Als je afwezig bent wegens ziekte moet je daar een bewijs van voorleggen.*
 - ✓ Voor een korte ziekteperiode van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- ✓ een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel een of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - Als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie)
 - als je wegens ziekte afwezig bent tijdens de examens of stage;
 - als je wegens ziekte afwezig bent bij activiteiten die door campus de helix georganiseerd worden (sportdag, excursie, projectdagen, ...).
- ✓ een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
 - het attest is geantedateerd, gepostdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van een van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

Elk attest of schriftelijke verklaring vanwege de ouders lever je steeds in op het secretariaat binnen de drie schooldagen na je terugkeer op de campus. Gebeurt dit niet dan krijg je hiervoor een B-code wat gelijk staat met een ongewettigde afwezigheid. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest op de campus (laten) bezorgen vóór je terugkomst. Gebeurt dit niet, dan wordt de B-code genoteerd in het aanwezigheidsregister met alle gevolgen zoals hierboven vermeld.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op de campus, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Dit attest wordt telkens als je afwezig bent, gepreciseerd door een verklaring van de ouders.

- *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften?*

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in zijn lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Voor Nederlanders is er een apart document voorzien dat dient ingevuld door de arts.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds vragen dat je vrijgesteld wordt voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

- *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap een 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 lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen steeds vragen dat je vrijgesteld wordt voor een of meerdere vakken. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

- *Spreiding van het lesprogramma*

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

- *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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, voor welke vakken. TOAH is gratis.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren (ook niet in 7 SBT), met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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 adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les 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 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan 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.

5.3.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag in overleg met de adjunct-directeur afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan een van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kunt terugvinden.

5.3.4 Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

5.3.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.3.6 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.

5.3.7 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 kun je steeds terecht bij de leerlingenbegeleider. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.3.8 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de campus is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel minstens 5 schooldagen vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

5.3.9 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de adjunct-directeur

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, dringend bezoek aan (tand)arts, examen rijbewijs, ...) heb je de toestemming van de adjunct-directeur nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de adjunct-directeur gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen. Bij een bezoek aan een (tand)arts of bij het afleggen van het rijexamen, vermeldt dit verantwoordingsstuk de duur van de afspraak of het examen.

Een staking van het openbaar vervoer heft de leerplicht niet op. Je moet er alles aan doen om die dag toch op school aanwezig te zijn (je komt met de fiets, je ouders brengen je met de auto, je kunt met iemand meerijsen). Kun je toch niet op school geraken omdat je te ver van school woont, dan meld je je de eerste dag na de staking met je geldige Buzzy Pazz (of ander geldig abonnement) en een schriftelijke verklaring van je ouders op het secretariaat.

5.3.10 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om een wettelijke reden aan een overhoring, oefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, spreek je met je leerkracht af wanneer deze kan worden bijgemaakt. Omvangrijkere opdrachten kunnen bijgemaakt worden op vrijdag om 15.25 uur of 15.40 uur.

Op summatieve overhoringen die in de periode van afwezigheid zijn gemist, krijgt de leerling een nul quotering als de afwezigheid niet binnen 3 dagen na afloop van de ziekte is gewettigd. Competentiebeoordelingen worden gequoteerd met een beneden de verwachting. De adjunct-directeur kan hier in zeer uitzonderlijke omstandigheden van afwijken.

Aangekondigde overhoringen, oefeningen of persoonlijk werk worden ook genoteerd in de digitale schoolagenda. Wanneer je afwezig bent geweest, is het jouw taak om de schoolagenda hierop na te kijken.

De leerstof die je mist door afwezigheid, werk je op zelfstandige basis bij. Je gaat te rade bij je klasgenoten voor het bijwerken van je notities en spreekt je leerkracht aan wanneer je vragen hebt bij de gemiste leerstof.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de adjunct-directeur onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

5.3.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kunt zijn. Leren en schoollopen is vaak een lastige opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of de adjunct-directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen wordt je dossier als zorgwekkend beschouwd en naar het departement Onderwijs doorgestuurd.

5.3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk.

5.4 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

5.4.1 Afspraken op school

Ouders worden drie keer per jaar uitgenodigd voor een oudercontact. Ouders krijgen hiervoor de uitnodiging om online een afspraak te boeken via de module Oudercontacten in Smartschool.

Ouders die buiten de oudercontacten een afspraak wensen op school, maken vooraf een telefonische afspraak. De contactgegevens staan op de website.

5.4.2 Communicatieafspraken

Communicatie met het personeel van campus de helix gebeurt steeds via Smartschool of via het campusmailadres info@campusdehelix.be.

Wanneer leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar een bericht sturen via Smartschool gebeurt dit in de schoolcontext. Alhoewel de informatie in deze schoolberichten dikwijls erg persoonlijk is, spreken we toch van zakelijke berichten.

Om de berichtenstroom te beperken communiceert de school wekelijks over praktische informatie in de weekmededelingen die te raadplegen zijn via de startpagina van Smartschool. Andere schoolinformatie wordt door de adjunct-directeur verstuurd via een persoonlijk bericht aan de leerlingen en/of de co-accounts.

Op het einde van de zomervakantie ontvangen de leerlingen per post een bericht met vermelding van de plek waar de informatie i.v.m. de start van het schooljaar te vinden is.

5.4.3 Afspraken in verband met Smartschool

Smartschool raadplegen

Raadpleeg je smartschoolaccount minstens 1 maal per dag. Ook in het weekend en in het laatste weekend van de schoolvakanties, open je minstens 1 keer je account. Bij voorkeur doe je dit op zondag in de vooravond.

Stijl van de berichten

- Gebruik zakelijke taal bij aansprekingen en groeten.
- Gebruik in zakelijke berichten geen expressieve elementen zoals (herhaalde) uitroepetekens, kusjes en drukletters.
- Laat je niet meeslepen in de eerste emotie. Je schrijft misschien dingen waar je achteraf spijt van hebt.
 - Zorg dat je eerst goed geïnformeerd bent.
 - Laat slecht nieuws even bekoelen of bezinken.
 - Zijn er zaken waarover je niet tevreden bent, vraag dan om een persoonlijk gesprek.

Inhoud van de berichten

- Berichten via Smartschool en campusmail worden alleen gebruikt voor schoolse aangelegenheden.
- Vermeld duidelijk het onderwerp van je bericht.
- Leerkrachten delen huistaken en thuisopdrachten niet mee via een bericht maar in de les.
- Vragen over taken en opdrachten stellen leerlingen niet in een bericht maar tijdens de les.

- Ben je een opdracht of andere informatie verloren, dan ga je te rade bij een klasgenoot.
- Voer geen maildiscussies maar vraag om een persoonlijk gesprek.

Lezen en beantwoorden van de berichten

- We verwachten niet dat een bericht dezelfde dag wordt gelezen en beantwoord. De afspraak geldt dat een bericht binnen de twee schooldagen (48 uur) wordt gelezen en beantwoord.
- Wij raden onze leerkrachten aan, niet te reageren op onbeleefde berichten maar het bericht door te sturen naar de adjunct-directeur of de directeur.

5.4.4 Gebruik van de agenda/planner

- Leerkrachten noteren lesonderwerpen, taken en aangekondigde toetsen agenda/planner. Taken en thuiswerk worden ook altijd in de les aangekondigd.
- Na een wijziging van het lesrooster zullen de geplande toetsen plaatsvinden of de opgegeven taken ingeleverd worden op de afgesproken datum of tijdens de eerstvolgende les volgend op de afgesproken datum. Digitale taken worden op de afgesproken datum digitaal ingeleverd.

5.5 Persoonlijke documenten

5.5.1 Studieplanner, BB- gids en digitale agenda

Voor de leerlingen van de eerste graad is de studieplanner, naast het plannen van je schooltaken, ook een communicatiemiddel van de campus met je ouders. De studieplanner wordt door een van je ouders op uitdrukkelijke vraag van een leraar ondertekend. Je hebt je studieplanner elke dag bij je op de campus.

Met het oog op de officiële erkenning van het getuigschrift geven de leerlingen hun studieplanner af op het einde van het schooljaar.

Voor de leerlingen van de tweede en derde graad is de BB-gids het communicatiemiddel van de campus met je ouders. De BB-gids wordt door een van je ouders op uitdrukkelijke vraag van een leraar ondertekend. Je hebt je BB-gids elke dag bij je op de campus.

Via de digitale agenda in Smartschool houdt de vakleerkracht je op de hoogte van de geziene leerstof en behandelde leerplandoelstellingen. Je ouders hebben via hun co-account ook toegang tot deze informatie.

5.5.2 Notitieschriften, boeken en digitaal device

Voor elke les heb je al het materiaal bij dat nodig is om de les te volgen. Je device is steeds opgeladen.

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar kan geregeld je schrift nakijken. Zorg ervoor dat je het steeds nauwgezet en volledig invult. Indien de notities onverzorgd zouden blijken, dan kan de leraar je een werkstudie opleggen om ze in orde te brengen. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor de volledigheid, inhoud en netheid van je notities.

Schriften en mappen moeten het hele jaar ordelijk zijn. Ze gelden tevens als bewijsstukken voor de erkenning van je diploma. Elke vakleraar zal je hierbij helpen. Boeken, tijdschriften enz. die niet passen in de sfeer van de campus zijn niet toegelaten. Dechriften dienen gedurende twee jaren thuis bewaard te worden.

5.5.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid van meer dan een week, na overleg met je leraar.

Verwittig vooraf je leraar indien je om een of andere reden je taak niet kunt maken. Het te laat of niet inleveren van een taak of opdracht, kan leiden tot een nulquotering of een beoordeling beneden de verwachting voor die taak of opdracht.

5.5.4 Talenbeleid

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

5.6 Begeleiding bij je studies

5.6.1 De klassenleraar (klastitularis)

Per klas zijn er steeds een of twee klassenleraren aangeduid. Zij volgen elke leerling van de klas van zeer nabij en zijn de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor de rapporten van de klas.

5.6.2 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Om de samenwerking van je vakleraars in deze begeleiding te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar informatie of toelichting over je studieresultaten en je studiedrag. Zo nodig zoekt men een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Resultaten van deze besprekingen (remediëring en adviezen) kunnen in het verslag van een klassenraad worden opgenomen.

5.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- ✓ Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de adjunct-directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke, mentale of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De adjunct-directeur zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als campus kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... Wij werken hiervoor samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk regio Limburg.
- ✓ Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van het bijwonen van de lessen van een vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak zelfstandig kan bereiken. De klassenraad maakt daarvoor afspraken met de ouders en/of de (meerderjarige) leerling.
- ✓ Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- ✓ In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kun je niet in beroep gaan.

5.6.4 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

- Soorten evaluatie

✓ *Je studievorderingen doorheen het schooljaar*

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Die evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over je studievorderingen en ontwikkeling. Deze informatie wordt gepubliceerd in Smartschool en is ook voor je ouders zichtbaar via hun co-account.

✓ *Toetsen of overhoringen*

Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd op elk moment in iedere les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Dat je eerlijk dient te zijn bij het afleggen van toetsen spreekt voor zich.

Als je om een bepaalde reden niet aan een overhoring, oefening of persoonlijk werk kunt deelnemen, kan deze bijgemaakt worden op vrijdag na het laatste lesuur. Voor een ongewettigde afwezigheid verwijzen we naar de afspraak onder de titel 5.3.10.

✓ *Taken*

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

✓ *Gespreide evaluatie*

Sommige vakken worden niet in een examenperiode opgenomen, maar worden meerdere malen geëvalueerd buiten deze periode. Dit wil zeggen dat je geen apart examen krijgt van dit vak in de examenreeksen.

Zijn er geen examens voorzien en word je beoordeeld op je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan de opdrachten en je inzet bij het groepswork, dan is er sprake van gespreide evaluatie. Op je semester- of trimesterrapport krijgen deze vakken één cijfer, dus geen aparte vermelding van dagelijks werk en examens.

✓ *Formatieve evaluatie*

Sommige evaluaties hebben als doel je feedback te geven over je leer- en leefhouding en je studievorderingen. Deze feedback is een belangrijk onderdeel van het remediërsaanbod van onze school.

✓ *Examen*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kunt verwerken. Het aantal examens wordt bij het begin van het schooljaar vastgelegd. De examenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen maar door onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden. Tijdens de examenperiodes mogen de leerlingen in de namiddag thuis of op de campus studeren.

✓ *Zelfevaluatie en zelfreflectie*

Tijdens buddygesprekken en leerlingencontacten worden leerlingen begeleid in zelfevaluatie en zelfreflectie. Deze gesprekken zijn een vorm van formatieve evaluatie en maken deel uit van het evaluatie- en oriëntatiebeleid. De aanwezigheid op deze gesprekken is verplicht.

✓ *Stage*

In sommige afdelingen vormen stages een belangrijk deel van de opleiding. Daarom is er ook speciale aandacht voor de evaluatie van die stages. Via het stagerapport kunnen je ouders je resultaten opvolgen.

✓ *Remediëring*

Het remediëringsaanbod is een vorm van extra begeleiding van de campus. Het vereist een onvoorwaardelijk engagement van de leerling. Indien je niet ingaat op een remediëringsaanbod, worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

De begeleidende klassenraad kan remediëringstaken opleggen. Deze taken kunnen getoetst worden. Je bent verplicht aan deze toets deel te nemen. De resultaten van deze tests vormen een onderdeel van de beoordeling betreffende het al dan niet slagen van de leerling. De uitslagen van deze remediëringstoetsen worden aan de ouders meegedeeld.

Het remediëringsaanbod is een vorm van extra begeleiding van de campus. Het vereist een onvoorwaardelijk engagement van de leerling. Indien je niet ingaat op een remediëringsaanbod, worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht. Indien je herhaaldelijk niet ingaat op het remediëringsaanbod kan de klassenraad beslissen de remediëring stop te zetten. Je ouders worden van de stopzetting op de hoogte gebracht.

✓ *Bijkomende proeven*

Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig en daarom heeft de klassenraad meer gegevens nodig. Zij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd

✓ *Bijzondere toestemming*

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

✓ *Mededeling van de examens*

De examenperiodes staan vermeld in de jaarkalender. Iedere examenperiode wordt tevens per brief aangekondigd. Toegevoegd aan dit schrijven is het vademecum voor de leerling met de examenafspraken. Er is een inschrijvingsstrook voorzien voor de namiddagstudie. Indien leerlingen tijdens de examenperiode in de namiddag thuis blijven, moeten de ouders dit duidelijk te kennen geven via deze invulstrook.

• **Het rapport**

Je ouders en jijzelf kunnen via Smartschool je resultaten opvolgen. We houden je bovendien op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de adjunct-directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. De rapporten worden gepubliceerd op de data die vermeld staan in de jaarkalender in de studieplanner EG of de BB-gids.

✓ *Tussentijds rapport*

Vier of vijf maal per schooljaar, verdeeld over de trimesters/semesters, ontvangen de leerlingen een tussentijds rapport.

✓ *Trimesterrapport*

Voor elk vak wordt aan het einde van elk trimester het trimesterresultaat en het voorlopige jaarresultaat weergegeven. Op het jaarrapport staat het jaarresultaat. Om het algemeen totaal te berekenen wordt aan elk vak een gewicht toegekend à rato van het aantal lessen per week. Dit rapport wordt enkel uitgereikt aan leerlingen met examens.

✓ *Semesterrapport*

Voor leerlingen van bepaalde studierichtingen in de derde graad zijn slechts twee examenperiodes voorzien. Dit rapport wordt enkel uitgereikt aan leerlingen met examens.

✓ *Jaarrapport*

Aan het einde van het schooljaar ontvang je een jaarrapport. De exacte datum vind je in de jaarkalender.

✓ *Attituderapport*

In een leer- en leefgemeenschap zijn ook de houdingen belangrijk. Attitudes ombuigen of vormen is een traag proces. Een negatief attituderapport kan een orde- of tuchtmaatregel tot gevolg hebben. In de eerste graad verschijnt dit rapport wekelijks, in de tweede en derde graad tweemaal per jaar.

- Mededeling van de resultaten: in de tabel staat een overzicht van de verschillende rapporten.

		Tussentijds rapport	Examens trimester 1	Examens trimester 2	Examens trimester 3	Jaarrapport
Graad 1	A-stroom	✓	✓	✓	✓	✓
	B-stroom	✓	-	-	-	✓
Graad 2	Doorstroom	✓	✓	✓ (hoofdvakken)	✓	✓
	PT (<i>huidige TO</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	Dubbele finaliteit	✓	✓	✓ (hoofdvakken)	✓	✓
	A-finaliteit	✓	-	-	-	✓
Graad 3	Doorstroom	✓	semester 1	-	semester 2	✓
	PT (<i>huidige TO</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	Dubbele finaliteit	✓	semester 1	-	semester 2	✓
	Arbeidsmarktfinaliteit	✓	-	-	-	✓

De tijdstippen waarop de rapporten worden gepubliceerd, worden vermeld op onze website.

Finaliteiten

Doorstroom

doorstroomfinaliteit

Dubbele finaliteit

arbeidsmarkt- en doorstroomfinaliteit

ook PT-richtingen binnen het huidige belangstellingsgebied TO

Arbeidsmarkt

arbeidsmarktfinaliteit

Studiedomeinen

EO Economie en organisatie

MW Maatschappij en welzijn

STEM STEM

TC Taal en cultuur

Binnen campus de helix trachten we diverse attitudes te ontwikkelen: de leer- en leefhouding, vakattitudes en schoolbrede attitudes.

- Afspraken bij onregelmatigheden

- Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven bij evaluatiemomenten. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.
- Wanneer een personeelslid van de campus je tijdens een taak of toets betraapt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul of beoordeling beneden de verwachting te geven.
- Wanneer een personeelslid van de campus je tijdens een proef of examen betraapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Na de vaststelling door

het personeelslid van de campus zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het **cijfer nul of een beoordeling beneden de verwachting** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het examen.

- Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.
- Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- Afspraken bij afwezigheden
 - Tijdens de examens is voor iedere afwezigheid een medisch attest vereist.
 - Bij buddygesprekken en leerlingencontacten is voor iedere afwezigheid een medisch attest vereist.
 - De klassenraad beslist of een leerling een gemist examen mag of moet bijmaken.
 - Bij een ongewettigde afwezigheid wordt het examen niet bijgemaakt. De leerling krijgt "geen quotering, een nulquotering of een beoordeling beneden de verwachting" en de klassenraad kan de deliberatiebeslissing uitstellen tot einde augustus.
 - Bij een gewettigde afwezigheid beslist de leerlingbegeleider met de vakleraar of/en wanneer het examen wordt bijgemaakt. Het bijmaken van het examen is geen recht van de leerling, bij onvolledige uitslagen kan de beslissing worden uitgesteld tot augustus.
 - Vermijd verwarring omtrent je gedrag bij het afleggen van toetsen: gebruik daarom slechts het hoognodige schrijf- en werkgerief bij het afleggen van proeven. Voorkom onverwachte situaties: hou je goed op de hoogte van de getroffen regelingen en schikkingen betreffende de examens via het vademecum voor de leerling.

5.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel en de mate waarin je hebt deelgenomen aan de evaluaties van de leerplandoelen);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping en uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klasraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klasraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomend element hanteren bij de oriëntatie van de leerlingen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klasraad zijn geheim.

- De deliberatienormen worden tegelijk met het eerste trimesterrapport gepubliceerd. Het gaat steeds om een beslissing die getroffen wordt op basis van de behaalde resultaten enerzijds en de toekomstmogelijkheden van de leerlingen anderzijds. Er wordt steeds gestreefd naar een beslissing in consensus. De normen zijn niet bindend maar eerder richtinggevend bij het nemen van beslissingen.

5.7.2 Mogelijke beslissingen

- Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klasraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klasraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- De delibererende klasraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klasraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten - je ontvangt samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar) - je ontvangt samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klasraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klasraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klasraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, vind je in de studieplanner EG of in de BB-gids.

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

- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;

- een studiegetuigschrift tweede leerjaar, derde graad van het secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO-TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
 - 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 andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 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.

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;
- in de doorstroom- en dubbele finaliteit: een bewijs van competentie
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een verklaring van levensreddend handelen Kinderzorg BSO
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad KSO/TSO).

5.7.3 Adviezen

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

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

vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

5.7.4 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. 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 rapporten werden gepubliceerd. De precieze datum van de rapportpublicering vind je in de studieplanner of BB-gids en wordt tijdig meegedeeld per brief.
- Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Het resultaat van de bijkomende proef wordt meegedeeld tijdens een oudercontact. De precieze datum van dit oudercontact vind je in de studieplanner of BB-gids en wordt tijdig meegedeeld per brief.
- Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je dient dit schriftelijk aan te vragen, bv. via e-mail, bij info@campusdehelix.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden gepubliceerd.
- 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 delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit overleg per aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de redenen die je ouders bij de betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. 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 of zijn afgevaardigde ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

Vzw KSOM-de helix
Rijksweg 357
3630 MAASMECHELEN

of

Wanneer de campus 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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af op de campus ten laatste de derde dag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. (wanneer de betwiste beslissing bevestigd werd);
- 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 campus de helix wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de campus afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- het beroep geeft de redenen aan waarom jij of je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet aan het schoolbestuur verbonden. 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 zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de studieplanner of BB-gids. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Bij een evenredigheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. 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.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en kun je op 30 juni het schooljaar met succes afsluiten. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe.

6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

6.1 Leefregels

Rekening houden met elkaar levert meer wederzijdse waardering op en minder druk voor de anderen. Individuele opvoeding gaat niet voor op opvoeding in gemeenschap. Laat het gedrag van een ander ook nooit een excuus zijn om zelf in de fout te gaan. Volgende opsomming geldt als voorbeeld en is onvolledig:

- We streven naar eerlijkheid in onze relaties.
 - Moeilijkheden en misverstanden los je op in alle eerlijkheid.

- Je geeft correcte informatie aan elkaar als leraar of leerling.
 - Tijdens examens en overhoringen ben je eerlijk.
 - Je ondertekent documenten niet zelf als de handtekening van de ouders gevraagd is.
 - Als je materiaal van een ander vindt, breng je dat naar het secretariaat.
 - Opgelegde taken voer je stipt uit en je meldt vooraf indien je een taak niet klaar hebt.
- Het samenleven en de inspiratie van onze opvoeding blijft belangrijker dan individuele verlangens en inzichten.
 - Op de campus spreken we algemeen Nederlands. Op de campus past enkel een beschaafde omgangstaal: een keurig taalgebruik is een noodzaak voor nu en later.
 - Je eigenheid gaat niet voor op alles, ook niet wat betreft kleding en kapsel. Je voorkomen op de campus dient verzorgd te zijn. Ingeval van twijfel, beslist de adjunct-directeur.
 - Het uniform en de persoonlijke beschermingsmiddelen van de campus zijn verplicht in de praktijklessen (zie reglement eigen aan de afdeling) en tijdens de stages (Office, Toerisme, Retail, Verzorging).
 - In de gymnastieklessen draag je de voorziene sportkledij van de campus.
 - Op de hele campus, in de gebouwen en tijdens schoolse activiteiten (o.a. excursies, reizen, bezoeken, stages, oudercontacten, rapportafhalingen, ...) geldt het verbod op het dragen van een keppeltje, hoofddoek, tulband. Het is mogelijk om in de fietsenstalling een hoofddoek op te zetten of los te maken. Op de speelplaats is het dragen van een muts, pet of hoed toegestaan.
 - GSM, smartphones, smartwatches, e.d. zijn voorwerpen die thuis horen in onze persoonlijke leefwereld. Het gebruik ervan is strikt verboden in het schoolgebouw. **Telkens bij het eerste belsignaal schakelen we deze toestellen uit.** Bij gebruik in het schoolgebouw kan het toestel opgevraagd en in bewaring genomen worden tot het einde van de lesdag. Er kan zelfs een orde- of tuchtmaatregel getroffen worden.
 - Opgelet, de campus is niet verantwoordelijk voor gepleegde diefstallen!
 - Zoals op alle privé domeinen is het op onze campus niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de campus of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de schriftelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Er worden geen foto's of filmpjes opgenomen op de campus zonder toestemming van de directie. Dit geldt tevens voor geluidsopnames.
 - Op de stageplaatsen kunnen bijkomende eisen gesteld worden aan je voorkomen, omdat kleding een belangrijke rol speelt in de presentatie van jezelf.
 - We oefenen ons in voornaamheid en respect voor de ander en zijn bezittingen.
 - Je hebt respect voor het materiaal van medeleerlingen en de campus. Schade die je onbewust of bewust hebt veroorzaakt dien je zelf te vergoeden. Vandalisme kan een aanleiding zijn tot een definitieve uitsluiting.
 - Je schrijft niet op bezittingen van medeleerlingen, op banken of in boeken van de campus.
 - Er worden op de campus geen affiches of aankondigingen opgehangen zonder toestemming van de pedagogische adviseur of directie. Er kan enkel aangeplakt worden op de daartoe voorziene borden op de speelplaats.
 - Je vermijdt verwijten, racistische of discriminerende uitspraken. Bedreigen van leerlingen, personeelsleden kan een aanleiding zijn tot een definitieve uitsluiting.
 - Je tracht ook het standpunt van anderen te begrijpen.
 - Je oefent je in hoffelijkheid in omgang en gesprek, ook bij meningsverschillen.
 - Gewoonten van beleefdheid en voornaamheid moet je leren begrijpen en toepassen, waar je ook bent. Zo hang je nergens tegen de muren en ga je in het gebouw niet zomaar op de grond zitten.
 - Pestgedrag wordt niet toegestaan!
 - De campus kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme (bekladden, vernielen of bevuilen van gebouwen en speelplaats). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, kun je op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop je te zien bent. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.
 - Het opzettelijk in gevaar brengen van leerlingen, personeelsleden alsook de infrastructuur van de campus kan tot een definitieve uitsluiting leiden!

- Gezondheid, milieu en hygiëne
 - Op de campus en tijdens extramuros activiteiten is het gebruik van energiedranken volstrekt verboden.
 - In het gebouw is het gebruik van kauwgom volstrekt verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten in de gebouwen. Uitzondering geldt voor water in de leslokalen. Het water zit in een fles die kan worden afgesloten en staat op de vloer naast de tafel. Glazen flessen zijn niet toegelaten.
 - Er worden geen medische handelingen gesteld door de school. Er worden geen geneesmiddelen noch pijnstillers verstrekt.
 - Er geldt te allen tijde een algemeen rookverbod op de campus, op de speelplaats, aan de toegangen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extramuros activiteiten en voor alle vormen van roken en nicotinegebruik.
 - Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je eventueel klacht indienen bij de directie.
 - Je draagt positief bij tot het proper houden van lokalen, eetzaalen en speelplaats en ondersteunt de netheid.
 - In de eetzaal ruim je je eigen materiaal en etensresten netjes op en doe je op je beurt het onderhoud van de tafels en de vloer.
 - Je gedraagt je milieubewust en gooit papier en resten in de voorziene bakken. Het gebruik van aluminiumfolie is niet toegestaan.
 - Het dagelijks onderhoud van de klassen wordt uitgevoerd door de aangewezen leerlingen en dit onder toezicht van de leraar die het laatste lesuur in het lokaal is.
 - Voor de veiligheid en hygiëne is het dragen van aangepaste werkkledij (uniform) gedurende de praktijklessen verplicht.
 - Je vergemakkelijkt het werk van het onderhoudspersoneel door dagelijks de stoelen op de tafels te plaatsen.
- Drugs, alcohol, ...

Onze campus 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.

Vanuit zijn opvoedende opdracht voert onze campus een preventiebeleid inzake drugs. Omwille van je gezondheid, maar ook om een maximale lesconcentratie en motivatie te realiseren, is het gebruik van drugs strikt verboden, ook als het gaat om de pauzemomenten buiten de campus.

Het onder invloed zijn, het bezit, het gebruik en verhandelen van drugs leidt steeds tot tussenkomst van de campus met een uitsluiting of met de vraag voor een begeleidingsplan. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Onderling overleg, overleg met je ouders en een schriftelijk begeleidingsplan kunnen deel uitmaken van een hulpverleningsaanbod. Dit neemt niet weg dat de school nog andere sancties kan nemen. Dit is zeker het geval als je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod of het begeleidingsplan of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik.

Een belangrijk deel van ons preventieplan richt zich tot de leerlingen die tijdens de middagpauze toelating vragen om de campus te verlaten. We willen gelegenheden vermijden waarbij de begeleiding minimaal of vrij laag is.

- De middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen enkel de leerlingen die in Maasmechelen wonen thuis of op de campus eten. De overige leerlingen blijven op de campus eten. De ouders maken de keuze bij de eerste inschrijving. Voor de veiligheid van onze leerlingen vragen we met aandrang om alleen uit deze twee opties te kiezen. De leerlingen die op de campus blijven eten, kunnen gebruikmaken van het aanbod van de schoolcatering.

- De korte pauze

Elke leerling is verplicht aanwezig op de campus.

- Pesten en geweld

Alle vormen van pesten en geweld zijn negatief voor het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Daarom zet de campus in op sensibiliseringsacties. Alle vormen van pesten, geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd en kan een definitieve uitsluiting tot gevolg hebben.

Afspraken m.b.t. :

- de *gepeste leerling*: deze kan zich steeds wenden tot een van de leerlingbegeleiders of zorgcoördinatoren indien hij/zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op de campus. De campus zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken.
- de *pestende leerlingen*: het personeel van de campus zal onmiddellijk tussenbeide komen. Het orden tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.
- *alle leerlingen*: de campus verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuigen van zijn.

- Ongewenst seksueel gedrag

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

- Netiquette

Je gebruikt het internet, Smartschool en je campusaccount enkel voor de daartoe bestemde doeleinden binnen de schoolse context. Het oneigenlijk gebruik van Smartschool en sociale media (zoals haatmails, sexting, stalking) kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

- Privacy

Welke informatie houden we over je bij en op welke manier?

- Op onze campus gaan we zorgvuldig om met de 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
- Voor alle verwerkingen van de zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
- Jouw persoonsgegevens verwerken we met de programma's Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je 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. Eventueel kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op

te nemen met de adjunct-directeur of de pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.
- 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 op de website van campus de helix. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kun je contact opnemen met de financieel-administratief directeur.

- 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 jij dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden indien je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wilt 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.

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

Onze school gebruikt foto's en beelden om communicatie te verzorgen over schoolse activiteiten. Bij het begin van je schoolloopbaan geven je ouders al dan niet hun akkoord voor het gebruik van foto's en beelden waarop jij te zien bent tijdens schoolse activiteiten. Deze toestemming 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 kunt altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Op de campus mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

- Verplaatsingen in de gebouwen

De leerlingen worden door de leerkracht op de speelplaats afgehaald. De leerlingen komen in stilte naar binnen. Tijdens de leswisselingen verplaatsen de leerlingen zich vlot en rustig naar een ander lokaal.

Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen naar de speelplaats. Alleen mits een bijzondere toelating kunnen leerlingen zich ophouden in het gebouw tijdens hun pauze. Tijdens de middagpauze zijn ook de eetzaal geopend.

- Verplaatsingen op de speelplaats

(Brom)fietsen, motoren en andere voertuigen rijden in principe niet op de speelplaats noch in de fietsenstalling. Ook het rijgedrag van en naar de fietsenstalling dient aangepast te zijn.

- Doorzoeken van lockers

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

- Veiligheid op de campus
 - Algemene bepaling rond veiligheid en gezondheid op de campus, met o.m. volgende maatregelen:
 - de campus treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie: tweemaal per jaar heeft er een evacuatieoefening plaats.
 - de campus brengt veilige elektrische installaties aan;
 - de campus zorgt voor EHBO-voorzieningen: bij ziekte of ongeval wordt de leerling indien mogelijk naar het secretariaat gebracht. Daar worden de eerste zorgen toegediend. Indien nodig wordt de huisarts gecontacteerd en worden de ouders op de hoogte gebracht.
 - de campus doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Defecten en storingen worden gemeld via de helpdesk op Smartschool. Indien nodig wordt de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Daarna worden de gepaste maatregelen genomen.
 - van de leerlingen wordt verwacht dat ze:
 - de inspanningen van de campus eerbiedigen;
 - zich mee inzetten om de veiligheid op de campus te bevorderen;
 - defecten en storingen signaleren.
 - 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.
- Keukenreglement, werkplaatsreglement, computerklasreglement, LO-reglement, labo-reglement.
 - Hiervoor verwijzen we naar de specifieke reglementen voor sportzaal, lokaal voor techniek, computerklas, laboratorium, werkplaats ... Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen uitgelegd.
 - De leerlingen dragen voorgeschreven arbeidskledij, ze gebruiken de persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de instructiekaarten bij installaties na.
 - Tijdens de lessen LO, informatica, praktijk en wetenschappen(labo) wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
 - Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar en/of de ICT-coördinator met een computerprogramma onder meer je scherm blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en/of ICT-coördinator zorgt ervoor, dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

6.2 Orde- en tuchtreglement

6.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis/leerlingbegeleider,
- een begeleidingscontract,

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

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.

6.2.2 Ordemaatregelen

- Als je de leefregels op de campus schendt, kan er door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel worden genomen.
- Mogelijke ordemaatregelen zijn:
 - een verwittiging,
 - strafwerk,
 - strafstudie:
De strafstudie vindt plaats op woensdag van 12.30 tot 14.30 uur. Tijdens deze periode blijf je onder toezicht op de campus. Je ouders worden hiervan per brief op de hoogte gebracht. Indien je niet komt opdagen zonder wettelijke reden, kan een tuchtprocedure worden opgestart.
 - de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat,
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag,
 - een alternatieve ordemaatregel.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Als je geen gevolg geeft aan een ordemaatregel, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

6.2.3 Tuchtmaatregelen

- Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de campus in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de campus of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.
Dit zal bv. het geval zijn:
 - Als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op de campus niet nakomt;
 - Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - Als je het pedagogisch project van onze campus in gevaar brengt.
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor een of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
 - Je kunt definitief uitgesloten worden uit de campus.
- Tuchtmaatregelen kunnen alleen opgelegd worden door de directeur, de adjunct-directeur of door een afgevaardigde van het schoolbestuur en zijn van toepassing op campusniveau. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ✓ De directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders uit voor een gesprek. Dit wordt bevestigd per aangetekende brief.
- ✓ Vóór dat gesprek kunnen jullie op de campus 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. Het gesprek kan echter ook vroeger plaatsvinden op een datum die door de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde werd overeengekomen met je

ouders. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de campus 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, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen de vijf dagen of binnen de met hen afgesproken termijn 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 (zie verder hieronder).
- ✓ In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- ✓ Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Vzw KSOM-de helix
Rijksweg 357
3630 MAASMECHELEN
- ✓ 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. Wanneer de campus 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.

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

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

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

- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties

niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de campus of aan 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 aange tekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- ✓ Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

- Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op de campus wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan enkel 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 de campus een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de campus.

Alleen de directeur, de adjunct-directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee aan je ouders. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

- 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. Indien de directeur, de adjunct-directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur of de adjunct-directeur op de hoogte gebracht.

6.2.4 Opvang op de campus tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op de campus aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op de campus 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.

1 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats je leraars verantwoordelijk. Onze campus telt vele medewerkers om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Vele anderen die je mogelijk niet eens echt kent, werken achter de schermen. Om een volledig beeld te schetsen vermelden we iedereen die bij de campus betrokken is. De namen van deze mensen vind je achteraan in bijlage 1.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is een groep mensen die het katholiek secundair onderwijs in Maasmechelen organiseert. Deze is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en de uitvoering ervan via hun directiecomité en zorgt voor een goed verloop van het onderwijs. Campus de helix fungeert als een pedagogische entiteit.

Vzw KSOM-de helix
Zetel: Rijksweg 357, 3630 Maasmechelen
Ondernemingsnummer: 0449586387
info@campusdehelix.be
www.campusdehelix.be
RPR: Antwerpen

1.2 Directeur

De campus wordt geleid door een comité van directeurs.

De algemene directeur staat met het team van de pedagogische directeurs in voor het pedagogisch beleid en de algemene leiding van de campus.

De financieel-administratieve directeur staat in voor de financiële administratie, de personeelsadministratie, de leerlingenadministratie en de infrastructuur.

De pedagogische directeurs leiden of de eerste graad of twee studiedomeinen van de tweede en de derde graad.

1.3 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur coördineert de dagelijkse werking van de eerste graad of van een of meer studiedomeinen van de tweede en derde graad. Hij/zij is tevens het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

1.4 Leerlingenbegeleider

De leerlingenbegeleider volgt de studieresultaten van de leerlingen nauwgezet op en biedt, waar nodig, ondersteuning aan onderpresteerders. Hij staat tevens in voor de begeleiding van de studieloopbaan van de leerlingen. Daar waar nodig zal hij in tucht- en beroepsprocedures de administratieve afhandeling verzorgen en is hij tevens een aanspreekpunt voor de ouders.

1.5 De zorgcoördinator

De zorgcoördinator is het luisterend oor bij uitstek op onze campus en heeft geen sanctionerende bevoegdheid. Hij tracht de oorzaak van problemen te achterhalen en is een brugfiguur tussen de campus en het CLB.

De zorgcoördinator staat ook in voor de opmaak van de handelingsplannen voor de leerlingen met leerstoornissen. Hij zorgt ervoor dat de leraren op de hoogte zijn van de afspraken die vastgelegd werden in deze handelingsplannen.

Tijdens de examenperiode kan op vraag van de leerling met een leerstoornis een beroep gedaan worden op begeleiding van de zorgcoördinator. De leerlingen dienen op voorhand kenbaar te maken indien zij van deze mogelijkheid wensen gebruik te maken.

De zorgcoördinator staat ook in voor het ontwikkelen van preventieprogramma's.

1.6 Personeel

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken. Sommigen zijn tevens klassenleraar, coördinator of leerlingenbegeleider.

Het ondersteunend personeel draagt zorg voor de begeleiding van de leerlingen en verzekert het toezicht. De administratieve medewerkers zorgen voor de schooladministratie en staan de directeur bij in het administratieve beheer van de campus.

Het onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud en de herstellingen van/in de gebouwen.

1.7 Beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze kan per te behandelen dossier verschillen (zie deel II punt 6.2.3).
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. De beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze kan per te behandelen dossier verschillen (zie deel II punt 5.6.4).

1.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. De vereniging organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op de campus.

1.9 Leerlingenraad

Campus de helix heeft een leerlingenraad. Het doel van deze raad is de inspraak en de betrokkenheid van leerlingen ten opzichte van de schoolleven te bevorderen alsook het welbevinden van de leerlingen op de campus.

1.10 Schoolraad

In de schoolraad hebben de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren op de campus, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De raad bestaat uit afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen, de lokale gemeenschap en het schoolbestuur. Zij bespreekt het dagelijkse schoolleven en de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.11 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1.11.1 Algemene werking

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort niet tot de school. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

1.11.2 Waarvoor kun je bij het CLB terecht?

Je kunt naar het CLB

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam...;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap een individueel aangepast curriculum of naar het buitengewoon onderwijs.

1.11.3 Onze werking is op de volgende manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- onthaal van nieuwe vragen;
- informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders;
- handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen;
- toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern).

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten) voor

- uitgebreide analyse van de problemen;
- begeleiden;
- coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners;
- verontrustende situaties, crisissituaties.

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

1.11.4 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Het CLB heeft vastgelegde contactmomenten.

In het derde jaar is er een **contactmoment** en in het eerste en derde jaar zijn er **vaccinatiemomenten**.

De doelstelling van het contactmoment is om voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden op vlak van welbevinden en gezondheid.

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste jaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde jaar** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals voorzien. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6de leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3de secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden, moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kun je krijgen?

- | | | |
|-------------|------------|------------------------------|
| • 1ste jaar | 12/13 jaar | Humaan Papillomavirus (2x) |
| • 3de jaar | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

1.11.5 CLB-dossier

Als je bij het CLB voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels.

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

1.11.6 Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen. Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of van een verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

1.11.7 Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

1.11.8 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kun je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

1.11.9 Ook belangrijk om te weten

- Je kunt rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kunt op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

1.11.10 Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via e-mail en Smart-school.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting, een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kunt er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kun je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.
Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

1.12 Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6, 7DSH en 7STOS werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum KIDS Hasselt, Sint-Gerardus Diepenbeek – Sint-Elisabeth Peer-Wijchmaal.

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

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

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

2 JAARKALENDER

De jaarkalender staat in de studieplanner of BB-gids die je bij de start van het schooljaar ontvangt. De vrije dagen kunnen worden geraadpleegd op de website.

Tijdens de zomervakantie zijn we op weekdays geopend vanaf 1 juli tot en met 5 juli 2024 en van 19 augustus tot en met 31 augustus 2024 steeds van 9 tot 16 uur. Er geldt geen inschrijvingsstop tijdens deze periode.

3 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

Een nieuwe leerling van het eerste leerjaar brengt volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het eindrapport van het basisonderwijs, samen met het advies dat werd gegeven door het basisonderwijs;
- de identiteitskaart of bij gebrek daaraan een identiteitsbewijs, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- indien van toepassing, het inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- voor leerlingen die in Nederland basisonderwijs hebben gevolgd, het jaarrapport met de CITO-score.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De campus verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de campus ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de campus 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 zijn. Indien je persoonsgegevens wijzigen, melden je ouders of jijzelf dit zo snel mogelijk aan de campus. Je kunt een kopie vragen van de persoonsgegevens die de campus verwerkt.

4 SCHOOLKOSTEN

Een overzicht van de schoolkosten ligt ter inzage bij de financiële cel.

5 PARTICIPATIE

De campus voorziet in de volgende participatieraden: de schoolraad, ouderraad en de leerlingenraad. De schoolraad bestaat uit 4 geledingen met name de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap. Deze raad vergadert minimaal driemaal per jaar.

6 BIJ WIE KUN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze campus je helpen. Daarvoor kun je in eerste instantie terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook je klastitularis, de leerlingenbegeleiders en de zorgcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. Indien nodig dan helpen we je bij het zoeken naar externe begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden zonder dat jij hier weet van hebt. 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.

6.2 Geheimhouding

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

Op de campus kun je praten met allerlei personeelsleden. 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, een adjunct-directeur of met iemand van de leerlingenbegeleiding. Hiervan brengen we je op voorhand op de hoogte.

Een CLB-medewerker heeft *beroepsgeheim*: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je kunt een kopie vragen van de persoonsgegevens die de campus verwerkt. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de adjunct-directeurs en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. 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.

6.4 De leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

7 SAMENWERKING MET DE POLITIE

In bepaalde omstandigheden werkt de campus samen met de politie. Concreet betreft het de volgende punten: fietsencontrole, spijbelen, preventie- en veiligheidsmaatregelen op en rond de campus.

8 VERZEKERING

8.1 Algemeen

Voor alle leerlingen geldt dat ze tijdens hun tijd op school onderworpen zijn aan alle wetgeving betreffende het privéleven. De privéverzekeringen zullen dus steeds voorrang hebben op de polissen door de school afgesloten.

Om zijn leerlingen tijdens hun schooltijd bijkomende bescherming te bieden heeft campus de helix een aantal verzekeringen afgesloten, aanvullend op de verzekeringen die van toepassing zijn in het privéleven.

Informeer bij een schadegeval altijd en zo snel mogelijk het secretariaat. Het ondersteunend personeel zal je bijstaan bij de administratieve afhandeling.

De bijzondere en algemene voorwaarden kun je inzien bij de financiële cel.

8.2 Specificaties

8.2.1 Lichamelijke schade

- Campus de helix heeft via de schoolpolis een aanvullende waarborg voor lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval afgesloten.
- De verzekering zal de kosten vergoeden voor zover deze kosten niet ten laste worden genomen door een andere instelling of verzekeraar, aangezien deze vergoedingen niet cumuleerbaar zijn met andere vergoedingen.

8.2.2 Stoffelijke schade

- Alle stoffelijke schade die je lijdt tijdens je schooltijd is steeds voor eigen rekening.
- Indien je echter stoffelijke schade lijdt door toedoen van de fout van een derde dan kun je deze schade steeds terugvorderen bij de aansprakelijke derde via de waarborg Rechtsbijstand van je familiale verzekering.

8.2.3 Burgerrechtelijke aansprakelijkheid

- Burgerrechtelijk aansprakelijk zijn wil zeggen dat iemand anders schade heeft geleden door jouw fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid en dat het oorzakelijk verband duidelijk is.
- Wanneer een leerling schade aan derden berokkent tijdens zijn tijd op school, dan kunnen de ouders van die leerling hiervoor aansprakelijk gesteld worden. Ouders kunnen zich hiertegen beschermen door ten privétitel een familiale verzekering af te sluiten.
- Enkel voor zover de school of de leerkracht aansprakelijk kan worden gesteld, kan er in desgevallende situatie een beroep gedaan worden op de door de campus de helix afgesloten schoolpolis.

8.2.4 Stages en werkplekieren

- Leerlingen die stagelopen of werkplekieren moeten de kortste en veiligste weg van en naar de stageplaats nemen.
- De leerlingen zijn van en naar en op de stageplaats verzekerd voor lichamelijke ongevallen door de schoolpolis en door de wettelijk verplichte arbeidsongevallenverzekering.
- Indien leerlingen tijdens hun stage schade veroorzaken aan derden dan wordt hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid gedragen door de aansprakelijkheidsverzekering van de stageplaats.

8.2.5 Motorrijtuigen

- Voor alle leerlingen die zich verplaatsen naar en van de school met een motorrijtuig geldt de motorrijtuigenwetgeving en bijgevolg is de eigen motorrijtuigenverzekering hier steeds van toepassing.
- Campus de helix is niet verantwoordelijk voor schade aan de motorrijtuigen van de leerlingen, noch voor de schade die aan derden veroorzaakt wordt.
- Enkel voor de gevallen waarin leerlingen of vrijwilligers met hun eigen motorrijtuig in opdracht van de school verplaatsingen uitvoeren en voor zover er voor het betrokken voertuig geen omniumverzekering meer van toepassing is, heeft de school een aanvullende verzekering *Omnium in dienstopdracht* afgesloten.

8.2.6 Diefstal

- Op de campus ben je niet verzekerd voor diefstal. Het is dus aangewezen om persoonlijke bezittingen te voorzien van je naam. Zorg ervoor dat je waardevolle zaken niet onbeheerd achterlaat.
- De campus probeert er alles aan te doen om diefstallen te vermijden door onder meer lokalen en stallingen periodiek af te sluiten en in camerabewaking te voorzien, maar kan hiermee diefstal niet uitsluiten.
- Campus de helix is niet verantwoordelijk voor diefstallen.

8.2.7 Excursies

Voor alle excursies voor en door de school georganiseerd blijven het schoolreglement en de verzekeringsvoorwaarden van toepassing.

8.2.8 Activiteiten buiten de school om

De school is niet verantwoordelijk voor de activiteiten die op eigen initiatief van leerlingen of leerkrachten georganiseerd worden, zowel binnen als buiten de schoolomgeving.

8.2.9 Vrijwilligers

- Voor alle vrijwilligers betrokken bij activiteiten voor en door de school georganiseerd, blijft de wetgeving inzake het privéleven onverminderd van kracht.
- Campus de helix heeft echter een aanvullende verzekering afgesloten die vrijwilligers beschermt tegen schade ten gevolge van lichamelijke ongevallen als vrijwilliger.
- Ook zijn vrijwilligers aanvullend verzekerd voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid enkel voor zover de organisatie hiervoor aansprakelijk kan gesteld worden.

9 VRIJWILLIGERS

Campus de helix kan indien nodig een beroep doen op vrijwilligers.

Een vrijwilliger heeft geheimhoudingsplicht en moet discreet omgaan met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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

AKKOORDVERKLARING

Ouders en (meerderjarige) leerlingen verklaren zich akkoord met het schoolreglement bij inschrijving.

Bijlage 1 – Wie is wie?

Schoolbestuur

Katholiek Secundair Onderwijs Maasmechelen – campus de helix
Rijksweg 357, 3630 MAASMECHELEN

- voorzitter: de heer Theo Donné
- ondervoorzitter: de heer Michel Lambrigts
- secretaris: mevrouw Lutgard Lenssen
- leden: Ivo Delvax, Désiré Kortleven (*algemene vergadering*), Leopold Indeherberg, Gerard Janssen, Jos Muermans.

Beroepscommissie

In de beroepscommissie zetelen zowel mensen die aan de campus verbonden zijn of deel uitmaken van het schoolbestuur, als mensen die dat niet zijn. Het is een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De samenstelling kan per te behandelen dossier veranderen. De beroepscommissie wordt samengesteld door het schoolbestuur.

Directies

- Algemeen directeur mevrouw Sabine Vanstraelen
- Financieel-administratief directeur de heer Eric Gendera
- HR-manager mevrouw Katrien Lambrechts
- Eerste graad
 - A-stroom mevrouw Kathleen Heyens
 - B-stroom mevrouw Leona Vanheusden
- Studiedomeinen **STEM** en **Taal en cultuur** mevrouw Kathleen Heyens
- Studiedomeinen **Economie en organisatie** en **Maatschappij en welzijn** mevrouw Leona Vanheusden

Adjunct-directeurs	zie website
Leerlingbegeleiders	zie website
Zorgcoördinatoren	zie website
Coördinatoren	zie website
Preventieadviseur	mevrouw An Ketels
Schoolraad	voorzitter: de heer Kenny Heymans secretaris: de heer Jurgen Beckers
Oudervereniging	zie website
CLB	directeur: mevrouw Ester Jans

Secretariaat

Het secretariaat is op schooldagen geopend van 08.00 tot 16.45 uur, op woensdag tot 12.30 uur.
Je kunt er terecht voor gelijk welke informatie over de campus en voor alle administratieve regelingen.

Bijlage 2 – Scholengemeenschap Sint-Servaas

De Katholieke Scholengemeenschap Sint-Servaas werd op 1 september 1999 gestart. Concreet betekent dit dat de drie Schoolbesturen van zeven onderwijsinstellingen in Maasland-Zuid besloten hebben tot een nauwe samenwerking.

Scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap:

• campus de helix	Rijksweg 357 3630 MAASMECHELEN	Tel. + 32 89 77 99 50
• Pyxiscollege	Stationstraat 232 3620 LANAKEN	Tel. + 32 89 71 41 21
	Koning Albertlaan 26 3620 LANAKEN	Tel. + 32 89 71 46 47
	Bessemerstraat 443 3620 LANAKEN	Tel. + 32 89 71 46 38
• Instituut Maria Koningin (IMK)	Rijksweg 168 3650 DILSEN-STOKKEM	Tel. + 32 89 75 60 84
	Tienstraat 7 3650 DILSEN-STOKKEM	Tel. + 32 89 79 34 68

Bevoegdheden

- Nagaan welke studierichtingen en afdelingen binnen de scholengemeenschap kunnen of moeten ingericht worden.
- Afspraken maken over objectieve leerlingenoriëntering en leerlingenbegeleiding. De scholen zoeken eenzelfde strategie om de leerlingen in hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. Daarom werkt men aan hulp bij leerproblemen, socio-emotionele begeleiding, vergelijken van juiste studieovergangen, inschrijvingsformulieren ... Dit alles gebeurt in samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- Afspraken maken over het personeelsbeleid zoals het hanteren van dezelfde criteria bij de aanwerving, het functioneren en evalueren van de leraren, de taakbelasting...
- Via een maandelijks pedagogisch overleg tracht men elkaar te steunen bij het invoeren van pedagogische vernieuwingen.

Bijlage 3 – Zorgbreed en kansrijk onderwijs

De school krijgt extra ondersteuning om het gelijke onderwijskansenbeleid uit te werken. Dit houdt in:

- het bevorderen van de leer- en ontwikkelingskansen van iedere leerling;
- discriminatie en uitsluiting vermijden;
- bijdragen tot meer sociale samenhang.

Inschrijvingsrecht

Onze school behoort bij het lokaal overlegplatform Dilsen-Stokkem – Maasmechelen. Dit platform waakt erover dat de scholen het inschrijvingsrecht respecteren en het zal bemiddelen indien er betwistingen zijn rond doorverwijzingen en weigeringen.

Leerlingen met een risicoschoolloopbaan krijgen door deze extra ondersteuning de kans om de aanwezige risico's te verkleinen of weg te werken.

Om deze risicoleerlingen op te sporen wordt er in de eerste graad uitgegaan van een aantal indicatoren, die opgesteld werden door het departement onderwijs. Bij iedere nieuwe inschrijving in de eerste graad moet de campus een bevraging doen aan de ouders rond deze vijf indicatoren.

Bijlage 4 – Laboratoriumreglement

- Je betreedt het labo nooit als de leraar niet aanwezig is en je bent nooit zonder toezicht in het lokaal.
- Jassen of andere kledingstukken hang je bij de ingang van het labo.
- Je brengt enkel je cursus, labotekst, het nodige schrijf- en tekengerei mee naar de werktafels.
- Je voert alleen proeven uit die door de leraar worden opgelegd. Proeven moet je uitvoeren zoals ze beschreven worden in de tekst.
- Controleer je materiaal bij het begin van je praktische oefening en meld aan de leraar welke stukken ontbreken, gebroken zijn of vuil zijn. Meld ook onmiddellijk defecten aan toestellen.
- Tijdens de praktische oefeningen draag je een witte, gesloten labo jas. Deze jas moet zuiver en onbeschreven zijn. Lange haren moeten samengebonden worden.
- Je mag niet eten of drinken in het labo.
- Je gebruikt als het nodig is de voorziene veiligheidsattributen zoals veiligheidsbril, handschoenen... . Hier voor volg je de richtlijnen van de leraar en de handleiding van het practicum.
- Als je chemicaliën morst, moet je dit onmiddellijk opkuisen. Daarom moet je tijdens de werkzaamheden altijd vodden of keukenrol bij de hand hebben.
- Zonder toelating van de leraar heb je geen toegang tot het preparatielokaal of chemicaliënmagazijn.
- Behandel het labomateriaal en de laboratoriumapparatuur met de nodige voorzichtigheid en zorg.
- Weeg steeds op een zuivere balans.
- Je moet altijd eerst de Hazard- en Precaution (H- en P-zinnen) lezen als je chemicaliën gebruikt. Flessen hou je steeds vast met het etiket naar je handpalm.
- Je mag nooit met de mond pipetteren.
- Je mag nooit proeven van of ruiken aan chemische stoffen tenzij je leraar dit uitdrukkelijk vraagt. Als je aan een onbekende stof moet ruiken doe je dat op de volgende manier: je houdt een afstand van ongeveer 30 cm en wuift de lucht naar je toe, daarna kun je de stof langzaam naderen.
- Bij een ongeval verwittig je onmiddellijk de leraar.
- Bij brand verwittig je de leraar. Sluit de hoofdkraan van de gastoevoer, eventueel via de noodstop. Indien nodig gebruik je de branddeken, nooddouche of snelblusser.
- Als je ogen in contact komen met chemische stoffen, spoel je overvloedig met water uit de oogdouche.
- Als je iets breekt, breng je de leraar hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- Na de oefeningen reinig je het gebruikte materiaal en plaats je het terug. De leraar controleert dan het materiaal. Ook de werktafel en gootsteen worden gereinigd, gas- en waterkraan worden afgesloten. Elektrische toestellen worden uitgeschakeld.
- Gebruikte vloeistoffen en oplossingen giet je nooit in de gootsteen maar in de daartoe voorziene recuperatieflessen.
- Als je het laboratorium verlaat, moet je steeds je handen wassen.

Het niet-naleven van deze richtlijnen kan bepaalde sancties tot gevolg hebben.

Afspraken omtrent persoonlijke hygiëne

- *Haren*: zijn samengebonden wanneer je het praktijklokaal binnenkomt. In het lokaal worden geen haren geborsteld!
- *Haarnetje*: je draagt een haarnetje, dit wordt na iedere les in de vuilnisbak gedeponerd.
- *Juwelen*: je draagt geen juwelen aan handen en polsen.
- *Nagels*: nagels hou je kort en proper. Nagellak en kunstnagels zijn niet toegestaan.
- *Handen*: bij het begin van de les was je je handen volgens de instructiefiche boven de wastafel.
- *Schort*: je draagt een witte en propere schort.

Ben je steeds in orde, dan krijg je hiervoor een positieve beoordeling. Ben je voor een item regelmatig niet in orde, dan volgt er een negatieve beoordeling. Wanneer je geen schort bij je hebt, word je naar de adjunct-directeur gestuurd voor een vervangschort.

Afspraken omtrent het onderhoud van het lokaal

- *Kasten* worden na iedere les terug op orde gezet volgens de instructies.
- *Werkvlak + fornuis* worden grondig gereinigd.
- *Handdoeken en vaatdoeken*: gebruikte handdoeken worden na iedere les in de wasmand geworpen. Deze mand wordt vervolgens naar het waslokaal gebracht.
- *Bord* schoonvegen na iedere les.
- *Vuilbakken*: de afvalsortering gebeurt volgens de instructie. De vuilzakken worden op het einde van de les naar buiten gebracht.
- *Koelkast*: leerlingen die op vrijdagmiddag les hebben, ordenen de koelkast en reinigen deze met een vochtige doek.
- *Vloeren*: na iedere les worden de vloeren gedweild, ongeacht het tijdstip van de dag of week.
- *Trimestriële onderhoud*: op het einde van ieder trimester worden er taken verdeeld onder alle leerlingen die les hebben in het desbetreffende vaklokaal.

Afspraken in de lessen

- De voedingsmiddelen worden door de campus geleverd.
- De hoeveelheden worden bepaald vanuit het concept 'degusteren'.

Dit reglement beoogt een goede werking en het ontwikkelen van een aantal competenties.

Algemeen

- Voor de LO les gelden de normale schoolregels.
- LO-rij op de speelplaats: leerlingen wachten per klas in een rij op de leerkracht en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de sporthal. De leerlingen mogen enkel bij regenweer zelfstandig naar de sporthal komen.
- Leerlingen melden zich onmiddellijk bij de leerkracht aan indien ze geen LO-kledij bij hebben. Ze betreden de kleedkamer niet zonder toelating van de leerkracht.
- Leerlingen kleden zich rustig om binnen de 5 minuten in de aangewezen kleedruimtes.
- Leerlingen helpen elkaar waar nodig. Fairplay, sportiviteit en respect staan steeds centraal.
- De leerlingen helpen mee met het opruimen van het materiaal en het netjes achterlaten van de zaal.
- Er wordt niet gesnoept of gegeten in de kleedkamers en tijdens de les. Ook kauwgom is verboden.
- De school is niet verantwoordelijk voor zowel het kwijtraken als het beschadigd raken van waardevolle spullen. Leerlingen bergen zelf steeds hun materiaal veilig in de boekentas op.
- De laatste leerling doet steeds de deur van de kleedkamer dicht.
- Het bijhebben en het gebruik van de GSM is verboden tijdens de LO-les. Enkel met toestemming van de LO-leerkracht, mag deze tijdens de LO-les gebruikt worden. Elke leerling is steeds zelf verantwoordelijk voor haar/zijn GSM.

Veiligheid

Leerlingen dragen uniforme sportkleding tijdens de LO-les.

- Groen T-shirt met het logo van campus de helix, korte zwarte turnbroek of zwarte legging/joggingbroek en frisse sokken (hygiëne). Andere kledij onder de turnkledij dragen is om hygiënische redenen niet toegelaten.
- Alle juwelen, sieraden, piercings, worden vóór de les uitgedaan. Haren worden samengebonden met een elastiek (veiligheid) in een staart of vlecht.
- Neem na iedere les je turngerief mee naar huis om te wassen.
- Sportschoenen voor buiten en propere sportschoenen (= geen afgeveende zwarte zolen) voor binnen. Veters van de schoenen worden gebonden om kwetsuren te voorkomen.
- Voor de buitenlessen mogen de leerlingen een trui of vest dragen

Als de leerling de vereiste sportkleding vergeten is, neemt hij/zij uitzonderlijk deel in aangeboden sportkleding van de school. Bij het weigeren van de schoolkleding kunnen sancties worden ondernomen.

Blessure

Indien een leerling niet kan deelnemen door een blessure wordt dit voor de les gemeld aan de leerkracht. De leerling levert hiervoor als bewijslast een brief van ouder of arts in:

- De ouderbrief is enkel geldig als bewijslast voor 2 lessen/ trimester. Bij overschrijding van 2 lessen moet er steeds een geldig doktersattest ingeleverd worden. Zonder dit document zal de leerling steeds een 0 score ontvangen voor de lesdoelen.
- In geval van een langdurige blessure dient een doktersattest te worden ingeleverd bij de desbetreffende leerkracht. In overleg met de leerling wordt afgesproken in welke mate hij/zij zal deelnemen aan de les. Een schriftelijke vervangtaak wordt gemaakt als fysieke deelname onmogelijk blijkt.
- Maandstonen (ouderbrief) en vasten (ouderbrief /doktersattest) zijn geen blessure en worden niet aanvaard als bewijsstuk om niet aan de lessen LO deel te nemen.
- De leerling dient aanwezig te zijn in de les ook al kan hij/zij niet deelnemen en maakt een vervangopdracht.

Evaluatie LO

Voor het vak LO geldt permanente evaluatie (PE). Het totaal te behalen punten bedraagt 100. Vakgebonden attitudes, vorderingen en prestaties worden hierin geëvalueerd. De leerkracht geeft voor de les duidelijk mee aan de leerlingen wat er geëvalueerd gaat worden en op welke manier.

Bewegen is belangrijk voor een gezond lichaam en een gezonde geest

Artikel 1

Tijdens de buitenschoolse onthaalactiviteiten, studiereizen en excursies dien je je onberispelijk te kleden en een verzorgd voorkomen te hebben. Sportieve kledij en strandkledij draag je in je eigen vrije tijd en niet op de campus. Tijdens onthaalactiviteiten dragen de heren een zwarte broek (geen jeans) en een wit Helixhemd (met vlinderdas), de dames dragen een zwarte broek of zwarte rok (eveneens geen jeans) en een wit Helixhemd (met foulard).

Onberispelijke kledij wil zeggen: geen scheuren, geen gaten, geen minikledij, geen diepe décolleté, geen legging zonder rok of broek, geen jogging of training, geen broek in je kousen stoppen, geen voetbaltruitjes, geen basketbroeken, geen sportschoenen, geen bermuda's, geen bloesjes met spaghettibandjes, geen strapless bloesjes, geen bloesjes waarbij een blote navel zichtbaar is, geen onderbroeken die boven je broek uitkomen, geen teenslippers, ...

Behalve kledij betekent onberispelijk ook: zuivere nagels, een verzorgd uiterlijk, geen opzichtige piercings in het aangezicht (als deze er wel zijn, kunnen we je vragen deze uit te doen), geen zichtbare tatoeages, geen uitdagende make-up, geen hoofddeksels, ...

Artikel 2

Tijdens de buitenschoolse onthaalactiviteiten, studiereizen en excursies dien je je keurig en conform het schoolreglement te gedragen. Ongepast gedrag wordt gestraft volgens de geldende normen.

Artikel 3

Tijdens de buitenschoolse onthaalactiviteiten, studiereizen en excursies praat je Algemeen Nederlands, tenzij het verplicht is een andere moderne vreemde taal (Duits, Engels of Frans) te spreken.

Artikel 4

Tijdens de buitenschoolse onthaalactiviteiten, studiereizen en excursies is het verboden om te eten, roken en drinken. Dit geldt niet wanneer er een pauzemoment voorzien is, waarin je de mogelijkheid krijgt om te eten en drinken.

Artikel 5

Tijdens de buitenschoolse onthaalactiviteiten, studiereizen en excursies is het gebruik van elektronische apparatuur (bv. gsm, smartphone, iPod, tablet, smartwatch, ...) niet toegelaten tijdens gidsbeurten. Dit wil zeggen dat deze apparatuur ook niet zichtbaar aanwezig is.

Artikel 6

Afwezigheden tijdens een excursie of een onthaalactiviteit dienen steeds gewettigd te worden middels een doktersattest. Indien dit niet het geval is kan dit aanleiding geven tot een nulquotering.

Afspraken omtrent persoonlijke hygiëne

- Haren: zijn samengebonden wanneer je het praktijklokaal binnenkomt.
- Gesloten schoeisel: je draagt steeds tijdens de lessen gesloten schoeisel.
- Haarnetje: je draagt een haarnetje wanneer nodig, dit wordt na ieder gebruik in de vuilnisbak gedeponeerd.
- Juwelen: je draagt geen juwelen aan handen en polsen.
- Nagels: nagels hou je kort en proper. Kunstnagels zijn niet toegestaan.
- Je draagt geen kunstwimpers tijdens de praktijklessen gelaatsverzorgingstechnieken.
- Handen: bij het begin van de les was je je handen volgens de instructiefiche boven de wastafel.
- Schort: je draagt een kappersschort of schort voor verzorgingsbehandelingen die je aankocht via de school, en die na iedere praktijkles gewassen en gestreken wordt.

Afspraken omtrent het onderhoud van het lokaal

- Kasten worden na iedere les terug op orde gezet volgens de instructies.
- Apparatuur en didactische middelen worden na gebruik gereinigd met water en zeep en/of ontsmet.
- Handdoeken: gebruikte handdoeken worden na iedere les in de wasmand geworpen. Deze mand wordt vervolgens naar het waslokaal gebracht. Hier worden de handdoeken door leerlingen gewassen. Wanneer de handdoeken gedroogd zijn worden deze geplooid en in de daarvoor voorziene kasten gelegd.
- Vuilnisbakken: de afvalsortering gebeurt volgens de instructie. De vuilzakken worden op het einde van de dag naar buiten gebracht.
- Vloeren: na iedere les worden de vloeren geborsteld, ongeacht het tijdstip van de dag of week. Op het einde van elke lesdag worden vloeren indien nodig gedweild.
- Trimestrieel onderhoud: op het einde van ieder trimester worden er taken verdeeld onder alle leerlingen die les hebben in het desbetreffende vaklokaal.

Afspraken omtrent de betaling van de lessen

- De grondstoffen worden door de school geleverd.
- Het basispakket dat de leerlingen aankopen met didactische middelen wordt gebruikt om de technieken thuis en/of in de les in te oefenen.

Algemene afspraken

- GSM-gebruik: deze worden in de daarvoor voorziene bak gelegd bij het binnentreden van het lokaal.

De werkplaats

- De werkplaats is enkel toegankelijk onder begeleiding van de leerkracht tijdens de lessen.
- De leerlingen verlaten hun werkpost of de werkplaats nooit zonder toelating van de leerkracht.
- De leerlingen volgen steeds de instructies van de leerkracht.
- Werken voor derden mogen alleen worden uitgevoerd mits toelating van de technisch adviseur.

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

- De leerlingen dragen in elke werkplaats de daar voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn altijd proper en in orde.
- De leerlingen vermijden het contact met gevaarlijke stoffen en preparaten. De leerlingen hanteren de juiste werkwijze en PBM's zoals omschreven in de voorziene veiligheidsinstructiekaart (VIK).

Gereedschap

- Alle leerlingen beschikken over een persoonlijke gereedschapskoffer gevuld met persoonlijk gerief, aangepast aan de gevolgde studierichting.
- De leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen gereedschap en werkt enkel en alleen met dit gereedschap. De gereedschapskoffer is steeds gesloten. Op de buitenkant zijn enkel het persoonlijk nummer van de leerling en eventueel zijn initialen aangebracht.
- De leerkracht en/of de Technisch Adviseur van de afdeling kunnen de inhoud van de koffer controleren en zaken die er niet in thuis horen, verwijderen.
- Tijdens het schooljaar blijft de gereedschapskoffer in de school. (behalve voor de 6e jaarsleerlingen tijdens de periode van het werkplekleren of de stages)
- Gereedschappen van de campus worden enkel gebruikt met de toelating van de leerkracht. Na gebruik of bij het einde van de les, brengt de leerling de gereedschappen terug op de daartoe bestemde plaats.
- Niet te verantwoorden schade of verlies dienen vergoed te worden.

Gebruik van grondstoffen

- De grondstoffen dienen uitsluitend voor het maken van de opgegeven projecten. Er wordt zuinig mee omgesprongen.
- De overschotten worden naar de daartoe voorziene plaats gebracht. Ze worden niet meegenomen of weggegooid.

Orde en Netheid

- Ordelijk en methodisch werken zijn onderdeel van vakmanschap. De leerlingen volgen de instructies van de leerkracht voor het reinigen van de werkpost en de onmiddellijke omgeving.
- De gemeenschappelijke delen van de werkplaats worden gereinigd volgens een door de leerkrachten of technisch adviseur vooropgesteld poetsplan.
- Het afval wordt gesorteerd in de daarvoor voorziene afvalbakken. De leerkracht bepaalt wat afval is.
- De in-, uit- en doorgangen van de werkplaatsen worden steeds vrijgehouden.

Vakgebonden attitudes

Vakgebonden attitudes zijn houdingen die verwacht worden van iedereen. De vakgebonden attitudes zijn duidelijk zichtbaar aanwezig in de werkplaats en worden permanent geëvalueerd.

Persoonlijke hygiëne

- Wassen van de handen na elke werkbeurt is verplicht. In geen geval mogen reinigingsproducten meegenomen worden van thuis.
- De leerling gebruikt de speciale reinigingsmiddelen voor zware verontreinigingen op correcte wijze.

E.H.B.O.

- Elke verwonding moet geregistreerd worden.
- De verzorging zal enkel uitgevoerd worden in het EHBO-lokaal door een daartoe opgeleid persoon. Het EHBO-lokaal is te vinden aan het secretariaat.

Veilig werken

- De leerlingen gebruiken altijd de voorschriften bij de machines. Ze gebruiken bij elke handeling de beschreven werkwijze.
- De leerlingen gebruiken altijd de collectieve en individuele beschermingsmiddelen daar waar ze nodig en/of verplicht zijn.
- De leerlingen dragen zorg voor hulpgerief en leggen de beveiligingen altijd terug op de daartoe bestemde plaats.
- Voor het reinigen, het installeren en het herstellen moeten de machines volledig stilgelegd worden en moet de spanning uitgeschakeld zijn.
- Na iedere herstelling of na elke nieuwe instelling geeft de leerkracht, na controle, de toelating voor de herstart.
- Bij herstelling of onderhoud dient er een duidelijke signalisatie en lockout-systeem geplaatst te worden, zodat de stroom niet terug kan worden opgezet of de machine kan worden opgestart.
- De leerlingen verplaatsen lasten volgens de regels van de kunst en maken zo nodig gebruik van de beschikbare hulpmiddelen.
- De leerlingen volgen de richtlijnen van de veiligheidsprocedure voor de opstelling en het gebruik van stellingen.
- Begin niet met de werkzaamheden of onderbreek ze indien je een defect vaststelt.
- De leerlingen controleren ladders voor gebruik en passen de veiligheidsprocedure. Ze doen dit in het bijzijn van de leerkracht.
- Wanneer leerlingen een defect vaststellen leggen ze de werkzaamheden onmiddellijk stil.
- Bij ongeval wordt de stroom onmiddellijk uitgeschakeld met behulp van de noodstop in de werkplaats of op de machine.
- Het gebruik van perslucht voor reiniging van machines of kleding is verboden (tenzij speciale apparatuur wordt gebruikt).

Bij herhaaldelijke opmerkingen en/of inbreuken volgt een sanctie.

Bijlage 10 : Bruikleenovereenkomst laptop

Datum van aanmaak: 1 september 2022

Datum laatste versie: 16 mei 2023

De partijen

- Vzw KSOM de helix, Rijksweg 357, 3630 Maasmechelen (de bruikleengever)
- ouder/voogd van leerling (bruiklener)

De laptop

- De technische specificaties en de waarde van de laptop zijn omschreven in het ontvangstbewijs.
- De laptop blijft eigendom van vzw KSOM de helix en wordt ter beschikking gesteld van de bruiklener, zonder waarborg.
- De laptop wordt up-to-date gehouden door de ICT-dienst van de campus. Dit beheer wordt in rekening gebracht op de schoolrekening. Voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt deze beheerkost 75 euro.
- Deze kost kan jaarlijks aangepast worden na voorafgaand overleg in de schoolraad.
- Bij beschadiging, verlies... worden de herstellkosten of eventueel de nieuwprijs aangerekend aan de bruiklener.

Verantwoordelijkheden van de bruiklener

- De bruiklener draagt de grootst mogelijke zorg voor de laptop.
- De bruiklener heeft de laptop steeds bij op school en neemt het toestel na schooltijd mee naar huis.
- De bruiklener zorgt ervoor dat de laptop opgeladen is bij aankomst op school.
- De bruiklener vervoert de laptop altijd in de door school voorziene beschermhoes.
- De bruiklener gebruikt de laptop enkel voor schoolwerk en het volgen van de lessen.
- Het gebruik van de laptop is persoonlijk en mag niet verder uitgeleend worden of door derden gebruikt.
- De bruiklener mag geen wijzigingen aanbrengen aan de laptop, sleeve en voedingsadapter (stickers aanbrengen of verwijderen).
- Bij het verlaten van onze campus moet de laptop onmiddellijk terug ingeleverd worden.

Beschadigingen, verlies of diefstal

De bruiklener neemt alle zorgvuldigheid in acht om beschadigingen, verlies of diefstal te voorkomen.

- Bij beschadiging komt de bruiklener binnen de 24 uur langs bij de ICT-dienst in lokaal E-110.
- Bij verlies of diefstal komt de bruiklener binnen de 24 uur langs bij de ICT-dienst in lokaal E-110. Verlies of diefstal moet door de bruiklener ook worden aangegeven aan de politie. Een kopie van deze aangifte moet bezorgd worden aan de ICT-afdeling.
- De bruikleengever is niet verantwoordelijk voor verlies van data. De bruiklener zet steeds zijn gegevens op OneDrive.

Tijdens de schoolvakantie kun je direct contact opnemen met onze externe partner **Signpost** - ☎ 03 327 30 75.

De naam van onze campus verwijst naar de klimplant Hedera helix. Zoals de altijdgroene klimop groeit en vertakt, biedt onze campus een aanbod waarin ieder talent zich kan ontwikkelen. Door kennis en opleiding meer mens worden, campus de helix wil het je aanreiken vanuit een katholieke inspiratie.

Rijksweg 357 | 3630 MAASMECHELEN
Tel. + 32 89 77 99 50

www.campusdehelix.be – info@campusdehelix.be