pyxis college

r(a)ising stars.

Schoolreglement

Schooljaar 2020 2021

Pyxiscollege@Koning Albertlaan

Inhoudstabel

WELKOM IN ONZE SCHOOL 3
WEGWIJS IN ONS SCHOOLREGLEMENT 4
1. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 5
1.1. PEDAGOGISCH PROJECT 5
1.2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8
1.2.1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT 8
1.2.2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID 8
1.2.3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING 8
1.2.4. COMMUNICATIE EN OPVOLGING 9
1.2.5. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL 9
2. REGLEMENT 10
2.1. INSCHRIJVING 10
2.1.1. EERSTE INSCHRIJVING 10
2.1.2. VOORRANG 11
2.1.3. HERINSCHRIJVING 11
2.1.4. BEPERKING VAN HET AANTAL INSCHRIJVINGEN 11
2.1.5. INSCHRIJVING GEWEIGERD 11
2.1.6. VRIJE LEERLING 12
2.1.7. REGELMATIGE LEERLING 12
2.1.8. WETTELIJKE TOELATINGSVOORWAARDEN 12
2.2. ONZE SCHOOL 12
2.2.1. LESSPREIDING (DAGINDELING), VAKANTIE- EN VERLOFREGELING 12
2.2.2. SCHOOLREKENING 13
2.2.3. AANKOOP (LEER)WERKBOEKEN 14
2.2.4. RECLAME EN SPONSORING 15
2.2.5. LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT 15
2.3. STUDIEREGLEMENT 15
2.3.1. AFWEZIGHEDEN 15
2.3.2. TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL 24
2.3.3. BEGELEIDING VAN JE STUDIES 24
2.3.4. SPIJBELEN 25
2.3.5. VAN SCHOOL VERANDEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR 26
2.3.6. DE EVALUATIE 26
2.3.7. HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR 29
2.4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 36
2.4.1. PRAKTISCHE AFSPRAKEN OP SCHOOL. 36
2.4.2. PRIVACY 41
2.4.3. GEZONDHEID 43
2.4.4. COMMUNICATIE MET OUDERS 45
2.4.5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 46

2.4.6. STRAFSTUDIE 53
2.4.7. RICHTLIJNEN BIJ BRAND 54
2.4.8. KLACHTENREGELING 54
3. INFORMATIEF 56
3.1. WIE IS WIE 56
3.1.1. HET SECRETARIAAT 57
3.1.2. LEERKRACHTEN 57
3.1.3. GELIJKE ONDERWIJSKANSEN 58
3.2. CEL LEERLINGBEGELEIDING 58
3.3. HET CLB 59
3.3.1. ALGEMENE WERKING 59
3.3.2. CONTACTGEGEVENS 64
3.3.3. RECHT OP DISCRETIE 64
3.4. ONDERSTEUNINGSNETWERK 64
3.5. INTERNE BEROEPSCOMMISSIE 65
3.6. PARTICIPATIE 65
3.6.1. LEERLINGENRAAD 65
3.6.2. OUDERRAAD 65
3.6.3. SCHOOLRAAD 65
3.6.4. MEDEZEGGENSCHAPSCOLLEGE 66
3.6.5. PEDAGOGISCHE RAAD 66
3.6.6. HET LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ (L.O.C.) 66
3.7. VERZEKERING 66
3.7.1. WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL 67
3.7.2. VRIJWILLIGERS – ORGANISATIENOTA 67
3.8. ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP 68
3.8.1. WELKE SCHOLEN MAKEN DEEL UIT VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP 69
3.8.2. WELKE ZIJN DE BEVOEGDHEDEN VAN ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP 69
3.9. STUDIEAANBOD 70
3.10. KOSTENPLAAT 71
3.10.1. LEERWERKBOEKEN 71
3.10.2. ANDERE KOSTEN 71
3.11. DAGINDELING 71

Welkom in onze school

Geachte ouders,

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

De directeur en de personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs voor uw kinderen. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Ons schoolreglement respecteert "De internationaal-rechterlijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind" in het bijzonder, b.v.:

- de gelijke behandeling van de leerlingen in de school;
- het handhaven van discipline op een aanvaardbare manier;
- het recht op onderwijs dat respect ontwikkelt voor de culturele en nationale waarden van het kind zelf en van anderen".

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

Hiertegenover verwachten wij van elke leerling(e), een gepaste inzet t.o.v. studie, een sociale omgang met de medeleerlingen, respect voor het personeel en de directie en een christelijk engagement.

Beste leerling(e),

Zowel jijzelf, als je ouders handtekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Deze handtekening heeft waarde en verplichtingen. De inschrijving in onze school komt tot stand na instemming van je ouders met ons pedagogisch project en dit reglement. Waar wij ons houden aan de afspraken en de leefregels, is het fijn om samen te leven en samen te werken.

Samen met alle leerkrachten en het secretariaatsteam wens ik alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze schoolstart.

Veel succes!

De directeur,

D. Hermans

Wegwijs in ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit **drie delen**. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en andere leefregels. Tenslotte vind je nog algemene nuttige informatie over onze school in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en het 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 van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar “je ouders” wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

1. Pedagogisch project en engagementsverklaring

Onze school is een katholieke school, ontstaan door de zorg en de inspanningen van de zusters Sint Vincentius à Paulo, Dienstmaagden der armen van Gijzegem. In de geest van Sint Vincentius à Paulo, willen wij een school zijn waar iedereen welkom is en waar eenieder kansen geboden worden, tot zevenmaal zeventig toe! Vincentius à Paulo zelf zei dit heel treffend met: "Je kan resultaat hebben wanneer je écht

1.1. Pedagogisch project

1. **Onze school wil voor elke leerling een warme thuis zijn** waar leerlingen elkaar ontmoeten en leren omgaan met het anders-zijn van de ander(en), waar eerlingen leren samenwerken door afwisselend leerling en leraar voor elkaar te worden. Zelfs als leraar kan je leren van je leerlingen.

2. **Onze school wil elke leerling erkennen en waarderen in zijn/haar eigenheid:**

   elke leerling heeft recht op kwalitatief onderwijs. Mede daarom hecht de school veel belang aan de vakoverschrijdende eindterm "leren leren". Vanuit het eigen vak én in overleg met de andere vakken zoeken wij naar geschikte methodes om leerlingen aan te leren hoe zij zo efficiënt mogelijk kunnen studeren en hoe zij moeten omgaan met de enorme kennisgehelen waar zij in deze moderne tijd mee geconfronteerd worden.

3. **In onze school mag iedereen fouten maken.** Belangrijk is dat wij samen leren omgaan met deze tekorten en ruimtes scheppen voor nieuwe kansen. Daarbij hoort de intentie dat je je best doet om zeker dezelfde fouten niet opnieuw te maken!

4. **In onze school zijn hoofd, hart en handen evenwaardig.** Naast de lessen wil onze school voor elke leerling een zo breed mogelijke algemene vorming door via studiereizen, uitwisselingsprojecten en nevenschoolse activiteiten voor bijkomende lichamelijke en culturele vorming te zorgen.

5. **Onze school wil voor elk kind de best mogelijke vorming.** Daarom willen wij voor elke onderwijsvorm de beste aanpak ontwikkelen zowel bij het lesgeven als bij het beoordelen. Hiervoor stelt de school de nodige middelen ter beschikking en verwacht de school dat de aandacht van haar leerkrachten niet enkel de vakinhouden betreft, maar ook de leerling met zijn/haar vragen. Elke leraar is bereid zijn/haar leerlingen te begeleiden en elke leraar zal een leven lang blijven studeren (= nascholing volgen).

6. **Onze school wil leerlingen helpen vormen die zelfstandig denken en handelen.** Belangrijk is dat deze jonge mensen leren verantwoordelijkheid op zich nemen en dat de school jonge mensen leert kiezen. Daartoe krijgen zij in en buiten de klas zoveel mogelijk verantwoordelijkheid, initiatiefkansen en training in sociale vaardigheden (leefsleutels, leerlingenparlement …). Zo proberen wij leerlingen weerbaar te maken.

7. **Onze school wil ruimte scheppen tussen leerstof, leerlingen en leerkrachten voor verwondering en bewondering.** Elke leraar die zijn/haar leraar-zijn als roeping beleeft, maakt in zijn/haar leerlingen iets wakker: nl. de aandacht om te luisteren naar de 'Roepende'. Onze school wil iedereen stimuleren (niemand staat boven de andere): het voorleefgedrag van de leraar zou leerlingen moeten stimuleren om het goede te doen!

8. **Onze school wil een milieubewuste school zijn waar leerlingen op een gezonde, veilige, ordelijke en nette manier met elkaar leren omgaan:** zo willen wij leerlingen respect leren opbrengen voor alle levende wezens: planten, dieren en mensen; en wij proberen de verontreiniging van lucht, water en bodem tegen te gaan. In onze vakken en in onderling overleg willen wij met onze leerlingen de afvalberg zo klein mogelijk maken. Wij zorgen voor veiligheidsopvoeding (lessen verkeersopvoeding), evacuatieoefeningen… Wij willen een school zijn waar het voor iedereen aangenaam leven en werken is. Daarom besteden wij grote zorg aan hygiëne en netheid in de gangen, klassen, toiletruimtes… Maar hier doen wij natuurlijk een beroep op iedereen: elke leerling en elke leraar draagt hier zijn/haar stukje verantwoordelijkheid.

9. **Onze school wil een christelijke school zijn** waar wij elk jaar een thema kiezen dat elke maand verder uitgewerkt wordt in een aantal activiteiten. Zo bieden wij de leerlingen de kans om deel te nemen aan eucharistievieringen, biechtvieringen en acties. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat leerlingen leren verdraagzaam zijn en willen samenwerken met iedereen.

10. **Onze school verwacht van haar leerlingen en leerkrachten dat zij zich engageren in dit proces van samen leren en leven.** Onze school verwacht van haar leerlingen en leerkrachten dat zij de bereidheid tonen om te leven volgens de schoolse afspraken zoals het volgen van onze leefregels, het maken van huistaken, het leren van lessen, het willen opnemen en verwerken van kennis, het openstaan voor vaardigheden… Onze school verwacht van haar leerlingen ook bereidheid om samen te willen leven met leerlingen en leerkrachten. Leerlingen en leerkrachten hebben het recht om zichzelf te ontplooien, maar niet ten koste van anderen: als deel van een team willen wij dat je positief meewerkt aan de uitbouw van ons Pyxiscollege

Om ons opvoedingsproject waar te maken, houden wij ons samen aan de volgende leefregels en afspraken.

- Ik zorg voor orde en netheid op de speelplaats en in de klas.
- Ik pest niet.
- Ik ben milieubewust.
- Ik heb alles bij wat moet en heb niet bij wat niet mag.
- Ik speel niet ruw.
- Ik toon respect voor mijn bezittingen.
- Ik toon respect voor de bezittingen van mijn medeleerlingen en het materiaal van de school dat ik in bruikleen krijg.
- Ik ben stipt.
- Ik kom verzorgd naar school.
- Ik zet mij in voor mijn studies.
- Ik ben beleefd in mijn houding naar leerkrachten en anderen.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke

dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

1.2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Binnen de scholengemeenschap Lanaken, waartoe onze school behoort;
- Met de schoolraad van onze school.

Jullie doen beroep op onze school voor het onderwijs en de opleiding van jullie kinderen. Wij zullen alles in het werk stellen om hen op te leiden en hen de kans te geven om uit te groeien tot bekwame en verantwoordelijke jonge mensen. Wij zullen hen daarbij zo goed mogelijk trachten te begeleiden. Samen kunnen we echter meer.

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

Daarom vragen we jullie engagement om aanwezig te zijn op oudercontacten, zeker wanneer de klassenraad dit noodzakelijk vindt. In dit geval zullen jullie via een brief uitgenodigd worden om met de directeur, de titularis en/of een aantal vakleerkrachten de resultaten en/of de houding van uw zoon/dochter te bespreken.

1.2.2. Wederzijdse afspraken regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

We stellen het ten zeerste op prijs dat u ervoor zorgt dat uw kinderen dagelijks op school aanwezig zijn en tijdig op school aankomen. Wij zullen jullie zo snel mogelijk verwittigen bij spijbelgedrag en wij rekenen erop dat jullie zich samen met ons zullen inzetten om dit te verhelpen.

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

1.2.3. Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

Het is zeer belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van de leerprestaties en de vorderingen van hun kinderen. We dringen er dan ook op aan om dagelijks de digitale en schriftelijke schoolagenda en jullie co-account van smartschool te raadplegen.

1.2.4. Communicatie en opvolging

Alle officiële communicatie (brieven, inschrijving oudercontacten, …) gebeurt via Smartschool, tenzij de ouder expliciet vraagt om via brief op de hoogte te worden gehouden.

De schoolkalender, brieven en officiële mededelingen zijn terug te vinden op intradesk.

De resultaten van toetsen en taken kunnen geconsulteerd worden via SKORE; remediëringsopdrachten kunnen opgevolgd worden via de map Remediëring in het leerlingvolgsysteem.

Omdat wij zorgzaam willen omgaan met het online communiceren door zowel medewerkers van onze school, ouders als leerlingen, maken wij graag de volgende afspraken:

- De gebruiker leest zijn mails één keer per dag. Het tijdstip waarop je dat doet, bepaal je zelf. Besef dus ook dat het wel tot 48 uur kan duren voor iemand je mail leest. Indien je boodschap dringender is dan dat, kies je een ander medium.
- Nadat je een e-mail gelezen hebt, antwoord je binnen de 24 uur. Je mag in een eerste antwoord ook uitstel vragen, indien je over je antwoord nog wil overleggen met iemand anders, bijvoorbeeld.
- Je opent tijdens het weekend (tussen vrijdag, 17 uur en maandag, 8 uur) minstens 1 keer je smartschoolaccount. Tijdens vakanties geldt dit voor het laatste weekend. Besef dus ook dat berichten en meldingen die zeker voor maandag gezien moeten zijn, geplaatst dienen te worden voor 17 uur op vrijdag.

De school is bereid extra inspanningen te doen voor kinderen met leerstoornissen. Wij zullen trachten hen te begeleiden via aangepaste begeleidingsplannen, zodat zij zo goed mogelijk geholpen worden bij het verwerken van de leerstof. Het is de zorg van zowel de school als van de ouders om deze jonge mensen te begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid en om hen voor te bereiden op functioneren en integreren in de maatschappij. Wij rekenen dan ook op jullie steun, opvolging en controle van uw kinderen. Samenwerking van ouders en school zijn de beste garantie voor resultaat.

1.2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Voor een goede communicatie met de school en voor een goede begeleiding van de leerlingen is het belangrijk dat de ouders inspanningen doen om het Nederlands te beheersen. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2. Reglement

2.1. Inschrijving

Ten gevolge van een nieuw inschrijvingsdecreet, worden enkele richtlijnen ingevoerd voor de inschrijvingen. Deze richtlijnen zijn ingegaan op 1 januari 2013.

De inschrijvingsperiode start op onze opendeurdag. Deze vindt elk jaar plaats in de loop van het 2de trimester en wordt via een uitnodiging meegedeeld aan alle 12-jarigen.

2.1.1. Eerste inschrijving

De inschrijvingen worden in chronologische volgorde uitgevoerd tot de maximumcapaciteit is behaald.

Wettelijke toelatingsvoorwaarden secundair onderwijs:

1e leerjaar A:

- leerlingen met getuigschrift basisonderwijs;
- leerlingen vanuit het basisonderwijs in het buitenland mits een gunstige toelatingsklassenraad;
- leerlingen die 1B met vrucht beëindigd hebben.

1e leerjaar B:

- leerlingen zonder getuigschrift gewoon basisonderwijs die het 6de leerjaar al dan niet beëindigd hebben en uiterlijk op 31/12 de leeftijd van 12 jaar bereiken;
- leerlingen van het buitengewoon lager onderwijs zonder getuigschrift.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- bij specifieke onderwijsbehoeften;
  als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

2.1.2. Voorrang

Aan broers en zussen van aanwezig leerlingen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder en/of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) en kinderen van personeelsleden wordt voorrang gegeven.

2.1.3. Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van ieder schooljaar te bevestigen of je het volgende schooljaar ook bij ons blijft, en zo ja, in welke optie. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen er bij kunnen, moeten de leerlingen van het 2de jaar hun optie tijdig bekend maken. Daarom vragen we dat leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verder zetten in onze school uiterlijk op 5 juli hun optie schriftelijk bekend maken.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere optie of een ander beroepenveld vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in een andere optie of in ander een beroepenveld de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.4. Beperking van het aantal inschrijvingen

De inrichtende macht kan, op advies van de schoolraad, in bepaalde leerjaren en/of studierichtingen een maximumcapaciteit bepalen. Vanaf september 2013 is dit een verplichting voor 1A en 1B, in de hogere leerjaren is dit een mogelijkheid. Dit betekent dat bij een bepaald aantal inschrijvingen dit leerjaar of deze studierichtingen vol verklaard worden en dat er geen nieuwe inschrijvingen meer mogelijk zijn, behalve voor eigen leerlingen die van leerjaar of richting veranderen.)

2.1.5. Inschrijving geweigerd

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, als gevolg van een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief van school wordt gestuurd.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je
  voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

2.1.6. Vrije leerling

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

2.1.7. Regelmatige leerling

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

- dat je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- dat je, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig moet volgen.

2.1.8. Wettelijke toelatingsvoorwaarden

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat wij zo vlug mogelijk beschikken over de juiste gegevens. Je bent pas ingeschreven als wij over deze gegevens beschikken en je ouders akkoord zijn met het pedagogisch project en het schoolreglement en dit zo ook schriftelijk aangegeven hebben.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;.
- je rapport van het laatst gevolgde leerjaar;
- eventueel het advies van het CLB;
- eventueel andere documenten aangeduid op het formulier dat je meekreeg bij het aanmeldingsgesprek.

Nieuwe leerlingen in een hoger jaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

2.2. Onze school

2.2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08u.00. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15u.45 op de speelplaats en tot 17u.00 in de

studiezaal. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.2. Schoolrekening

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met het secretariaat en de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (bv. gespreid betalen). Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.2.2.1. Kostenraming

In de kostenraming vind je een opsomming met schoolkosten die we in de loop van het schooljaar kunnen aanrekenen. De kostenramingen zijn terug te vinden op Intradesk via Smartschool.

Op deze kostenramingen staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven per specifieke richting opgesomd. Verplichte kosten zijn de kosten die je ouders zeker dienen te betalen, zoals bijvoorbeeld kopieën, verplichte activiteiten, … Niet-verplichte kosten zijn kosten voor zaken die je niet moet aankopen zoals bijvoorbeeld het grafisch rekentoestel of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt, zoals bijvoorbeeld de buitenlandse reis.

Voor bepaalde kosten werken we met vaste prijzen, voor andere kosten enkel met richtprijzen. Van sommige activiteiten kennen we immers op voorhand de juiste prijs niet. Het bedrag dat je hiervoor zal moeten betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons hiervoor op de prijs die het artikel of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze kostenramingen kunnen op elk moment tijdens het schooljaar wijzigen: extra activiteiten, activiteiten die omwille van bepaalde redenen niet meer kunnen doorgaan, … Dit zal dan steeds via Smartschool gecommuniceerd worden.

Kosten voor activiteiten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Al gemaakte kosten die niet gerecupereerd kunnen worden, zullen we opnemen in de schoolrekening. Het is alleszins belangrijk dat de leerling op voorhand en tijdig verwittigt afwezig te zullen blijven bij een verplichte uitstap.

2.2.2.2. Procedure i.v.m. schoolrekeningen

We kiezen er op onze school voor om te werken met een systeem van een voorschotfactuur aan de start van het schooljaar en een eindafrekening half mei. Deze voorschotfactuur zal opgesteld worden voor een volledig schooljaar a.d.h.v. de hierboven vermelde kostenramingen. Deze krijgen jullie mee tegen eind september. Half mei ontvang je een afrekening met daarop de effectief gemaakte kosten.

De bedragen van de voorschotfactuur worden in mindering gebracht. Het saldo van deze twee rekeningen wordt bijbetaald of teruggestort op de rekening.

Bij aanvang van het schooljaar ontvang je een bundel met allerhande administratieve invulbrieven. Hierbij zal een document gevoegd worden waarop je ouders hun keuze voor de manier van betalen van de schoolrekening kunnen aanduiden. Er zijn twee mogelijkheden:

- Voorschotfactuur wordt in 1 keer betaald tegen eind oktober

- Voorschotfactuur wordt in 8 termijnen betaald via domiciliëring (okt-nov-dec-jan-feb-mrt-apr-mei)

Bij een domiciliëringsopdracht brengt de school alles voor jou in orde en je hoeft je voor de rest van het schooljaar geen zorgen meer te maken over de betaling van de schoolrekening. Alles verloopt automatisch.

2.2.2.3. Wat als je ouders hun betalingsverplichting niet nakomen?

Indien je ouders kiezen om de pro forma factuur in één keer te betalen, gelden de volgende afspraken:

- De betalingstermijn bedraagt 2 weken
- Bij niet-betaling, ontvang je in de 3de week een eerste aanmaning via Smartschool, waarbij een tweede betalingstermijn van 7 dagen wordt voorgesteld
- Bij overschrijding van de tweede betalingstermijn wordt er opnieuw contact gezocht via Smartschool en/ of telefonisch. Hierbij kunnen eventueel afspraken rond een betalingsplan gemaakt worden
- Indien men niet bereid is tot een compromis of de gemaakte afspraken worden niet nagekomen, dan wordt een procedure ingeleid via een gerechtsdeurwaarderskantoor. Er kunnen ook verdere juridische stappen volgen

Alle extra kosten die tijdens deze procedure ontstaan, zijn ten laste van jou en je ouders.

Indien je ouders kiezen voor het systeem van de domiciliëring, gelden de volgende afspraken:

- Eind januari / begin februari ontvang je een aanmaning indien één of meerdere domiciliëringen niet zijn doorgegaan met de vraag om deze ontbrekende bedragen zelf over te schrijven. Betalingstermijn is 1 week.
- Bij niet-betaling, ontvang je in de 3de week een eerste aanmaning via Smartschool, waarbij een tweede betalingstermijn van 3 dagen wordt voorgesteld
- Bij overschrijding van de tweede betalingstermijn wordt er opnieuw contact gezocht via Smartschool en/ of telefonisch. Hierbij kunnen eventueel afspraken rond een betalingsplan gemaakt worden
- Indien men niet bereid is tot een compromis of de gemaakte afspraken worden niet nagekomen, dan wordt een procedure ingeleid via een gerechtsdeurwaarderskantoor. Er kunnen ook verdere juridische stappen volgen

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken voor het betalen van de volledige schoolrekening. De school is niet verplicht om in te gaan op en vraag tot splitsing van de schoolrekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig afbetaald is, blijft elke ouder het volledige resterende bedrag schuldig, ongeacht de afspraken die ze zelf gemaakt hebben.

Onbetaalde rekeningen worden ook meegenomen binnen de 3 vestigingsplaatsen van het Pyxiscollege.

De deelname aan facultatieve schoolreizen die geheel of gedeeltelijk plaatsvinden tijdens schoolvakanties, zal niet kunnen doorgaan zolang de openstaande schoolrekening niet betaald werd.

2.2.3. Aankoop (leer)werkboeken

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 zake van individuele leerlingen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.2.4. Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn in de vestigingsplaatsen van de vzw Scholengemeenschap Lanaken onderworpen aan volgende principes:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar een feit van een tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring);
- De reclame en de sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met taken en doelstellingen van de school:
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedag.

2.2.5. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen, is er een meldingsplicht. Van zodra de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen moeten de leerling en zijn ouders dit melden aan de school. De school beslist of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als de leerling een werkplek/stageplek heeft, meldt de school die situatie ook aan de werkgever/stageplek. De directeur en de personeelsleden van de school moeten vertrouwelijk met deze gegevens omgaan. Voor meer informatie verwijzen wij u door naar de Europese verordening over levensmiddelenhygiëne (EG852/2004) (https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2004/852/2009-04-20).

2.3. Studiereglement

2.3.1. Afwezigheden

2.3.1.1. Algemeen

Elke leerling is verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school en om deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Meestal is dit een recht maar in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid, de formaliteiten die moet vervullen en welke rechten en plichten je hebt tijdens je afwezigheid.

2.3.1.2. Reden van afwezigheid

2.3.1.2.1. Afwezigheid om medische redenen

Alle afwezigheden om medische reden worden gewettigd door afgifte van een doktersattest wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Wanneer een medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb: astma, migraine, …), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de betrokken personen. Indien dit attest voldoet aan de voorwaarden wordt dit geaccepteerd.

Uitzondering
Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerling wordt meegegeven. Die verklaring kan ingevuld worden door de behandelende Nederlandse geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en de datum van het bezoek aan de geneesheer.

2.3.1.2.2. Afwezigheid voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jouw thuis woont.

Gewettigd mits voorlegging van een officieel document of bij ontstentenis ervan een verklaring van de ouders.

2.3.1.2.3. Afwezigheid omwille van diverse redenen

- Topsporter (gewettigd mits voorlegging van topsportstatuut);
- het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad of van een ander persoon die onder het zelfde dak woont (gewettigd mits voorlegging van overlijdensbericht) ;
- persoonlijke redenen, geen familiale redenen (gewettigd mits voorlegging van een verklaring van de ouders die op voorhand goedgekeurd werd door de directie).

2.3.1.2.4. Afwezigheid omwille van feestdagen die inherent zijn aan je –door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging.

Hiervoor is een verklaring van de ouders voldoende.

Feestdagen die hier onder vallen zijn:

- voor moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor joden: 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);
- voor orthodoxen: kerstfeest (2dagen)- voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart (1dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

2.3.1.2.5. Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, of wegens familieraad.

Gewettigd mits voorlegging van een officieel document of bij het ontbreken ervan een verklaring van de ouders.

2.3.1.2.6. Afwezigheid wegens afleggen van proeven voor de examencommissie.

Gewettigd mits voorlegging van een officieel document (enkel voor het afleggen van de proeven, niet voor het studeren).

2.3.1.2.7. Afwezigheid wegens zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit 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 (zie puntje tijdelijk onderwijs aan huis).

2.3.1.3. Algemene regels bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen voor 9:00 uur op de dag dat je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan dient de school vooraf op de hoogte te worden gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekend en gedateerd strookje. Deze strookjes worden bij aanvang van het schooljaar uitgedeeld aan elke leerling. Dit document zal ook op Smartschool beschikbaar. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Elke afwezigheid, die niet gestaafd wordt door een bewijs binnen de 10 kalenderdagen, wordt als onwettig beschouwd.

2.3.1.3.1. Medisch attest

- Een medisch attest is nodig:
    - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één 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 afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.
- 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 geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
    - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
    - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Bijgevolg is dit is een onwettige afwezigheid.
- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

2.3.1.4. Toetsen, taken en lessen of lesvervangende activiteiten tijdens afwezigheid

Een medisch attest is steeds nodig als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan een proefwerk of lesvervangende activiteit, zoals culturele dagen of uitstappen, sportdag e.d.
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 al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

De leerlingen zijn bij afwezigheid zelf verantwoordelijk voor het bijschrijven van de gemiste leerstof. De basisregel is dat de leerstof dient bijgewerkt te zijn tegen de eerstvolgende les (tenzij andere afspraken gemaakt worden). De leerling kan via Smartschool de opgegeven taken en lesonderwerpen van de gemiste lessen elk moment thuis raadplegen *(zie punt Smartschool pag. 34l).*

Als je tijdens je afwezigheid overhoringen, huistaken of een permanente evuluatie mist, krijgt je voor de evaluatie voorlopig een 0.1. Bij te terugkeer naar school, wettig je je afwezigheid op het secretariaat op de manier zoals in het schoolreglement vermeld staat. Het is dan aan jou om via Smartschool aan de vakleerkracht te vragen of en wanjeer je de overhoring, taak of evaluatie moet inhalen. Om deze vraag schriftelijk te stellen, krijg je maximum 10 kalenderdagen, te tellen vanaf de datum van de gemiste evaluatie. Indien je nalaat om dit te doen, wordt dit cijfer definitief. Ook bij een ongewettigde afwezigheid blijft het cijfer staan.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

2.3.1.4.1. Lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school.

Als je niet kan deelnemen aan de lessen LO of andere sportactiviteiten wegens een ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, moet een attest van de huisarts afgegeven worden. De leerkracht LO zal dan uitmaken wat wel en wat niet kan tijdens deze lessen of sportactiviteiten. Als je om medische redenen een langere periode niet aan de wekelijkse les LO kan deelnemen, is een medisch attest voor een periode van lange duur vereist. Je maakt dan een taak over een opgegeven onderwerp i.v.m. sportbeoefening of aanverwante waarop je zal gequoteerd worden.

2.3.1.4.2. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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 lesuren 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.

2.3.1.4.3. Synchroon internetonderwijs

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

2.3.1.4.4. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak

opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.1.4.5. Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.3.1.5. Afwezigheid om andere redenen

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

2.3.1.6. Je afwezigheid is onwettig (=B-code)

Indien een afwezigheid niet gewettigd wordt door middel van een geldig attest, wordt een B-code genoteerd. B-codes worden per halve dag aangerekend. 1 B-code staat dus voor een halve dag onwettige afwezigheid.

2.3.1.7. Maatregelen

- **5 B-codes**
  Na **5 B-codes** wordt het CLB en de leerlingenbegeleiding op de hoogte gebracht in verband met het aantal B-codes. De ouders worden verwittigd per brief. De bedoeling is om naar strategieën te zoeken die ervoor zorgen dat de leerling steeds naar school komt.

- **10 B-codes**
  Na **10 B-codes** wordt het CLB en de leerlingbegeleiding nogmaals ingeschakeld. De ouders worden opnieuw verwittigd per brief. Indien wij het na overleg nuttig achten, zal het CLB de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek hieromtrent.

- **15 B-codes**
  Vanaf **15 B-codes** behoudt de directie het recht te sanctioneren na een onwettige afwezigheid. Dit is afhankelijk van de situatie en kan gaan van een taakstraf, een strafstudie, nablijven of een preventieve schorsing. De ouders, het CLB en de leerlingbegeleiding worden nogmaals op de hoogte gebracht. Vanaf 15

B-codes kunnen de problematische afwezigheden doorgegeven worden aan de overheid of leerplichtambtenaar.

- **30 B-codes**
  Indien 30 B-codes bereikt zijn, worden de problematische afwezigheden doorgegeven aan de overheid of leerplichtambtenaar. De B-codes in het vorige schooljaar kunnen worden meegerekend. De ouders, het CLB en de leerlingbegeleiding worden nogmaals op de hoogte gebracht.

- **Belangrijk**

  Door veelvuldige afwezigheden kan het zijn dat de klassenraad over onvoldoende evaluatiemateriaal beschikt om de leerling te beoordelen op het einde van het schooljaar. Hierdoor kunnen leerlingen die veelvuldig (on)wettig afwezig zijn een C-attest riskeren.

  De directeur of zijn afgevaardigde kan in samenspraak met de klassenraad steeds op basis van het aantal onwettige afwezigheden beslissen de samenwerking te beëindigen.

2.3.1.8. Samenvatting

Het volgende stappenplan dienst als leidraad om op de juiste manier de afwezigheid te wettigen.

Stap 1: de ouders verwittigen de school voor 9:00 uur.

Stap 2: welk bewijs is nodig?

REDEN	PERIODE	WELK BEWIJS
Ziekte	Max. 3 opeenvolgende kalenderdagen	Briefje van de ouders (max. 4 x per jaar) ***voorgedrukte afwezigheidsattesten*** ***vind je in je schoolagenda!***
	Meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	Doktersattest
	Examenperiode	Doktersattest
	Maximum van 4 afwezigheidsattesten uit je schoolagenda bereikt	Doktersattest bij iedere afwezigheid
Begrafenis van een familielid	De dag van de begrafenis	Overlijdensbericht (verwantschap aanduiden bv. oma, tante, neef…)
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging (verwantschap aanduiden bv. zus, tante…)
Naar de rechtbank: - familieraad; - dagvaarding.	De dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Alle andere redenen: - persoonlijke redenen; - actieve deelname sportmanifestaties;	Vanaf een halve dag tot meerdere dagen	**Altijd op voorhand schriftelijk aanvragen aan de directie:** - reden opgeven;

- topsportstatuut; - …		- akkoord van directie hebben vóór het begin van de afwezigheid
Religieuze feestdagen bv. het Suikerfeest, het Offerfeest …	De dag zelf van de religieuze feestdag	Persoonlijke brief van de ouders

STAP 3: het bewijs afgeven op de dag dat de leerling(e) terugkomt.

2.3.2. Taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt wat betreft je taalvaardigheid voor Nederlands. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Tijdens de daaropvolgende schooljaren worden er taaltesten afgenomen om je vorderingen in kaart te brengen. Indien nodig worden er verdere stappen gezet in je begeleiding.

2.3.3. Begeleiding van je studies

2.3.3.1. De klasleraar

De belangrijkste persoon voor leerlingen en ouders is de klassenleraar. Hij of zij helpt je in de school de weg te vinden. Heb je vragen of problemen dan kun je altijd bij hem of haar terecht. De klassenleraar houdt ook je leerprestaties in de gaten. Hij/zij is het aanspreekpunt in het contact tussen je ouders/verzorgers en de school.

De begeleiding van de klas en van de individuele leerling is in handen van de klassenleraar. Klasleraren besteden aandacht aan studievaardigheden, onderhouden de contacten tussen school en gezin, overleggen regelmatig met de leerlingen, de vakleerkrachten en de leerlingbegeleider, verzorgen de rapporten, gaan mee op excursies en organiseren klassenactiviteiten. De ouders worden van deze activiteiten schriftelijk op de hoogte gesteld.

2.3.3.2. De vakleerkracht

De vakleerkracht is verantwoordelijk voor de begeleiding van het leerproces. Hij/zij is de begeleider bij uitstek als het gaat om de opbouw van vak- en studievaardigheden.

2.3.3.3. Pedagogische begeleiders en cel leerlingbegeleiding

Zowel voor het eerste als het tweede jaar zijn er leerlingbegeleiders die elke klassenraad bijwonen, de bevindingen verzamelen en ook voor individuele begeleiding van de leerling kunnen zorgen. Deze begeleiding wordt opgevolgd door een overkoepelend team van leerlingbegeleiders, de CLB-medewerkers en de directie in de 'cel leerlingbegeleiding'.

2.3.3.4. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de digitale schoolagenda, telefonisch of per brief of via het rapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.3.4. Spijbelen

Hiervoor heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Afwezigheden waarvoor geen geldig bewijs wordt afgegeven of waarover twijfel bestaat over de geldigheid, worden in het aanwezigheidsregister geregistreerd onder code B. Na 10 halve dagen afwezigheid onder code B wordt door de school in samenwerking met het CLB, een begeleidingsdossier geopend. Na maximaal 30 dagen afwezigheid onder code B moet de school deze afwezigheid signaleren aan het departement van onderwijs. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning

2.3.4.1. Procedure spijbelen

Indien zich een problematiek voordoet met betrekking tot spijbelen, kan een duidelijk stappenplan ontwikkeld worden. Het gaat dan om een soort cascadesysteem waarbij eerst de school actie onderneemt naar de ouders, dan wordt het CLB ingeschakeld die een begeleidingsplan opstellen met leerling en ouders. Indien dit ook niet helpt, wordt de politie ingeschakeld (huisbezoek + verhoor + controle of er een POS[1]-situatie is + PV en controle op spijbelen gedurende die maand). Wanneer ook dit niet helpt of zinloos is, wordt een PV opgesteld voor inbreuken op de leerplicht. Dit wordt dan overgemaakt aan het parket voor verder gevolg.

Bij een MOF [2] wordt er telkens een apart proces-verbaal opgesteld. Desgevallend kan dan de jongere worden uitgenodigd bij de parketmagistraat om een spijbelcontract te ondertekenen + een waarschuwing over de gevolgen indien er nadien toch nog zou worden gespijbeld. Een afschrift van het contract wordt overgemaakt aan de school en de politie. De school verwittigt de politie bij een eerstvolgende inbreuk. Dit wordt via navolgend PV ter kennis gebracht aan het parket. Het parket kan dan het dossier aanmelden bij het Comité voor Bijzondere Jeugdzorg om hulpverlening op te starten. Indien enige vrijwillige hulpverlening niet mogelijk blijkt, zal een verzoek worden gericht aan de bemiddelingscommissie. Uiteindelijk wordt dan de jeugdrechter ingeschakeld om dwingende maatregelen op te leggen.

2.3.5. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.3.6. De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

2.3.6.1. Soorten evaluatie

2.3.6.1.1. De permanente evaluatie van het dagelijks werk

[1] **POS**: problematische opvoedingssituatie; als men in een moeilijke situatie verkeert, bvb. problemen thuis, ouders die het moeilijk hebben met de opvoeding…

[2] **MOF**: misdrijf omschreven feit; indien de minderjarige iets ernstigs heeft gedaan, bvb. een misdrijf gepleegd zoals drugs dealen, diefstallen…

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.), je vakattitudes en vaardigheden.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

2.3.6.1.2. Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Er zijn drie proefwerkperiodes. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

2.3.6.1.3. Toetsenreglement

In onze school eisen wij eerlijkheid gedurende alle overhoringen en proefwerken.

Om alle betwistingen nadien of onduidelijkheden vooraf te vermijden, volgt hieronder een overzicht van het toetsenreglement. Dit reglement zal voor elke examenperiode samen met de klassenleerkracht gelezen worden, zodat je heel goed weet wat kan en wat niet mag.

2.3.6.1.3.1. Starten met een toets

- Hang je je jas aan de kapstok.
- Is je bank volledig leeggemaakt.
- Zit er niets in je zakken behalve een zakdoek.
- Is alle noodzakelijke en toegestane werkmateriaal voor de bepaalde toets op de bank verzameld (pen, liniaal, stiften, gum, rekenmachine…).

Indien voor een bepaalde toets ander materiaal noodzakelijk is, wordt dat door de betrokken vakleerkracht vóór de toetsenperiode meegedeeld in de agenda. Zorg dat je dit materiaal in je bezit hebt om je examen af te leggen. De leraar noch de school is verplicht om voor een atlas, passer… te zorgen zodat jij je examen kan afleggen!

De aanwezigheid van ander materiaal op de bank dan hierboven vermeld, wordt dus weergegeven op de examenkopie (b.v. atlas, enz.).

Op het toegestane materiaal mag niets geschreven of getekend zijn.

Pennenzakken zijn verboden en er mag niets geleend worden aan of van klasgenoten.

De boekentas moet naast de bank staan en gesloten zijn.

2.3.6.1.3.2. Toets is uitgedeeld

- Noteer onmiddellijk je naam en andere gevraagde gegevens op elk blad en op bijgevoegde kladbladen.
- Tijdens de toets moet ernstig gewerkt worden. Schrijf duidelijk leesbaar en controleer of alle vragen beantwoord zijn aan beide kanten van de bladen.
- Tijdens de toets heerst volledige stilte: niet praten, geen gebaren.
- Extra kladbladen worden gevraagd via handopsteking.
- Kopieën en ontvangen kladbladen mogen slechts afgegeven worden ten vroegste een half uur vóór het einde van de toets.
- Indien er, nadat jij je toetsbladen afgegeven hebt, maar er nog andere leerlingen examen afleggen, onregelmatigheden worden vastgesteld, volgt er een strafwerk of moet je nablijven tijdens de lesvrije dagen na de toetsenperiode.
- Gedurende de resterende tijd wordt er gestudeerd. De leerling moet zich voorzien van de nodige studieboeken van een volgend ander vak waarvan nog een toets moet worden afgelegd. Gebeuren er dan onregelmatigheden, dan kan de leerkracht een ordemaatregel uitspreken (bv. strafwerk opgeven).

2.3.6.2. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. Onze school definieert "fraude" dan ook als volgt: "Het spieken door middel van bijvoorbeeld het bijhebben van penbriefjes, notities e.d.; het praten met een andere leerling; het op het blad van een ander kijken; het eigen blad aan een ander tonen, of zelfs een poging hiertoe; het gebruik van gsm; het gebruik van het geheugen van het rekentoestel; het gebruik van ander niet -toegelaten materialen, hulpmiddelen en technieken en het plegen van plagiaat**.**"

Wanneer je verdacht wordt van fraude, zal de leerkracht onmiddellijk ingrijpen:

- Het spiekbriefje wordt afgegeven en vastgehecht aan de examenkopij.
- De vastgestelde feiten worden op de examenkopij genoteerd.
- De leerling legt een schriftelijke verklaring af en ondertekent deze (eventueel op de examenkopij).
- Het examen wordt verder afgewerkt in een andere kleur.
- Daarna zullen jij en je ouders steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad.

De **klassenraad** beslist wat de gevolgen zijn en heeft volgende mogelijkheden:

- Ofwel kan je worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende.
- Ofwel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- Ofwel krijg je een nul voor het gespiekte deel(te beoordelen aan de hand van de gebruikte spiekbriefjes).
- Ofwel krijg je een vermindering van 10% op het totaalresultaat wegens praten met een medeleerling.

2.3.6.3. Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Tevens kan je dagelijks via SKORE(Smartschool) je punten raadplegen. 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 (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3.7. Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

2.3.7.1. De delibererende klassenraad

Deze klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die bij de opleiding van de leerling gedurende het schooljaar betrokken zijn geweest. De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma's;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (De delibererende klassenraad zal je zonder meer als 'geslaagd' evalueren indien je voor ieder vak minstens de helft der punten haalt);
- beslissingen, vaststellingen, adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Ze streven hierbij naar een groepsbeslissing in consensus. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 *vakantiewerk* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen terecht bij de leerlingenbegeleiding, de klassenleraars, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling geslaagd is;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs uitgereikt wordt;
- welk advies aan de leerling wordt meegegeven.

De delibererende klassenraad steunt daarbij op:

- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de klassenraden doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden in verband met de verdere studies;
- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken.

De eindbeslissing valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief.

2.3.7.2. Oriënteringsattesten voor leerlingen in het eerste leerjaar.

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

2.3.7.2.1. De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.

2.3.7.2.1.1. De leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot een volgend leerjaar toegelaten.

Op een oriënteringsattest A wordt vermeld dat de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd heeft in de betrokken school en dus tot het volgend schooljaar toegelaten mag worden. Het oriënteringsattest A biedt de mogelijkheid om conform de toelatingsvoorwaarden over te stappen naar het volgende schooljaar in welke basisoptie dan ook.

2.3.7.2.1.2. Oriënteringsattest A met verplichte remediëring.

In het 1ste leerjaar A en B kan het oriënteringsattest A ook remediëring in het 2de leerjaar A of B opleggen.

Wanneer blijkt dat een leerling na het 1ste leerjaar A of B nog nood heeft aan bijkomende remediëring voor bepaalde vakken, dan kan de delibererende klassenraad een oriënteringsattest A met verplichte remediëring uitreiken. De delibererende klassenraad hout er rekening mee dat de verplichte remediëring een recht en een plicht is voor de leerling en een plicht voor de begeleidende klassenraad van het 2de leerjaar A en B.

2.3.7.2.1.3. Oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties.

Op een oriënteringsattest A met beperkingen wordt vermeld dat de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd heeft en dus tot het volgend leerjaar toegelaten mag worden, behalve in één of meer basisopties. Inhoudelijk is er geen fundamenteel verschil tussen een oriënteringsattest A met beperkingen en het oriënteringsattest B dat in het 1ste leerjaar werd uitgereikt vóór de modernisering van het secundair onderwijs. De gevolgen zijn echter wel verschillend:

- Een leerling met een oriënteringsattest A met beperkingen kan niet als regelmatige leerling overzitten in hetzelfde structuuronderdeel (=1ste leerjaar A of 1ste leerjaar B).
- De klassenraad kan met dit oriënteringsattest veel meer beperkingen opleggen dan vóór de modernisering.

Een oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties impliceert dat:

- De toegang tot alle eventuele pakkette van de basisoptie(s) wordt afgesloten.
- De afgesloten basisoptie niet kan gevolgd worden in combinatie met andere basisopties in het 2de leerjaar B.

2.3.7.2.1.4. Oriënteringsattest C

Op het oriënteringsattest C wordt vermeld dat de leerling het leerjaar heeft beëindigd, maar niet met vrucht. Het oriënteringsattest C verplicht de leerling het leerjaar over te zitten?

2.3.7.3. Oriënteringsattesten voor leerlingen in het tweede leerjaar.

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar

2.3.7.3.1. De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.

2.3.7.3.1.1. De leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot een volgend leerjaar toegelaten.

Dit A-attest kan echter vergezeld zijn van een "waarschuwing". Dit zal het geval zijn als de leerling een paar onvoldoendes heeft voor een bepaald vak en de klassenraad van oordeel is dat deze leerling toch naar een volgend leerjaar mag overgaan.

Men hoopt dat de leerling zijn tekort voor dat bepaalde vak in de loop van het volgende leerjaar zal wegwerken. De school zal de leerling hierbij helpen.

Indien dit niet het geval is en de leerling opnieuw een onvoldoende heeft voor het betrokken vak, dan zal een B-attest voor de overgang naar het daaropvolgende leerjaar het meest aangewezen zijn.

2.3.7.3.1.2. De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten onder bepaalde voorwaarden.

Dit B-attest houdt in dat de leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvormen of basisopties of studierichtingen, omdat bepaalde studieresultaten te zwak zijn. De leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

2.3.7.3.2. De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.

2.3.7.3.2.1. De leerling wordt uitgesloten tot een volgend leerjaar en ontvangt een oriënteringsattest C.

De leerling is dus niet geslaagd, omdat het globale resultaat zo zwak is dat hij niet mag overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

2.3.7.4. Advies

De delibererende klassenraad zal steeds een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een advies over studiekeuze is niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding en het wordt daarom best opgevolgd. Een advies betreft overzitten (na een B-attest) daarentegen is wel degelijk bindend.

2.3.7.5. Overzitten

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B
  als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
  als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen? Dan kun je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je daarin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De deliberende klassenraad kan je daarin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

2.3.7.6. Betwisting van de beslissing van de deliberende klassenraad

De deliberende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Stap 1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie jaarkalender). We geven het rapport altijd aan je ouders mee. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

Stap 2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Gert Bijnens
Voorzitter Scholengemeenschap Lanaken
Stationsstraat 232
3620 Lanaken.

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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 op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

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

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

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

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

Stap 3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie 'Wie is Wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

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

2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1. Praktische afspraken op school.

Waar honderden jonge mensen samenleven zijn afspraken nodig om het schoolleven en de studie voor iedereen aangenaam te maken.

De volgende praktische regelingen moeten dan ook in de eerste plaats beschouwd worden als een positieve bijdrage van iedere leerling tot een aangename werk- en leefsfeer in de Sint Vincentiusmiddenschool.

2.4.1.1. Op weg naar school

- De leerlingen nemen de kortste en/of de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. Zij houden zich nergens op en leven stipt het verkeersreglement na. Vóór en na de lessen blijven de leerlingen niet aan de schoolpoort staan, daar zij anders het normale verkeer hinderen.
- De leerkrachten hebben het recht op te treden tegen wangedrag van leerlingen op weg van en naar school. De in- en uitgang van de school voor de leerlingen is gelegen aan de Onderwijsstraat en komt rechtstreeks uit op de speelplaats of in de fietsenstalling. Andere in- en uitgangen (vb. de voordeur) mogen door de leerlingen slechts met speciale toestemming gebruikt worden.
- De parkeerplaats van de leerkrachten is strikt voorbehouden aan de leerkrachten. De leerlingen gebruiken deze plaats dan ook niet als speelplaats.

2.4.1.2. De fietsenstalling

- De school stelt voor fietsen een ondergrondse parkeerruimte ter beschikking. Indien jij met de fiets naar school komt, geldt het volgende:
  - de fietsenstalling is open vanaf 7u.55;
  - de in- en uitgang van de school voor de leerlingen is gelegen aan de Onderwijsstraat en komt rechtstreeks uit op de speelplaats of in de fietsenstalling;
  - de fietsenstalling wordt tijdens de schooluren afgesloten. De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor eventuele beschadigingen aan fietsen of bezittingen van leerlingen. Je bent verantwoordelijk voor je eigen bezittingen. Wij raden je aan je fiets van een slot te voorzien. In geval van beschadiging of diefstal waarschuw je onmiddellijk het secretariaat.

2.4.1.3. Op de speelplaats

- Je mag de speelplaats nooit verlaten zonder de uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder. Op de speelplaats moet iedereen kunnen gezien worden door de toezichthouder: daarom is de aanwezigheid achter de gebouwen niet toegestaan. Alleen tijdens de middagpauze mag je wandelen en spelen op het sportplein.
- Niemand mag op de grote trappen aan het afdak zitten, spelen of er onder door lopen.
- Er mag niet geleund tegen of getrokken worden aan de omheining(draad) tussen SVM en lagere school.
- Niemand blijft praten in de toiletruimte. Iedereen houdt deze ruimte netjes.
- Tijdens de pauze bevinden zich geen leerlingen in het gebouw, tenzij er uitdrukkelijk toestemming gegeven werd.
- Tijdens de twee kleine pauzes bevindt iedereen zich op de speelplaats: dit is de ruimte tot aan de achterdeur van het schoolgebouw.
- Na het eerste belsignaal begeef je je naar de afgesproken plaats om een rij te vormen met je klasgenoten. Iedereen neemt zijn hoofddeksel af. In onze school (in de klas én in de gangen) worden er nooit hoofddeksels gedragen. De leerkracht bevindt zich bij jullie rij. Na het tweede belsignaal zwijgt iedereen. In stilte begeven de rijen zich, onder begeleiding van de leerkracht, naar de klassen.
- Leerlingen die op het tweede belsignaal niet in hun rij staan, worden beschouwd als te laat. Deze leerlingen worden naar het secretariaat verwezen en als te laat genoteerd in het aanwezigheidsboekje. Viermaal te laat komen wordt gesanctioneerd met een strafstudie.
- Sneeuwpret: je mag geen sneeuwballen gooien op de speelplaats.
- Sneeuwpret: het is verboden leerlingen met sneeuw of ijs in te wrijven.

2.4.1.4. Het sportterrein

- Dit mag enkel tijdens de middagpauze betreden worden. Alleen hier mogen balspelen beoefend worden. De bal moet op het secretariaat gehaald en teruggebracht worden.
- Het kunstgras: Dit mag enkel tijdens de middagpauze betreden worden door actieve voetballers.

2.4.1.5. In de klas

- Als de leerkracht het leslokaal binnenkomt, wordt er niet meer gepraat en men staat recht.
- Indien de leerkracht niet opdaagt, brengt de klasverantwoordelijke binnen de vijf minuten het secretariaat op de hoogte.
- Jullie staan zelf in voor de orde en netheid in jullie klas/school.
- De orde gebeurt steeds onder toezicht van de leraar van het laatste lesuur. Indien het laatste lesuur niet in het eigen lokaal doorgaat, gebeurt de orde op het einde van het lesuur dat in de klas gegeven wordt. Er wordt een beurtrol opgesteld voor de orde in de klas.
- Klusklas: Via een beurtrol wordt de klusklas aangeduid om de speelplaats op te ruimen. Deze start om 15.30 uur en eindigt om 15.45 uur.
- Leerlingen die afspraken over orde en netheid niet respecteren, kunnen verplicht worden om gangen, lokalen en speelplaats op te ruimen.
- In het schoolgebouw wordt er niet gegeten of gedronken. In geval van overtreding kan een (alternatieve) sanctie als ordemaatregel opgelegd worden. Een slokje water drinken in de klas kan natuurlijk wel in samenspraak met de leerkracht.

- Voor enkele ruimtes met specifieke bestemming geldt een eigen reglement, dat bij het begin van het schooljaar ter ondertekening wordt voorgelegd aan leerling en ouders.
- Niemand verlaat de school tijdens de schooluren zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Je mag enkel naar het toilet tijdens de speeltijd. Er worden enkel uitzonderingen toegestaan omwille van medische redenen.(doktersbriefje)

2.4.1.6. De eetzaal

- Tijdens de middagpauze kan je de school enkel verlaten om thuis te gaan eten indien je ouders hiervoor een schriftelijke toestemming gegeven hebben in het begin van het schooljaar. Eenmaal ingeschreven is de leerling verplicht om iedere dag in de eetzaal aanwezig te zijn.
- Bij het beëindigen van de lessen gaan de leerlingen die in school blijven eten rechtstreeks naar de eetzaal.
- Degenen die drank nodig hebben, halen die bij de drankautomaat op de speelplaats voor ze naar de eetzaal gaan.
- Alle leerlingen hebben vaste, aangeduide plaatsen.
- Aan tafel gedraagt men zich netjes. De ouders van de leerling die zich niet gedraagt in de eetzaal, krijgen een brief met de melding dat de leerling niet meer toegelaten wordt in de eetzaal en dat hij/zij tijdens de middagpauze buiten de school moet gaan eten.
- Na het afgesproken signaal mogen de leerlingen de eetzaal per tafel verlaten.
- De eetzaal mag alleen verlaten worden via de deur die uitkomt op de speelplaats. De trap aan de eetzaal naar de 1ste verdieping is verboden terrein voor de leerlingen.
- Aluminiumfolie is verboden op onze school omwille van de schadelijkheid voor het milieu. Dit betekent dat de leerlingen een boterhammendoos of boterhammenpapier moeten gebruiken om hun boterhammen in te verpakken.
- Brooddozen worden na het eten verzamelend in de reken op de speelplaats.

2.4.1.7. Algemene afspraken

- Op de speelplaats en in de schoolgebouwen zijn de volgende voorwerpen niet toegelaten: mp3-speler, laserpen, scherpe voorwerpen (o.a. breekmessen…), aanstekers, vuurwerk, literatuur die geen schoolliteratuur is, powerdrinks…. en is het gebruik van audiovisuele toestellen verboden. Bij overtreding kunnen zij voor een beperkte periode in ”voorlopige bewaring” genomen worden tot het einde van de schooldag. Gebruik ervan wordt steeds gesanctioneerd. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, ook niet bij diefstal van een smartphone.
- Het gebruik van smartphone en oortjes in het schooldomein is enkel toegelaten te raadplegen wanneer de leerkracht je de toestemming geeft om ze te gebruiken. Bij ongeoorloofd en ongepast gebruik kan je smartphone in beslag genomen worden en volgt er een sanctie.
- Op de speelplaats en in de schoolgebouwen geldt het Nederlands als algemene omgangstaal.
- Omgaan met elkaar
  - Je mag niet hand in hand lopen.
  - Je mag niet liggen op de speelplaats of het grasveld.
  - Je mag niet op elkaar springen.
  - Je mag niet zoenen of kussen in de school of in de omgeving van de school.
  - Je mag niet trekken aan elkaar of elkaar duwen.
- Je draagt altijd zorg voor je kledij en uiterlijk. Je maakt een nette en verzorgde indruk. Toon dat je een onderscheid weet te maken tussen vrijetijdskledij en een geschikte outfit voor school. Zo aanvaarden wij geen zogenaamde ‘spaghettibandjes’ of volledig blote schouders, buik of rug. Je short of riek dienst te minste tot halfweg je dijbeen

te komen. Hoofddeksels worden niet gedragen in het schoolgebouw. Zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden.

- Bij twijfel heeft de school het laatste woord. Leerlingen die zich niet aan de voorschriften houden, krijgen van de school een lange broek en/of t-shirt voor de rest van de dag.
- Als gulden regel kan misschien gelden: als jij je afvraagt 'kan dit wel voor school?', is het waarschijnlijk niet oké."
- Tijdens de lessen in de praktijklokalen en de computerlokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kan dit reglement in de respectievelijke lokalen raadplegen.
- Schoolmateriaal
  - Voor de meeste vakken heb je boeken nodig die door de school bezorgd worden.
  - De vakleerkracht zal tijdens de eerste les meedelen welk materiaal bij welk vak hoort.
  - Indien je nog materiaal moet kopen, weet dan dat je tijd hebt tot na het weekend. Daarna moet je in orde zijn voor deze les.
  - Bij het kwijtspelen van het schoolboeken of cursussen ligt de verantwoordelijk voor de aankoop van een nieuw boek/cursus bij jezelf. Dit betekent zelf een nieuw boek bestellen (website boekenleverancier) of zelf voor kopieën zorgen.
- Persoonlijk werk: taken en oefeningen moeten zorgvuldig worden gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of enkele dagen afwezigheid moet iedere huistaak bijgewerkt worden. Deze verplichting vervalt enkel bij een langere, gemotiveerde en gewettigde afwezigheid.
- Toetsen en huistaken: alle leerlingen moeten alle toetsen afgeven op het einde van IEDER trimester. De taken worden op het einde van het schooljaar allemaal samen afgegeven.
- Bewaren van de documenten i.v.m. de leerstof en toetsen: om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen, enerzijds in de wijze waarop het onderwijsproces in onze school evolueert en anderzijds in het studiepeil dat wordt bereikt, dienen ondermeer documenten ter beschikking te staan die verwijzen naar de uitvoering van goedgekeurde leerplannen. In dit verband moeten alle nota's en werkstukken van uw zoon/dochter thuis bewaard worden en dit tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar. Deze documenten dienen onmiddellijk ter beschikking van de school te worden gesteld indien deze in het kader van een overheidsinspectie erom verzoekt. Uw zoon/dochter moet deze stukken goed bewaren in een doos met vermelding van het huidige schooljaar.
- Rapport(en): de rapportering in de Sint Vincentiusmiddenschool omvat naast tussentijdse rapporten ook trimestriële rapporten. Het trimestrieel rapport geeft je een overzicht van de resultaten voor de proefwerken. De vakken worden gequoteerd in verhouding met het aantal uren dat ze gegeven worden. Hiervan staan 24 punten per uur op dagelijks werk (DW) en 36 punten per uur op de proefwerken (PW). Voor Lichamelijke Opvoeding, Plastische Opvoeding, M.O., godsdienst, geschiedenis, Horizontaal, LL-ICT en techniek wordt geen proefwerk voorzien. Deze vakken worden gespreid en permanent geëvalueerd. Het tussentijds rapport krijg je tweemaal in het 1ste trimester en 2de trimester en eenmaal in het 3de trimester.
  Om dit cijfer te bepalen houden de leerkrachten rekening met:

  - overhoringen en toetsen die niet aangekondigd worden en die handelen over de leerstof van de vorige les;
  - aangekondigde overhoringen over grote leerstofgehelen;
  - de manier waarop je de opgegeven lesvoorbereidingen maakt;
  - de opdrachten die je dient uit te voeren voor een aantal vakken en de specifieke vakattitudes;
  - je persoonlijke taken;
  - je vaardigheden voor de taalvakken;

  Het tussentijds rapport wil vooral een beeld geven over je studieresultaten in de loop van het schooljaar.

  Per trimester is ook eenmaal een attituderapport waarbij elke leerling beoordeeld wordt op drie domeinen: inzet, discipline en sociale vaardigheden. Er wordt door de leerkrachten een waardering toegekend gaande van onvoldoende tot zeer goed.

- Beschadigingen: wie iets beschadigt – al dan niet opzettelijk – moet het secretariaat op de hoogte brengen. Vandalisme, opzettelijk aanbrengen van schade aan het materieel van de school, van het personeel, van ouders en/of leerlingen of van derden is een ernstig feit. De overtreder zal steeds de schade moeten vergoeden en de tuchtprocedure zoals beschreven in dit schoolreglement zal ingezet worden. Ook het ongeoorloofd gebruik van de schoolcomputers (wijzigingen aan soft- of hardware) en van de internetverbinding wordt als vandalisme beschouwd en de eventuele kosten voor het herstellen van de oorspronkelijke configuratie zullen aangerekend worden.
- Gevonden voorwerpen: deze worden naar het secretariaat gebracht; verloren voorwerpen worden daar afgehaald ten laatste eind augustus van het lopende schooljaar. Daarna worden ze aan een goed doel geschonken.
- Voor gevallen niet voorzien in deze leefregel of die voor interpretatie vatbaar zijn, beslist de directeur, eventueel in samenspraak met de daarvoor opgerichte organen.

2.4.1.8. Veiligheid op onze school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. De school werkt aan een gezondheidsplan samen met de arts van het CLB en de werkgroep pedagogisch overleg van de scholengemeenschap Sint-Servaas Maasland.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden op onze school niet toegelaten.

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

2.4.1.9. Sanctiebeleid aangaande pestsituaties

2.4.1.9.1. Wat is pesten?

Wanneer 1 of meer leerlingen een andere leerling regelmatig en met opzet pijn doen, uitlachen, uitsluiten of op een andere manier lastigvallen spreken we van pesten.

Kenmerken:

- de pester is duidelijk de baas;
- de pester is (fysiek of mentaal) sterker en/of ouder;
- andere leerlingen kijken naar de pester op;
- sommige leerlingen zijn bang van de pester;
- de pester wil iemand anders pijn doen;
- de pester stopt niet na de eerste keer;
- somst duurt het pesten weken of maanden lang;
- de gepeste leerling weet niet goed wat hij/zij kan doen;
- de gepeste leerling voelt zich alleen, verdrietig of bang.

2.4.1.9.2. Wat is cyberpesten?

Onder cyberpesten verstaan we alle vormen van pesterijen die een beroep doen op ICT(informatie- en communicatietechnologieën), zoals internet, gsm of computer, om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen, te beledigen…

2.4.1.9.3. Sancties aangaande pestsituaties

- Verbaal, schriftelijk of digitaal pestgedrag:
  - 1ste maal pestgedrag: flinke verwittiging gericht aan de pester + begeleidingsgesprek + herstelgesprek met pester en gepeste + ouders pester verwittigen;
  - 2de maal pestgedrag : strafstudie + tuchtprefect verwittigen + opnieuw overlopen voorgaande stappen;
  - 3de maal pestgedrag : 1 tot 3 dagen schorsing.

Opmerking: Bij ernstige gevallen van cyberpesten kan meteen worden overgegaan tot de sanctie strafstudie. In extreme gevallen raden wij ouders ook aan om aangifte te doen bij de lokale politie of bij de Federal Computer Crime Unit(via www.e-cops.be)

- Fysiek pestgedrag:
  - 1ste maal pestgedrag: tuchtprefect verwittigen + strafstudie + begeleidingsgesprek + herstelgesprek met pester en gepeste + ouders pester verwittigen;
  - 2de maal pestgedrag: 1 tot 3 dagen schorsing;
  - 3de maal pestgedrag: definitieve uitsluiting.

2.4.2. Privacy

2.4.2.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met SmartSchool, Count'e en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Deze worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

2.4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.2.3. Publicatie van beeldmateriaal (foto's, filmpjes....)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, facebookpagina van de school, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

2.4.2.4. Bewakingscamera's.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Als je gefilmd werd, mag je vragen om deze beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen . Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Momenteel

hangen er camera's aan de schoolingangen (Koning Albertlaan en Onderwijsstraat) en op de nieuwe jongens- en meisjestoiletten (middengang en wastafels).

2.4.2.5. Doorzoeken 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.

2.4.3. Gezondheid

2.4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

2.4.3.2. Procedure tot aanpak van illegale middelen in de schoolomgeving

In deze procedure wordt beschreven hoe de communicatie verloopt tussen de school en de politie, met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving en anderzijds de rechtspositie van de jongere. De onderwijsinstelling voert zelf een algemeen preventiebeleid en spoort vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. De scholen en het CLB analyseren eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor. Enkel indien deze aanpak geen resultaten oplevert, wordt de gerechtelijke piste bewandeld.

De school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen. Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen en/of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

De school maakt een onderscheid tussen enerzijds het gebruik en anderzijds het bezit en het dealen van verboden middelen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale afspraken tussen de school en de politie zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen en/of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlening CAD/Katarsis door middel van het project 'vroeginterventiegroep' voor minderjarige experimenterende druggebruikers.

Katarsis VZW & CAD Limburg VZW

Hasseltweg 439 te 3600 Genk
Telefoon 011/27 27 82

- Vermoeden van drugsgebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school

  De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of tuchtmaatregelen nemen.

- Dealen/bezit van drugs

  De school handelt volgens het schoolreglement en zal desgevallend tuchtmaatregelen nemen. Bij bezit gaat het binnen deze afspraken over illegale middelen. Betreft het legale middelen (alcohol, medicatie…) dan dient de school te reageren op basis van het schoolreglement. Dealen is niet alleen het verkopen, maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

  Wanneer de school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt, wordt dit ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt en dit overmaakt aan het parket van de Procureur des Konings. Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie. Indien een politietussenkomst vereist is voor een situatie waarbij er onmiddellijk en ernstig gevaar dreigt voor de fysieke integriteit, dient men rechtstreeks contact op te nemen met de lokale politie.

  De schooldirectie heeft het recht om een gerichte actie of optreden te vragen aan de korpschef van de lokale politie. Elke aanvraag van de schooldirectie tot optreden van de lokale politie binnen de school zal na overleg met de Procureur des Konings ernstig overwogen worden rekening houdende met de beschikbare capaciteit van de politie.

2.4.3.3. Rookverbod

Op het schooldomein en tijdens studiereizen of andere schoolse organisaties geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Daar roken schadelijk is voor de gezondheid, raden we ook het roken buiten de school sterk af. Andere verslavende middelen, zoals drugs en alcohol, zijn uiteraard op school en tijdens alle schoolse en extra-murosactiviteiten ten strengste verboden.

2.4.3.4. Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal (secretariaat) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Het secretariaat zal zo nodig de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens wij eerste hulp verlenen, noteren we dit een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

2.4.3.5. Geneesmiddelen en medische handelingen 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 school stellen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking.

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

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

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

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

2.4.4. Communicatie met ouders

2.4.4.1. Smartschool

Smartschool schept een digitale leeromgeving; leraars en leerlingen kunnen er veilig en efficiënt samenwerken. Officiële mededelingen, opdrachten, taken en toetsen worden op dit moderne communicatieplatform verwerkt.

Leerlingen zijn verplicht om minstens éénmaal per dag Smartschool te openen en hun berichten te controleren.

Smartschool dient enkel gebruikt te worden voor schoolse doeleinden.

2.4.4.2. Rapport

We voorzien op regelmatige tijdstippen rapporten doorheen het schooljaar. Deze zijn terug te vinden in de jaarkalender.

2.4.4.3. Informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: hiervoor verwijzen we naar de jaarkalender. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor het maken van een afspraak

2.4.4.4. Oudercontacten

Er zijn op geregelde tijdstippen oudercontacten. In september voor het eerste jaar en de nieuwe leerlingen van het 2de jaar, na het kerstrapport, paasrapport en rapport in juni. In mei is er een infoavond gevolgd door een oudercontact betreffende de studiekeuze.

2.4.4.5. Schoolagenda Smartschool

Onze school heeft ervoor gekozen om te werken met de digitale schoolagenda van SmartSchool. Dit betekent dat de leerlingen de lesonderwerpen niet meer zelf moeten noteren. Die kan uw zoon/dochter op Smartschool terugvinden. Hij/zij ziet er ook wanneer de leerkrachten toetsen of taken hebben opgegeven en tegen wanneer die moeten worden ingediend. Via de account of co-account van uw zoon/dochter kan u zelf ook de agenda op Smartschool raadplegen.

2.4.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

2.4.5.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract bepalen. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede verstandhouding met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Ook kan een naadloos flexibel traject onderwijswelzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd, voorgesteld worden. Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2.4.5.2. Ordemaatregelen

Een ordemaatregel betreft gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Om dit mogelijk te maken kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of straf krijgen.
- Als je je storend gedraagt tijdens de les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat, met je schoolagenda. Je vult daar een versieblad in (jouw relaas van de feiten) en daarna krijg je een gepaste straf.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda of via een speciaal formulier wordt gemeld aan je ouders (*). Een strafstudie heeft plaats op woensdagnamiddag en bestaat uit het maken van een opgelegde straf gedurende een opgegeven tijd. Wanneer een leerling tijdens het schooljaar reeds drie strafstudies gekregen heeft, kan dit leiden tot het nemen van zwaardere ordemaatregelen of tot tuchtmaatregelen.
- Bij ordemaatregel kan je gedurende één dag verwijderd worden uit de lessen, waarbij je echter op de school aanwezig dient te zijn.
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan je in erge gevallen voorlopig uit de school verwijderd worden, indien het belang van het onderwijs dit vereist, en dit voor de duur van het onderzoek.

Dit veronderstelt automatisch een gesprek met jou, in het bijzijn van je ouders (*) en/of een andere vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

- je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;
- je ouders en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na verzending (poststempel). Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

- Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.
- Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.4.5.2.1. Een overzicht van mogelijke ordemaatregelen

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie of verwijzing naar de avondstudie;
- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of op het secretariaat;
- nablijven op school;
- …

Ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden worden genomen die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd!

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.5.2.2. Procedure strafwerk

- 1ste maal niet afgegeven is dubbel tegen de volgende les.
- 2de maal niet afgegeven is driedubbel tegen volgende les + verwittigingstrafstudie(hier moet een weekend tussen zitten of minstens 3 schooldagen)
- 3e maal is korte strafstudie + straf dan maken.

2.4.5.3. Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

2.4.5.3.1. Een overzicht van mogelijke tuchtmaatregelen

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen over te gaan tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

2.4.5.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (zie volgend punt)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie wat is een preventieve schorsing').

2.4.5.5. Beroep aantekenen tegen een tuchtprocedure

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Gert Bijnens
  Voorzitter SG Lanaken
  Stationssstraat 232
  3620 Lanaken

OF

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, en er stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter, die niet verbonden is aan de school of het schoolbestuur, de doorslag.

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

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

2.4.5.5.1. Andere belangrijke informatie over een tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je 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.

2.4.5.6. Wat is een preventieve schorsing

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

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

2.4.5.7. 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. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure

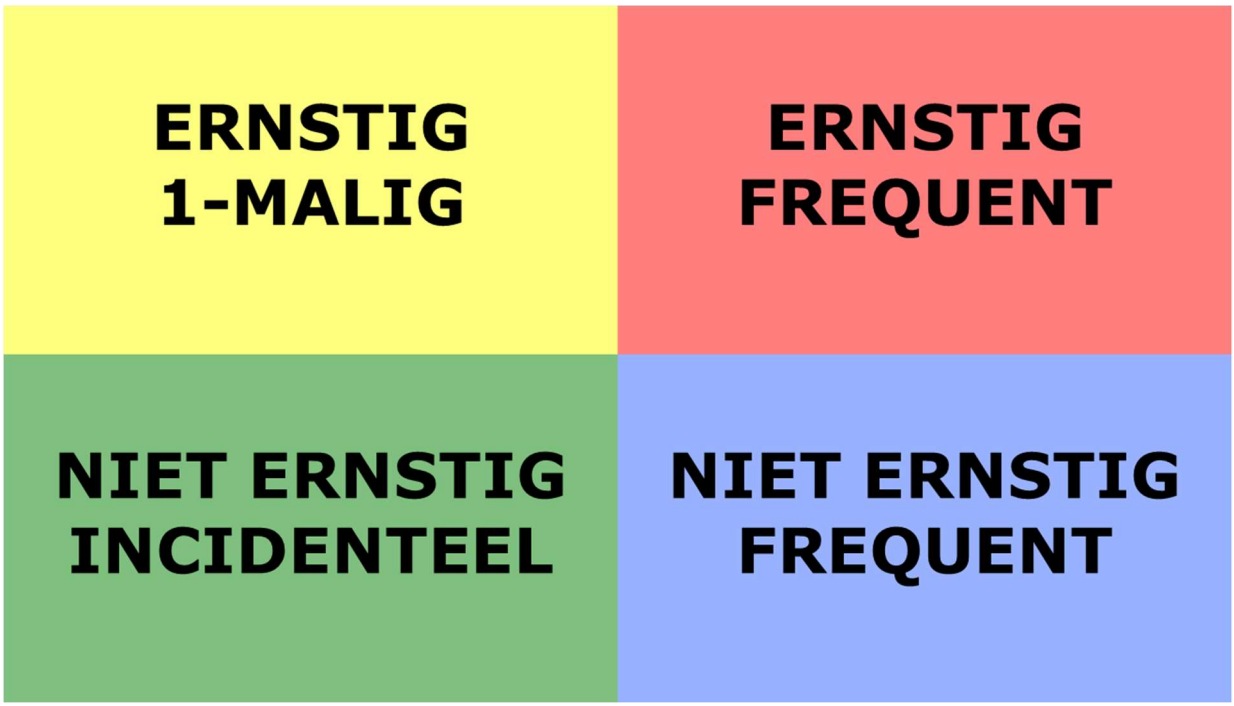
voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.4.5.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

2.4.5.9. Overzicht 4-ladesmodel.

De orde-en tuchtmaatregelen worden uitgesproken, uitgevoerd en opgevolgd a.d.h.v. volgende 4 lades:



2.4.5.10. Straffen i.v.m. multimedia

- Straffen op onze school i.v.m. foto's maken, audiofragmenten maken of filmen:
  - 1ste maal betrapt: lange strafstudie
  - 2de maal betrapt: tijdelijke uitsluiting (1-3 dagen)
  - 3de maal betrapt: de leerling kan van school gestuurd worden.

- Straffen op onze school i.v.m. gsm:
  - 1ste maal betrapt: afgeven op het secretariaat, terug ophalen op het einde van de schooldag + verwittiging;
  - 2de maal betrapt: afgeven op het secretariaat, terug ophalen op het einde van de schooldag + telefonisch contact met de ouders;
  - 3de maal betrapt: afgeven op het secretariaat, terug ophalen op het einde van de schooldag + korte strafstudie;
  - 4de – 5de maal betrapt: 10 punten overschrijven van het pedagogisch project.
  - 6de maal: afgeven op het secretariaat, terug ophalen op het einde van de schooldag + lange strafstudie

- Straffen op onze school i.v.m. het op internet plaatsen (youtube…) van filmpjes aangaande onze school:
  - 1ste maal betrapt: 1-3 dagen schorsing
  - 2de maal betrapt: 3-5 dagen schorsing

2.4.5.11. Straffen in de rij

Er wordt orde en stilte verwacht in de rijen en bij het naar binnengaan.

Bij verwijdering uit de rij wordt strafwerk gegeven. Bij het niet maken van strafwerk zal een korte strafstudie volgen.

2.4.5.12. Instroom nieuwe leerlingen tijdens het schooljaar

Elke nieuwe leerling die inschrijft in de loop van het schooljaar kan een schoolcontract krijgen. Dit om de betreffende leerling een houvast te geven zo vlot en zo goed mogelijk het schooljaar af te werken.

2.4.6. Strafstudie

In bepaalde gevallen kan de leerling verplicht worden om woensdag van 12.00 uur tot 13.30 uur of tot 14.30 uur na te blijven:

De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het feit dat hun zoon/dochter strafstudie heeft.

2.4.7. Richtlijnen bij brand

Bij brand onmiddellijk de directie of het secretariaat verwittigen. Geef duidelijke informatie over: waar het brandt, wat er brandt en de omvang van de brand. Je kan de instructies in elk klaslokaal terugvinden.

2.4.8. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3. Informatief

3.1. Wie is wie

Schoolbestuur	VZW Scholengemeenschap Lanaken Stationsstraat 232 3620 Lanaken
Directeur	dhr. D. Hermans tel. school : 089/71 46 47 fax school: 089/71 52 22
Cel leerlingenbegeleiding	mevr. A. Jorissen en dhr. W. Reul
GOK-verantwoordelijke	mevr. K. Jans
ICT-Coördinator	mevr. K. Jans
Coördinator organisatie	mevr. M. Debay
Coördinator taalbeleid	dhr. W. Ceulemans
Coördinator sanctioneringsbeleid	dhr. G. Tsikrikonakis
Veiligheid	dhr. M. Dirkx
Leerlingenraad	voorzitter: dhr. D. Schreurs 2 afgevaardigden per klas (verkiezing in september)
Secretariaat	mevr. M.Duijsens: leerlingenadministratie mevr. A. Jorissen: leerlingenadministratie en afwezigheden mevr. S. Cleuren: personeelsadministratie en boekhouding mevr. G. Ventrone: leerlingenadministratie.

3.1.1. Het secretariaat

In te vullen formulieren of attesten worden steeds hierheen gebracht. Voorzie ieder formulier van je naam en klas. Ingevulde formulieren moet je in het secretariaat afhalen tenzij een andere afspraak is gemaakt. Het secretariaat is gedurende de ganse schooldag open. Afspraken met de directie dienen via het secretariaat te worden geregeld

3.1.2. Leerkrachten

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bv. klassenleerkracht, coördinator, contactpersoon in verband met pesten…

Ouders kunnen zich steeds met de leerkrachten in verbinding stellen via het secretariaat van de school of via Smartschool.

3.1.3. Gelijke onderwijskansen

Het decreet betreffende de gelijke onderwijskansen wil de leer- en ontwikkelingskansen van alle leerlingen bevorderen, uitsluiting en discriminatie vermijden en bijdragen tot meer sociale cohesie. Onze school behoort niet tot een Lokaal Overlegplatform.

Het departement Onderwijs waakt erover dat de scholen het inschrijvingsrecht respecteren. De school dient de motivering van weigering te verzenden aan Tine Debruyne, Afdeling Beleidsuitvoering secundaire scholen, lokaal 2A, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Indien er betwistingen zijn over doorverwijzingen of weigeringen, dan kan zij bemiddelen tussen de school en de ouders of zoeken naar een oplossing, indien de weigering of doorverwijzing terecht gebeurt.

Om deze risicoleerlingen te detecteren wordt in de eerste graad uitgegaan van een vijftal indicatoren, die opgesteld werden door het departement onderwijs. Bij iedere nieuwe inschrijving in de eerste graad moet de school een bevraging doen omtrent deze indicatoren.

De school krijgt extra ondersteuning in de vorm van uren-leerkracht om een gelijke onderwijskansenbeleid uit te werken. De school heeft hiervoor een schooleigen visie uitgeschreven en werkt de komende jaren aan de thema's preventie & remediëring en doorstroming en oriëntering.

3.2. Cel leerlingbegeleiding

Naast goed onderwijs is leerlingbegeleiding belangrijk. We willen graag dat je je zo goed mogelijk thuis voelt op school en sommige leerlingen hebben daarbij wat extra steun nodig. Je moet in het begin vaak wennen aan de nieuwe school, een nieuwe klas en nieuwe vakken. In welke klas je ook zit, als je ergens mee zit, blijf er dan niet mee rondlopen, maar zeg het! Wij nemen al je vragen, klachten en problemen serieus. Onze school beschikt over twee leerlingbegeleiders: mevr. K. Jans (1ste jaar) en dhr. W. Reul (2de jaar).

Leerlingen kunnen uit eigen beweging een afspraak maken met de leerlingbegeleiders, maar ook ouders, vakleerkrachten, klassenleerkrachten of medeleerlingen kunnen de leerlingbegeleiders informeren over de problemen van een bepaalde leerling.

De leerlingbegeleider is een leerkracht die naast zijn/haar lesgevende taak, de rol van leerlingbegeleider op zich neemt. Door deze problemen, die te maken kunnen hebben met ouders, leeftijdgenoten, leerkrachten of de leerling zelf kunnen de prestaties en/of het gedrag thuis of op school beïnvloed worden.

De leerlingbegeleider is geen therapeut. Naast het begeleiden van leerlingen probeert hij ook vakleerkrachten en klassenleerkracht te begeleiden, zodat deze in staat zijn de leerling een beter inzicht in zijn/haar situatie te geven.

Wanneer de problematiek om langdurige begeleiding of therapie vraagt, verwijst de leerlingbegeleider de leerling door naar de externe hulpverlener.

De leerlingbegeleiders spelen een belangrijke rol in de uitvoering van het pestbeleid. In voorkomende pestgevallen wordt automatisch de leerlingbegeleider ingeschakeld. Deze gaat zowel met pester als met slachtoffer aan de slag.

De leerlingbegeleider volgt de voortgang van de leerling en is tegelijkertijd diens vertrouwenspersoon. De leerlingbegeleider let nadrukkelijk op het welbevinden van de leerling. Als de leerling niet optimaal presteert, wordt naar de oorzaak gezocht. Ook wordt er met behulp van de leerlingbegeleider aan een effectieve studieaanpak gewerkt. Dit gebeurt onder meer door de leerling te laten werken volgens een gerichte planning die door de leerlingbegeleider wordt gecontroleerd. Op die manier wordt de leerling geleerd effectief met zijn tijd om te gaan.

De leerling voert regelmatig een voortgangsgesprek met zijn/ haar leerlingbegeleider. Indien een leerling uitzonderlijk goed of slecht presteert, kunnen deze gesprekken, na onderling overleg, verminderd dan wel vermeerderd worden.

Naast het hebben van een leerlingbegeleider worden leerlingen ook op andere manieren bijgestaan gedurende het jaar. Leerlingen krijgen extra begeleiding of als de schoolleiding merkt dat er meer begeleiding nodig is. Zo kunnen zij bijvoorbeeld inhaallessen krijgen voor bepaalde vakken. Leerlingen kunnen vrijwillig of verplicht van deze mogelijkheid gebruik maken. Deze lessen worden alleen toegekend, als er een inspanning van de leerling tegenover staat. Leerlingen die geen huiswerk en/of remediëringen willen maken, kunnen de problemen niet ondervangen door massaal op deze inhaallessen in te tekenen.

Voor leerlingen die meer begeleiding buiten schooltijd nodig hebben is de school open tot 17.00 uur. Dan kunnen ze op school komen studeren. Ook hier staat een inspanning van de leerlingen tegenover: leerlingen die niet studeren worden na 3 verwittigingen geweigerd.

Bij de drie leerlingbegeleiders kan elke leerling terecht als het gaat om sociaal-emotionele problemen, om bijzondere omstandigheden in de thuissituatie enz. In overleg kan ook doorverwezen worden naar hulpverlenende instellingen buiten de school.

De leerlingbegeleider probeert leerlingen, die om welke reden dan ook dreigen vast te lopen, met extra aandacht weer op het goede spoor te zetten en te houden. De leerlingbegeleider werkt nauw samen met de klassenleerkracht.

Soms zijn er problemen die je niet aan iedereen kunt vertellen. Het is dan prettig iemand te weten met wie je vertrouwelijk kunt spreken. Zo zal de leerlingbegeleider optreden als vertrouwenspersoon bij wie je terecht kunt met klachten over pesterijen, gebrek aan motivatie, als je je niet goed in je vel voelt… De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding en zal nooit niets ondernemen buiten de betreffende leerling om. Je kunt een vertrouwenspersoon altijd persoonlijk benaderen. Indien datgene wat je vertelt een gevaar inhoudt voor je eigen veiligheid of de veiligheid van een ander, dan zal de school dit communiceren met je ouders of officiële instanties. Dit gebeurt steeds na een gesprek met jou.

De leerlingbegeleider helpt leerlingen zorgvuldig bij het maken van een keuze voor een bepaalde studierichting.

3.3. Het CLB

3.3.1. Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons 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 zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van je afdeling.

3.3.1.1. Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan 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 naar het buitengewoon onderwijs;

3.3.1.2. Onze werking is op deze 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
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

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

- 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.

3.3.1.3. Systematisch onderzoek contact met het CLB

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2020-2021							
Gewoon onderwijs	1ste kleuter	1ste leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1ste sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair 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 in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. 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

3.3.1.4. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

3.3.1.5. CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw 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'.

3.3.1.6. 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.
- 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.

3.3.1.7. 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 kan 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 kan 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.

3.3.1.8. 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 kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

3.3.1.9. Belangrijk om te weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

3.3.1.10. Interessante kanalen

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 kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan 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 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

3.3.2. Contactgegevens

Anker Pyxiscollege@Koning Albertlaan:

Mijnheer Chris Lambrigts is de contactpersoon voor onze school en coördineert de CLB-team werkzaamheden. Mijnheer Chris Lambrigts is terug te vinden op Smartschool onder zijn eigen naam en vlot bereikbaar.

Vrij CLB Maasland:

Afdeling Maasmechelen

T.a.v. Veerle Pellens

Deken Bernardstraat 4

tel. 089/77 97 30

maasmechelen@vclblimburg.be

3.3.3. Recht op discretie

Minderjarige leerlingen kunnen het recht op discretie vragen aan de school ten aanzien van derden en eventueel de eigen ouders ter bescherming van hun persoonlijke intimiteit.

Bijvoorbeeld in verband met hun relatie thuis of persoonlijke, affectieve en andere problemen (CLB-begeleiding)

Soms zijn er zulke grote problemen dat intensieve begeleiding noodzakelijk is. In overleg kan hulp en begeleiding gezocht worden buiten de school.

3.4. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg

- Coördinatie zorgloket Genk - Maasland
- Adres: Parklaan 3, 3630 Maasmechelen, 089/761208

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: K. Jans (LBG 1ste jaar) en W. Reul (LBG 2de jaar).

3.5. Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen in geval van een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

3.6. Participatie

3.6.1. Leerlingenraad

De leerlingenraad is een adviesorgaan namens de leerlingen naar de schoolleiding toe. In de loop van de maand september worden de leerlingen verkozen (2 per klas) die deel zullen uitmaken van deze raad. De leerlingen vergaderen regelmatig met enkele leerkrachten. De heer Schreurs is verantwoordelijk voor deze raad. De verslagen worden gepubliceerd op Smartschool. Je kan bij deze raad aankloppen met vragen en/of klachten en andere problemen. Maar natuurlijk kan je hier ook altijd terecht als je ideeën hebt i.v.m. de verbetering van het leven op school.

3.6.2. Ouderraad

Aan de school is een ouderraad verbonden die tot taak heeft de goede verstandhouding tussen ouders en school te bevorderen. Bij elk begin van het schooljaar wordt een oproep gedaan om nieuwe leden te werven. Elke ouder die zich kandidaat stelt kan lid worden van deze raad.

De ouderraad vergadert een tiental keren per schooljaar. De verslagen worden gepubliceerd op Smartschool.

3.6.3. Schoolraad

De inrichtende macht overlegt met de schoolraad over het opstellen of wijzigen van volgende regelingen:

- het schoolreglement;
- de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement;
- het schoolwerkplan;
- het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- de infrastructuurwerken;
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;

- het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

De inrichtende macht vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

De verslagen worden gepubliceerd op Smartschool.

3.6.4. Medezeggenschapscollege

De schoolraden bij scholen die tot dezelfde scholengemeenschap behoren (Sint-Servaas Maasland), organiseren in een overeenkomst een medezeggenschapscollege bij de scholengemeenschap. Het medezeggenschapscollege wordt door de organen van de scholengemeenschap geraadpleegd over alle aangelegenheden die de vertegenwoordigde geledingen aanbelangen. Het medezeggenschapscollege heeft ten minste overlegbevoegdheid over de ordening van een rationeel onderwijsaanbod en het maken van afspraken over een objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding.

De verslagen worden gepubliceerd op Smartschool.

3.6.5. Pedagogische raad

De pedagogische raad is een vergadering van personeelsleden van de school die op regelmatige tijdstippen samenkomt en de schoolwerking bespreekt en adviezen formuleert.

3.6.6. Het lokaal onderhandelingscomité (L.O.C.)

Het L.O.C. is het officiële overlegorgaan tussen de inrichtende macht en het personeel van de school. De leden worden verkozen voor vier jaar. Binnen de grenzen van het decreet betreffende de lokale participatie, heeft het L.O.C. vier bevoegdheden: informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezicht en bemiddeling bij conflicten. De samenstelling van het L.O.C. wordt jaarlijks bekend gemaakt via Smartschool.

3.7. Verzekering

Alle leerlingen zijn via de schoolverzekering verzekerd voor:

- Burgerlijke aansprakelijkheid.
  Deze verzekering heeft tot doel, binnen bepaalde grenzen, de wettelijke aansprakelijkheid te waarborgen die op een leerling zou kunnen rusten wegens alle lichamelijke, stoffelijke en/of eruit voortvloeiende onstoffelijke schade die een andere persoon van de scholengemeenschap of enige andere derde zou kunnen treffen.

- Rechtsbijstand.

Deze verzekering geldt indien de verzekerde geen aanspraak kan maken op een andere rechtsbijstandsverzekering, ongeacht de onderschrijvingsdatum, die door hem of ter zijne behoefte werd afgesloten. Deze verzekering geldt zowel voor lichamelijke als voor stoffelijke schade.

- Lichamelijke ongevallen;
  Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijke letsels:
  - in de school en tijdens alle door de school ingerichte activiteiten.
  - op weg van en naar school, voor zover zonder oponthoud de kortste en veiligste weg gevolgd wordt.

  De stoffelijke schade wordt niet gedekt.

- De school is niet verzekerd voor diefstal.

De verkeersongevallenverzekering kost 4,34 euro per jaar. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

3.7.1. Wat te doen bij een ongeval

De ouders ontvangen van de school een verzekeringsformulier 'Aangifte lichamelijk ongeval', waarop de juiste oorzaak en omstandigheden van het ongeval ingevuld worden.

Het aangifteformulier moet binnen 2 dagen, ingevuld door de arts, terugbezorgd worden aan de school.

Het verzekeringskantoor neemt daarna contact op met de ouders voor de verdere afhandeling van de aangifte.

3.7.2. Vrijwilligers – organisatienota

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

3.7.2.1. Organisatie

De vzw: Scholengemeenschap Lanaken vzw

Stationsstraat 232

3620 Lanaken

Doel: verstrekken van onderwijs

3.7.2.2. Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Rechtsbijstand is voorzien in de polis.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

3.7.2.3. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

3.7.2.4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

3.7.2.5. Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

3.8. Onze scholengemeenschap

De katholieke Scholengemeenschap Sint-Servaas Maasland werd op 1 september 1999 geboren. Concreet betekent dit dat de 3 Inrichtende Machten van 7 onderwijsinstellingen in Maasland-Zuid tot een nauwe samenwerking hebben besloten.

3.8.1. Welke scholen maken deel uit van de scholengemeenschap

- Campus de Helix, Rijksweg 357, 3630 Maasmechelen
  089/76 40 16
- Instituut Maria Koningin (IMK), Rijksweg 168, 089/75 60 84 en/of Tiensestraat 7, 3650 Dilsen-Stokkem
  089/79 34 68
- Pyxiscollege@Koning Albertlaan, Koning Albertlaan 26, 3620 Lanaken
  089/71 46 47
- Pyxiscollege@Stationsstraat, Stationsstraat 232, 3620 Lanaken
  089/71 41 29
- Pyxiscollege@Bessemerstraat, Bessemerstraat 443, 3620 Lanaken
  089/71 46 38

3.8.2. Welke zijn de bevoegdheden van onze scholengemeenschap

- Nagaan welke studierichtingen en afdelingen we binnen de SG kunnen of moeten inrichten.
- Afspraken maken over een objectieve leerlingenoriëntatie en leerlingen- begeleiding. De scholen zoeken een zelfde strategie om de leerlingen in hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden (o.a. keuze van de juiste studierichting, hulp bij leerproblemen, socio-emotionele begeleiding…). Dit alles gebeurt in samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (= CLB).
- Afspraken maken over het personeelsbeleid, zoals het hanteren van dezelfde criteria bij de aanwerving, het functioneren en de evaluatie van de leerkrachten.
- Andere mogelijke aandachtspunten zijn:
  - de organisatie voor klassenraden en vakwerkgroepen;
  - de keuze van handboeken;
  - het evalueren en rapporteren;
  - een gezamenlijke aanpak van problemen als spijbelen, drugs, roken…

3.9. Studieaanbod

1e graad

1e leerjaar A met keuzegedeelte:

- 1A-Verdieping met Klassieke Taal;
- 1A-Verdieping;
- 1A

1e leerjaar B

2e leerjaar A(v) met basisoptie:

- Klassieke Taal;
- Maatschappij en Welzijn;
- Economie en Organisatie;
- Moderne Talen – Wetenschappen;
- STEM-Technieken;
- STEM-Wetenschappen.

2e leerjaar B met basisoptie:

- STEM (STEM-Technieken);
- MEnS (Maatschappij en Welzijn, Economie en Organisatie, STEM-Technieken);

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website en informatiebrochures.

3.10. Kostenplaat

3.10.1. Leerwerkboeken

Alle ouders ontvangen van de school een code om via een externe boekenfirma online de

Alle ouders ontvangen van de school een code om via een externe boekenfirma online de aankoop van boeken, (leer)werkboeken, cursussen… te kunnen maken. Bestel jullie boeken tijdig zodoende jullie ze ook tijdig kunnen ontvangen! Betaling loopt via de boekenfirma.

3.10.2. Andere kosten

Een overzicht van de totale kostenraming i s terug te vinden op Intradesk.

3.11. Dagindeling

Voormiddag	
1ste lesuur	08u.20 – 09u.10
2de lesuur	09u.10 – 10u.00
Pauze	10u.00 – 10u.15
3de lesuur	10u.15 – 11u.05
4de lesuur	11u.05 – 11u.55
Namiddag	
5de lesuur	12u.50 – 13u.40
6de lesuur	13u.40 – 14u.30
Pauze	14u.30 – 14u.40
7de lesuur	14u.40 – 15u.30
Avondstudie	15u.45 – 17u.00