pyxis college

r(a)ising stars.

Schoolreglement

Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Welkom in onze school: een school voor jou! 7

Het schoolreglement 8

Deel I – Onderwijsconcept en engagementsverklaring tussen school en ouders 9

1. Onderwijsconcept 9
   - 1.1 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht? 9
   - 1.2 Contactgegevens 11
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 12
   - 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 12
   - 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12
   - 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 13
   - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 13
   - 2.5 Communicatie via Smartschool 14

Deel II – Het reglement 15

1. Inschrijvingen en toelatingen 15
   - 1.1 Eerste inschrijving 15
   - 1.2 Herinschrijving 17
   - 1.3 Inschrijving niet gerealiseerd 17
   - 1.4 Vrije leerling 17
2. Onze school 18
   - 2.1 Studieaanbod 18
   - 2.2 Onderwijskosten 18
     - 2.2.1 Wat vind je terug in de kostenraming? 19
     - 2.2.2 Laptop school of laptop BYOD 19
     - 2.2.3 Procedure i.v.m. schoolrekeningen 21
     - 2.2.4 Wat als ouders hun betalingsverplichting niet nakomen? 21
     - 2.2.5 Aankoop studiemateriaal 22
   - 2.3 Reclame en sponsoring 22
   - 2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 23
   - 2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum 23
   - 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 24
   - 2.7 Deconnectie 25
3. Studiereglement 30
   - 3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 30
   - 3.2 Stages en werkplekleren 31
   - 3.3 Aanwezigheid 31
   - 3.4 Afwezigheid 32
     - 3.4.1 Je bent ziek 32

3.4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 35
3.4.3 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut 35
3.4.4 Je bent zwanger 36
3.4.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 36
3.4.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 37
3.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten of proefwerken? 37
3.4.8 Praktijklessen en stages inhalen 38
3.4.9 Spijbelen mag niet 38
3.4.10 Veranderen van school 38
3.5 Persoonlijke documenten en materiaal 38
3.5.1 Planner Smartschool 38
3.5.2 Notitieschriften en werkboeken 38
3.5.3 Persoonlijk werk 38
3.5.4 Smartschool 39
3.5.5 Rapport(en) 39
3.5.6 Studiemateriaal 39
3.5.7 Laptop in het Pyxiscollege 39
3.6 Het talenbeleid van onze school 40
3.7 Leerlingenbegeleiding 41
3.7.1 Wie zorgt op onze school voor de leerlingbegeleiding? 42
3.7.2 Een aangepast lesprogramma 43
3.7.3 De evaluatie 44
3.8 De deliberatie 48
3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 48
3.8.2 Mogelijke beslissingen 48
3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad 52
3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 52
4. Orde- en tuchtreglement 55
4.1. Leefregels op school 55
4.1.1 Onze waarden 55
4.1.2 Hoe maken we het concreet? 56
4.2. Privacy 61
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 61
4.2.2 Wat als je van school verandert? 61
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...) 62
4.2.4 Gebruik van sociale media 62
4.2.5 Bewakingscamera's 63
4.2.6 Doorzoeken van locker en/of schooltas 63

4.2.7 Monitoringsoftware 63
4.2.8 Artificiële intelligentie 63
4.3. Gezondheid 64
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs, alcohol 64
4.3.2 Rook- en drugsverbod 64
4.3.3 Gezonde voeding 65
4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 65
4.4. Orde- en tuchtreglement 66
4.4.1 Begeleidende maatregelen 66
4.4.2 Herstel 67
4.4.3 Ordemaatregelen 67
4.4.4 Tuchtmaatregelen 68
4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 71
4.5. Klachtenregeling 71
Deel III – Informatie 73
1. Wie is wie? 73
2. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 75
2.1 Algemene werking 77
2.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht? 77
2.3 Onze werking is op deze manier georganiseerd 78
2.4 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB 78
2.5 Inentingen 79
2.6 CLB-dossier 80
2.7 Naar een andere school 80
2.8 Het dossier inkijken 80
2.9 Een klacht 81
2.10 Ook belangrijk om weten 81
2.11 Privacy wetgeving en GDPR 82
2.12 Andere interessante kanalen 82
3. Studieaanbod 83
4. Jaarkalender 83
5. Jouw administratief dossier 83
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 84
6.1 Het gaat over jou 84
6.2 Geen geheimen 84
6.3 Een dossier 84
6.4 De cel leerlingenbegeleiding 84
6.5 Je leraren 85

7. Social media 85
8. Samenwerking met de politie 85
9. Waarvoor ben je verzekerd? 85
9.1 Algemeen 85
9.2 Specificaties 85
9.2.1 Lichamelijke schade 85
9.2.2 Stoffelijke schade 86
9.2.3 Burgerrechtelijke aansprakelijkheid 86
9.2.4 Stages en werkplekleren 87
9.2.5 Motorrijtuigen 87
9.2.6 Diefstal 87
9.2.7 Excursies 87
9.2.8 Activiteiten buiten de school om 88
9.2.9 Vrijwilligers 88
10. Zet je in voor de school als vrijwilliger 89
11. Exoneratieclausule 90

Welkom in onze school: een school voor jou!

Beste ouders

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school een beroep doen. Ons team van leerkrachten, onze secretariaatsmedewerkers, ons onderhoudspersoneel en onze directie zullen alles in het werk stellen om de kansen te creëren die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Wij vragen dan ook dat jullie je kind aanmoedigen onze schoolvisie, onze waarden en ons onderwijsconcept na te streven. Als ouders dragen jullie immers de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het leren van je kind.

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

Beste nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap in het Pyxiscollege zet. Je bent vanaf nu een ster van het Pyxiscollege. Je hebt het basisonderwijs achter de rug en gaat nu een spannende, nieuwe uitdaging aan. Wij zullen jou en je klasgenoten zo goed mogelijk begeleiden in jullie aanpassing aan deze leefwereld met zijn eigen gewoontes.

Heb je elders meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je je snel thuis voelt op onze school.

Dag goede oude bekende

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

Dag meerderjarige leerling

Tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Onze sterrenjagers wensen jullie allemaal veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Team Pyxiscollege

Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Deel I – Onderwijsconcept en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Onderwijsconcept

Het onderwijsconcept van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring

1.1 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

VISIE

Wij leren
… omdat ieder van ons, jong en oud, elke dag leert. Dat leren, dat doe je met en van elkaar, op je eigen manier, maar steeds met een duidelijk doel voor ogen. We creëren daarom een inspirerende en uitdagende leeromgeving waarin we elkaar blijven coachen.

Wij groeien
… want het leren is nooit af. We willen een warm nest bieden waar je je thuis voelt en waar je dankzij onze persoonlijke aanpak kan uitgroeien tot de beste versie van jezelf.

Wij leven
… in een duurzame gemeenschap waar we ons goed voelen, waar we leven in evenwicht met onszelf, de anderen en onze planeet.

WAARDEN

PASSIE

We leren en leven vol bevlogenheid. Alles wat we doen, doen we met passie. Wat we ook doen, we gaan ervoor met hart en ziel.

DUURZAAM

We werken aan en leren in een omgeving waar iedereen kan blijven groeien in evenwicht met zichzelf, de andere en de planeet.

VERWONDERING

Dit is voor ons het startpunt van leren! We willen je leren om de tijd te nemen om te kijken en zo te zien wat anderen niet meer zien.

OPEN-MINDED

We kijken naar de wereld en elkaar zonder oogkleppen. We luisteren naar elkaar want als je openstaat voor de ander, kun je veel leren en stel je jezelf open voor nieuwe uitdagingen en ervaringen.

ONDERWIJSCONCEPT

LEREN IN VERBONDHEID

Onderwijs is geen eenrichtingsverkeer, maar bestaat uit ondersteunen, coachen en leren van en met elkaar. De verbondenheid tussen leerlingen, leraren, secretariaats-medewerkers, ouders én omgeving staat centraal in onze manier van werken.

EIGENAARSCHAP OPNEMEN VOOR JE LEREN

Mensen leren op verschillende manieren. We staan open voor deze verscheidenheid door keuzemogelijkheden aan te bieden. Niet alleen wat je leert, maar ook de manier waarop, het tempo en de diepgang kunnen aanleiding geven tot persoonlijke leerervaringen. Zo leren we je om je leerproces in eigen handen te nemen.

EXPERIMENTEREN

Leren gebeurt niet alleen in de schoollokalen en uit handboeken. Samen met onze leerlingen gaan wij op zoek naar andere contexten, ook buiten het schoolgebouw. We proberen nieuwe onderwijsmethoden uit.

LEREN VANUIT EEN UITDAGING OF PROBLEEM

Op zoek gaan naar een mogelijke oplossing voor een uitdaging of probleem, is de beste manier om bij te leren. Je denkt kritisch na over reeds bestaande antwoorden en bedenkt er op creatieve wijze nieuwe.

CREATIEVE ONTWIKKELING

We willen creativiteit stimuleren, zodat iedereen zijn eigen talenten ontdekt en ontplooit. Wij maken ook graag tijd en ruimte voor de talenten die je buiten onze school ontwikkelt.

DATAGEDREVEN ONDERWIJS

Op basis van objectieve gegevens blijven wij ons onderwijs verbeteren en bieden we optimale ondersteuning aan onze leerlingen met als enige doel: elke leerling steeds verder laten groeien. Niet alles wat belangrijk is, kan gemeten worden. Toch maken we dankbaar, maar voldoende kritisch gebruik van de cijfers en resultaten van onderzoek waarover we wel beschikken.

DUURZAAMHEID

We geven duurzaam vorm aan onze onderwijsomgeving. We hebben aandacht en respect voor onze onmiddellijke omgeving, het milieu en het klimaat, maar ook voor onszelf en de mensen rondom ons. Op onze school kan je op elkaar rekenen.

1.2 Contactgegevens

Pyxiscollege @Koning Albertlaan	Pyxiscollege @Bessemerstraat	Pyxiscollege @Stationsstraat *
Koning Albertlaan 26 3620 Lanaken	Bessemerstraat 443 3620 Lanaken	Stationsstraat 232 3620 Lanaken
tel. 089 71 46 47	tel. 089 71 46 38	
www.pyxiscollege.be		
info@pyxiscollege.be		

* Tijdens de schooljaren 2025-2026, 2026 – 2027, 2027-2028 zal de vestigingsplaats Stationsstraat niet in gebruik zijn vanwege de werkzaamheden aan de nieuwe campus van onze school. Tijdens deze periode wordt de volledige 2de en 3de graad ingericht in campus Bessemerstraat. U neemt dus best rechtstreeks contact op met campus Bessemerstraat. Alle communicatiegegevens blijven echter geldig: briefverkeer zal dus steeds doorgestuurd worden naar campus Bessemerstraat.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze scholengemeenschap (vzw Scholengemeenschap Lanaken).

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden voor ouders (*) om hen te laten kennismaken met de school, het beleidsteam en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het onderwijsconcept, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz.

Er zijn op geregelde tijdstippen oudercontacten. Via de jaarkalender en via Smartschool krijg je de nodige informatie over de invulling en de planning van elk oudercontact. Je schrijft via de module 'Contactmomenten op Smartschool in voor de oudercontacten.

We vragen jullie engagement om aanwezig te zijn op oudercontacten, zeker wanneer de klassenraad dit noodzakelijk vindt. In dat laatste geval zal je uitgenodigd worden om met de directeur, de leercoach en/of een aantal vakleerkrachten de resultaten en/of de houding van je zoon/dochter te bespreken.

Om zelf contact op te nemen met de school hoef je echter niet te wachten tot deze momenten. Een afspraak kan steeds aangevraagd worden via het secretariaat van de school of via Smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat volgt. Vormingsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling immers een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of activiteiten of dat hij/zij te laat komt. In dat geval vragen wij jullie de richtlijnen te volgen die je terugvindt in het schoolreglement.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

We verwachten dan ook dat ouders zich engageren om erop toe te zien dat hun kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij begeleiden onze leerlingen tijdens hun loopbaan op onze school op allerlei vlakken. De individuele leerlingbegeleiding wordt in het bijzonder opgenomen door onze leerlingbegeleiders.

Verder in dit schoolreglement kan je lezen welke opdrachten onze medewerkers vervullen met betrekking tot de leerlingbegeleiding en hoe we samenwerken met het CLB.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jullie je kind aanmoedigen om Nederlands te leren en te gebruiken, ook buiten de school. Dit zal hem/haar immers helpen bij het leren op school.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook daarbuiten Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Communicatie via Smartschool

Alle officiële communicatie (brieven, inschrijving oudercontacten…) gebeurt via Smartschool. De schoolkalender, brieven en officiële mededelingen zijn terug te vinden op Intradesk. De resultaten van toetsen en taken kunnen geraadpleegd worden via Resultaten. Remediëringsopdrachten, alsook een weergave van studie-houding, attitude, gedrag… kunnen opgevolgd worden via het leerlingvolgsysteem.

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

1. De gebruiker leest zijn berichten één keer per schooldag. Het tijdstip waarop je dat doet, bepaal je zelf. Besef dus ook dat het wel even kan duren voor iemand je bericht leest. Indien je boodschap dringend is, kies je best een ander medium.
2. Een bericht beantwoord je binnen de 48 uur. Je mag in een eerste antwoord ook uitstel vragen, indien je over je antwoord nog wil overleggen met iemand anders bijvoorbeeld.

Gezien het belang van Smartschool als communicatieplatform, verwachten wij dat ouders Smartschool raadplegen. Jullie kunnen zelf instellen welke informatie je dagelijks wilt krijgen en of je deze informatie ontvangt via de Smartschool-app en/of via je eigen e-mailaccount.

Deel II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

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

Vooraleer je ingeschreven wordt, neem je kennis van het onderwijsconcept en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden als je ouders het onderwijsconcept en het schoolreglement voor akkoord hebben getekend.

Je kunt worden ingeschreven voor het eerste jaar van de eerste graad vanaf 1 maart voorafgaand aan het schooljaar waarin je wil starten en voor het tweede tot en met het zevende jaar vanaf de eerste werkdag in mei.

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben op alle andere leerlingen voorrang bij inschrijving in onze school.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of de tweede graad. Voor de 7de leerjaren en de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet naar een studierichting van onze school overschakelen als in deze studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden, indien dit overeenkomt met de reglementering betreft toelatings- en overgangsvoorwaarden.

Indien u hier vragen over heeft, gelieve deze vraag dan te richten aan directie en leerlingbegeleiding.

Als een lessentabel verschillende mogelijkheden bevat (vb. in het eerste leerjaar A) of je verandert van studierichting, dan gelden daarvoor de volgende regels over verandering in de loop van het schooljaar:

Je evaluatieresultaten kunnen worden meegerekend indien het gaat om vakken met eenzelfde leerplan en het gaat om een verandering binnen onze school, het Pyxiscollege.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Enkel bij de overgang van de eerste naar onze tweede graad vragen we je deze inschrijving te vernieuwen. Eens je ingeschreven bent voor deze tweede graad, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting (dit laatste is ook erg belangrijk bij de overgang tussen de graden).

In een aantal studierichtingen van de 2de graad kan je een keuze maken tussen een aantal optie-uren; de keuze die je bij de start van het derde jaar maakt, is geldig voor 2 studiejaren behoudens een advies van de delibererende klassenraad van het 3de jaar. Wisselen van optie-uur is niet mogelijk tijdens het schooljaar.

De inschrijving stopt enkel als:

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

en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

1.2 Herinschrijving

Voor een goede en tijdige schoolorganisatie vragen we aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving voor 1 juli.

De ouders van elke ingeschreven leerling moeten eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren.

1.3 Inschrijving niet gerealiseerd

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 onze school werd gestuurd.

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

1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangs-voorwaarden, 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. Onze school

2.1 Studieaanbod

In de eerste graad bieden we het volgende aan:

Eerste jaar

1A

1A verdieping

1A verdieping - Klassieke talen

1B

Tweede jaar

2A - Economie & organisatie

2A - Moderne talen & wetenschappen

2A - Maatschappij & welzijn

2A - STEM-technieken

2A - STEM-wetenschappen

2Av - Economie & organisatie

2Av - Moderne talen & wetenschappen

2Av - Maatschappij & welzijn

2Av - STEM-technieken

2Av - STEM-wetenschappen

2Av - Klassieke talen

2B - STEM-technieken

2B - Economie & organisatie - Maatschappij & welzijn

Voor de tweede en derde graad zijn er 4 domeinen: **STEM, Taal & cultuur, Economie & organisatie, Maatschappij & welzijn.**

Een overzicht van alle richtingen vind je op onze website: www.pyxiscollege.be

Het kan gebeuren dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen van onze school die tot een andere studierichting of ander schoolnummer behoren. Hoewel de lessen door leerkrachten van een ander schoolnummer kunnen worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid bij het schoolnummer waar je bent ingeschreven. Alle leerkrachten waar je les van hebt, maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraad.

2.2 Onderwijskosten

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met het secretariaat en de directie. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.2.1 Wat vind je terug in de kostenraming?

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

Op die lijst staan per specifieke richting zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven
  Zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsenblokken, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven:
  Zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt (bv. laptop, buitenlandse reis). Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor bepaalde kosten werken we met vaste prijzen, voor andere kosten enkel met richtprijzen. Van sommige activiteiten kennen we immers vooraf 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.

De kostenraming wordt besproken op de vergadering van de schoolraad.

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 vooraf en tijdig verwittigt afwezig te zullen blijven bij een verplichte uitstap. Het attest dat de afwezigheid bij een buitenschoolse activiteit correct wettigt moet op de dag van terugkomst uit ziekte binnengebracht worden op het secretariaat. Bij ongewettigde afwezigheid worden alle kosten doorgerekend.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die wij niet kunnen recupereren, verdelen we evenwichtig over alle deelnemende leerlingen.

2.2.2 Laptop school of laptop BYOD

In het Pyxiscollege hoort een persoonlijke laptop bij het studiemateriaal dat een leerling elke dag nodig heeft om deel te nemen aan de lessen. Het staat de leerling vrij om een laptop van de school te gebruiken via huurformule (1ste graad), een laptop aan te kopen/leasen via een externe partner (2de en 3de graad) of om steeds een eigen toestel (BYOD) bij zich te hebben. Hieronder vindt u de financiële aspecten en de

verantwoordelijkheden die beide partijen hierrond dragen. Deze zijn goedgekeurd door de schoolraad van het Pyxiscollege.

Laptop via huurformule (1ste graad)

Afspraken i.v.m. jouw verantwoordelijkheid voor je laptop

· In het begin van het schooljaar betaal je een jaarlijks herzienbare democratische vergoeding voor de huur van het toestel, het extra servicecontract, het gebruik van het netwerk en de installatie van de noodzakelijke software. Elektriciteit zit hierin niet verwerkt: je moet je laptop dus thuis opladen. De bepalingen worden opgenomen in de gebruikersovereenkomst die de school met je afsluit.

· Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop. D.w.z. dat je in geval van diefstal, beschadiging, verlies, enz. de school niet aansprakelijk kan stellen.

· Als je je laptop tijdens de les niet nodig hebt, dan berg je hem veilig op in je boekentas.

·Het is verplicht om de geïnstalleerde shockcase rondom de ontvangen laptop niet te verwijderen. Indien de shockcase verwijderd wordt, zullen de garantie- en servicevoorwaarden van de externe firma vervallen en zijn alle kosten voor de ouder.

Laptop via aankoop/lease bij externe partner (2de en 3de graad)*

In dit systeem koop/lease je je eigen laptop: je beschikt 4 jaar over een uitgebreide garantie en extra garantievoorwaarden. De laptop blijft in jouw bezit, ook na de afloop van de garantie. De financiële afhandeling gebeurt via de externe partner, de service wordt georganiseerd door het Pyxiscollege.

· Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop. D.w.z. dat je in geval van diefstal, beschadiging, verlies, enz. de school niet aansprakelijk kan stellen.

Wat bij een defect? *

· Als je laptop defect is, kom je met het toestel naar het secretariaat. Er zal in de loop van de dag door de ict-coördinator een eerste controle gebeuren. De mogelijkheid bestaat dat de harde schijf gewist moet worden en dat er een nieuwe image op je laptop geïnstalleerd wordt. Al de bestanden die je op de laptop bewaart, ben je dan kwijt. We raden je aan om gebruik te maken van de Onedrive, aangeboden door de school. Dit standaard ingesteld.

· Je krijgt een laptop in bruikleen. Je mag deze laptop ook thuis gebruiken zolang je persoonlijk toestel in herstelling is. Wanneer het toestel door de externe firma hersteld moet worden, bedraagt de vrijstelling minstens €39. Deze kosten zijn voor jou als gebruiker. Indien beschadigingen moedwillig aangebracht zijn en de externe firma de schade hierdoor niet herstelt, dan zal de school bijkomende kosten op jou verhalen.

· Wanneer je laptop defect gaat tijdens de vakantie, kan je een procedure voor een herstelling opstarten. De procedure hiervoor vind je terug op Smartschool. Let op: hier kunnen kosten aan verbonden zijn.

* Voor schooljaar '26-'27 en schooljaar '27-'28 geldt er een overgangsmaatregel: leerlingen van de derde graad kunnen beschikken over een 11"laptop, die aangeboden zal worden door het Pyxiscollege. Herstellingen gebeuren door de ict-coördinatoren zelf. De huurkosten bedragen hiervoor €35/jaar en herstelkosten voor (moedwillige) schade minstens €79.

Laptop via BYOD

In dit systeem kies je voor je eigen laptop en zijn er geen kosten aan school verbonden.

· Je kan gebruik maken van het netwerk tijdens de les en via je schoolaccount kan je gratis beschikken over een Office-pakket. Dit kan je downloaden via je mailadres, die je van school gekregen hebt.

· Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop: er is geen verzekering, garantie en/of support vanuit de school. Hou er rekening mee dat je bij een defect een reservetoestel ter beschikking moet hebben om de lessen te blijven volgen.

· Je hebt het volgende besturingssysteem en de volgende programma's nodig om de lessen actief mee te volgen: Windows 11, Office, browser (Edge, Chrome, Firefox…), software aangegeven door de leerkrachten.

2.2.3 Procedure i.v.m. schoolrekeningen

We kiezen er op onze school voor om te werken met een systeem van een voorschotfactuur bij 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. In de bovenbouw gebeurt dit digitaal. Hierbij zal een document gevoegd worden waarop je ouders hun keuze voor de manier van betalen van de schoolrekening kunnen aanduiden. Ook het document om de domiciliëringsopdracht aan te maken zal hierbij gevoegd worden. Hiervoor hebben wij een aantal gegevens, zoals je bankrekeningnummer nodig. Wij verzekeren jullie dat wij deze gegevens enkel en alleen gebruiken voor het aanmaken van deze domiciliëringsopdracht.

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 hoef je je voor de rest van het schooljaar geen zorgen meer te maken over de betaling van de schoolrekening. Alles verloopt automatisch.

*Betaling via domiciliëring is voor het lopende schooljaar niet mogelijk wanneer je je op onze school inschrijft vanaf het 2de trimester.

2.2.4 Wat als ouders hun betalingsverplichting niet nakomen?

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

- De betalingstermijn bedraagt 2 weken.

- Bij het niet tijdig betalen van de voorschotfactuur en het niet respecteren van de betalingstermijn is de factuur in 1 keer opeisbaar en zal deze via de gerechtelijke weg worden geïnd.

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

- De betaling van de totaalfactuur wordt gedeeld over 8 termijnen en zal de 10e van elke maand geïnd worden.
- Bij niet tijdig betalen van de deelbetalingen en het niet respecteren van de betalingstermijn is de factuur in 1 keer opeisbaar en zal deze via de gerechtelijke weg worden geïnd.
- Bij het niet naleven van de gemaakte afspraken zal er van rechtswege een administratiekost verschuldigd zijn ten bedrage van 20 euro.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk en solidair 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 een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende bedrag schuldig, ongeacht de afspraken die ze zelf gemaakt hebben.

Onbetaalde rekeningen worden ook meegenomen binnen de twee campussen 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.

2.2.5 Aankoop studiemateriaal

Om de lessen op onze school te volgen, zal het noodzakelijk (en verplicht) zijn om voor elk vak de opgegeven boeken en/of digitale licenties aan te schaffen en hier bij de start van het schooljaar over te beschikken.

De kostprijs van dit studiemateriaal zal niet terug te vinden zijn op de schoolrekening. Om dit studiemateriaal aan te schaffen, kan je een beroep doen op de firma Studieshop.be. Zij beschikken voor elk leerjaar en voor elke richting over de lijst aan te kopen boeken en/of digitale licenties. Indien je ervoor kiest om bij de firma Studieshop.be studiemateriaal aan te kopen, zal je rechtstreeks van hen een factuur krijgen. Indien je dat wenst, mag je ook via een andere weg het studiemateriaal aankopen.

Bestel je studiemateriaal wel op tijd.

2.3 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn in de scholen van 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 het feit van een tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);

- de reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staat zij in voor jouw ondersteuning.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Er is een structurele samenwerking met een specifiek leersteuncentrum voor type 4, type 6 en type 7 opgericht door KIDS Hasselt in samenwerking met OT Sint-Gerardus Diepenbeek (type 4) en OT Sint-Elisabeth Peer-Wijchmael (type 6).

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

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

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

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de A- en de B-stroom (eerste graad) en het studiedomein Maatschappij en welzijn (tweede en derde graad) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

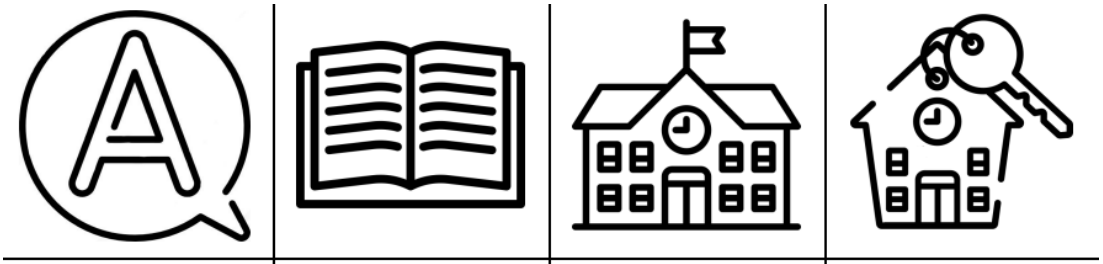
2.7 Deconnectie

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

Hierbij vind je de afspraken die we in onze school met elkaar maken.



Raadpleeg Smartschool 1x per dag	Open in het weekend 1 keer je Smartschool	Lees je berichten	Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht las



A in het onderwerp als er een antwoord vereist is	Correct taalgebruik	Enkel voor schoolaangelegenheden	Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag



Schrijf taken, toetsen in de planningsagenda	Technische problemen thuis: nota van je ouders in planningsagenda	Opgegeven taken/toetsen na een wijziging van het uurrooster

RAADPLEGEN VAN SMARTSCHOOL:



Schooldag: Raadpleeg Smartschool 1 keer per dag

Raadpleeg Smartschool-**berichten** + je **digitale agenda** minimum **1 keer per dag**.

Opgelet:
Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een mail gelezen wordt. Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht van Frans. Die heeft net daarvoor haar mails gecontroleerd en opent ze dinsdag pas om 23 uur opnieuw. 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel haar goed recht.



Weekend: Raadpleeg Smartschool 1 keer in het weekend, dat volstaat

In het **weekend** dien je minstens **1 keer Smartschool** te **raadplegen** (berichten - digitale agenda)



Vakantie: Raadpleeg Smartschool tijdens de vakantieperiode 1 keer in het laatste weekend.

In het **laatste weekend** van de vakantie dien je minstens **1 keer Smartschool** te **raadplegen** (berichten - digitale agenda)

BERICHTEN IN SMARTSCHOOL:



Lees je berichten

De berichten die naar jou gestuurd worden, zijn ook voor jou van belang. Je dient ze daarom ook te **lezen**. Het kan niet zijn dat je berichten "als gelezen" aanvinkt en ze toch niet leest.

Tip:

- *Stuur berichten enkel naar betrokkenen.*
- *Maak je berichten kort en "to the point". Lange berichten worden minder goed gelezen.*
- *Als het bericht meerdere onderwerpen heeft, geef in het begin van je bericht kort weer welke onderwerpen je gaat behandelen.(inhoudstabel in puntjes)*



Antwoord binnen de 48 uur dat je het bericht hebt gelezen

Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht **beantwoordt binnen 48 uur**. Je mag ook uitstel vragen: 'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden'.

Tip:
Je kan eventueel een standaard-antwoord aanmaken, waarmee je aangeeft dat je het bericht hebt gelezen en dat je iets meer tijd nodig hebt om de vraag goed te beantwoorden.



Start het onderwerp van het bericht met een "A" als je een antwoord verwacht

A: Antwoord: antwoord wordt verwacht. Als het **onderwerp start met een "A"** wordt er een **antwoord** van de geadresseerde(n) **verwacht** (niet van de personen die in CC staan).



Correct taalgebruik

Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen **correcte Nederlandse taal**. Geen SMS-taal, chattaal of andere talen.

Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen.

bijvoorbeeld:
Beste

Je bericht voldoet niet aan de norm voor berichten die wij hanteren op onze school. Hierdoor zal ik niet antwoorden op je vraag of opmerking.
Maak werk van een correct bericht en ik zal je zo snel mogelijk antwoorden.

Vriendelijke groeten,



Enkel voor schoolaangelegenheden

Smartschool mag **enkel** gebruikt worden **voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Ook niet om op zoek te gaan naar verloren voorwerpen …

TAKEN EN TOETSEN:



Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag

Een **opdracht** wordt in de regel **in de klas meegedeeld**. **Opdrachten** die komen **na schooltijd** kunnen **niet** meer gelden **voor de daaropvolgende dag**.

Als de leerkracht hierover **een afspraak gemaakt** heeft met jou **in de klas**, kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen **wel een toelichting of** een **bijlage doorsturen**.
Alle opdrachten die later worden doorgestuurd, worden niet meer geacht diezelfde dag gelezen te zijn.

Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus (voor de vakantie) **in de klas opgegeven** worden.

De leerkracht geeft duidelijk door wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren + via welk kanaal.



Noteer taken en toetsen in de planningsagenda

De **planningsagenda** is een nuttig hulpmiddel om je **toetsen en taken overzichtelijk** weer te geven.

Het niet studeren of niet maken van een opdracht o.w.v. het niet noteren in de planningsagenda kan nooit dienen als excuus.



Bij technische problemen thuis: nota van je ouders in de planningsagenda

Als een leerling **thuis technische problemen** ondervindt om opdrachten te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief,...) dan kunnen de ouders (tenzij je zelf meerderjarig bent) dat via een **nota in de planningsagenda** communiceren. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven.

De school biedt mogelijkheden aan om aan opdrachten te werken en af te drukken.



Opgegeven taken/toetsen na een wijziging van het uurrooster

Na een wijziging van het uurrooster zullen de geplande toetsen of het afgeven van taken standaard voor een **1-uursvak** doorgaan **tijdens de les in de week dat de toets werd gepland**. Voor de **andere vakken** is het **ten vroegste dezelfde dag** of het eerste uur volgend op de datum dat het oorspronkelijk was afgesproken.

3. Studiereglement

3.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de jaarkalender terug op Smartschool, Intradesk.

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 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15 minuten na het laatste lesuur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Inschrijving voor naschoolse studie geldt als toestemming voor die bepaalde dagen.

	Eerste graad	Bovenbouw
1ste lesuur	08u.20 – 09u.10	08u.20 – 09u.10
2de lesuur	09u.10 – 10u.00	09u.10 – 10u.00
Pauze		
3de lesuur	10u.15 – 11u.05 (woe: 10u.10 – 11u.00)	10u.15 – 11u.05
4de lesuur	11u.05 – 11u.55 (woe: 11u.00 – 11u.50)	11u.05 – 11u.55
Middagpauze		
5de lesuur	12u.50 – 13u.40	12u.45 – 13u.35
6de lesuur	13u.40 – 14u.30	13u.35 – 14u.25
Pauze		
7de lesuur	14u.40 – 15u.30	14u.35 – 15u.25
8ste lesuur		15u.25 – 16u.15
Naschoolse studie + inhaaltoetsen	15u.45 – 16u.30	15u.25 – 16u.15

Er kan afgeweken worden van de indeling van een normale schooldag of schoolweek, indien organisatorische of onderwijskundige redenen dit vereisen. In dat geval word je ruim vooraf verwittigd via Smartschool.

Tijdens de middagpauze kan je ervoor kiezen om thuis te gaan eten. De ouders geven deze keuze aan bij de inschrijving (in uitzonderlijke omstandigheden kan de keuze op school of thuis eten wel gewijzigd worden). Ze geldt voor het hele schooljaar en voor elke middagpauze. Je blijft nooit in de omgeving van de school rondhangen, maar gaat onmiddellijk naar huis.

Uitzonderlijk kunnen de ouders voor hun kind de toestemming vragen om 's middags thuis te gaan eten. Om het toezicht goed te kunnen laten verlopen, beperken we dit tot een maximum van 3 keer per trimester.

Het kan gebeuren dat lessen niet door kunnen gaan ten gevolge van de afwezigheid van de leerkrachten b.v. wegens ziekte. Normaal voorzien wij dan in vervanging of in een vervangende activiteit.

In uitzonderlijke gevallen (bv. bij een volledig dagdeel lesuitval omdat je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar) kan de directie je de toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. We vermijden dit uiteraard zo veel mogelijk. Dit kan alleen met akkoord van je ouders. Indien je ouders geen akkoord geven, kan je hoe dan ook steeds op school opgevangen blijven. Vanaf de tweede graad wordt de brief voor akkoord meegegeven bij aanvang van het schooljaar. In de eerste graad wordt bij elk individueel geval gecommuniceerd. Telkens deze maatregel wordt toegepast krijg je tijdig een bericht via Smartschool ter kennisgeving*.

* Deze regeling wordt toegepast binnen de grenzen van de geldende regelgeving en kan in de loop van het schooljaar aangepast worden naar aanleiding van gewijzigde decretale bepalingen of richtlijnen van de overheid/schoolbestuur.

3.2 Stages en werkplekleren

Alle afspraken met betrekking tot de stages zijn opgenomen in het Stage-vademecum. Dit vademecum zal digitaal via Smartschool ter beschikking gesteld worden en maakt als bijlage dus een volwaardig deel uit van het schoolreglement.

3.3 Aanwezigheid

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

We staan erop dat je steeds op tijd aanwezig bent. Dit betekent dat je minstens 5 minuten voor de start van de lessen aanwezig bent. Je gebruikt steeds de toegangen voorzien voor de leerlingen.

Bij het tweede belsignaal hoor je in de rij van je klas te staan. Als je te laat bent, zal je je moeten melden volgens de afspraken van de vestiging. Dit wordt bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd via Smartschool en door je leercoach toegelicht. Je ouders zullen alleszins geïnformeerd worden over je te laat komen.

Wanneer je zonder geldige reden te laat komt, kan je steeds een begeleidende maatregel krijgen (bv. in de vorm van nablijven). Bij hardnekkig te laat komen volgt een gesprek met de directie, een ordemaatregel (bv. strafstudie, schorsing) of een tuchtmaatregel (tijdelijke of definitieve uitsluiting.

3.4 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring en hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

Een medisch attest is steeds nodig als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan een door school georganiseerde extra-murosactiviteit (proefwerk, pedagogische uitstappen, sportdag, orde- of tuchtmaatregel, …).

Al gemaakte kosten zullen in ieder geval aangerekend worden. Indien je geen attest kan voorleggen, zullen alle kosten aangerekend worden.

Studiereizen zijn reizen die deel uitmaken van de leerplannen of passen in het kader van de gemeenschappelijke funderende leerplannen. Vandaar dat het ook verplichte uitstappen zijn. De prijs van een reis wordt bepaald door de volgende factoren:

- de huurprijs van de bus;
- het inkomgeld ter plaatse;
- kosten voor een eventuele gids.

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 werden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hieronder. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Die vraag je minstens enkele dagen vooraf en zo snel mogelijk via een bericht van één van je ouders aan de directie (indien je meerderjarig bent, kan je dit bericht zelf sturen).

De algemene regel is dat het secretariaat voor 9 uur telefonisch verwittigd wordt op de dag van je afwezigheid.

Als je afwezig geweest bent, ben je 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). Je kan via Smartschool de opgegeven taken en lesonderwerpen van de gemiste lessen op elk moment thuis raadplegen. Ga zeker ook in overleg met je vakleerkracht(en).

3.4.1 Je bent ziek

<u>Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?</u>

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Deze verklaring wordt niet meer geaccepteerd indien ze later dan 10

schooldagen na je afwezigheid ingeleverd wordt. Je wordt in dat geval ook als onwettig afwezig beschouwd.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.
- als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan een lesvervangende activiteit, zoals pedagogische uitstappen, sportdag e.d.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je dit medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Medische attesten worden niet meer geaccepteerd indien ze later dan 10 schooldagen na je afwezigheid ingeleverd worden. Je wordt in dat geval ook als onwettig afwezig beschouwd. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een

andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar 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.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.4.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.4.3 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut

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

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

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

3.4.4 Je bent zwanger

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

3.4.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

  De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.4.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je minstens enkele dagen vooraf wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Als je de toestemming van de directie krijgt, meld je dit ook onmiddellijk aan de vakleerkrachten van de lessen die je mist (ook in functie van in te halen toetsen en taken). We zullen je vragen om dit achteraf schriftelijk te verantwoorden (bv. afspraak bij specialist, afspraak bij gemeente, een verklaring van je ouders, een bewijs van de organisatie, hoger onderwijs…).

In het kader van het studiekeuzeproces voor het hoger onderwijs, geeft de school de gelegenheid om in het 6de of het 7de jaar één dag afwezig te blijven om lessen of een open dag bij te wonen in het hoger onderwijs.

De school geeft aan leerlingen ook éénmaal de gelegenheid om het praktijkexamen auto af te leggen tijdens de hiervoor noodzakelijke uren.

Een tweede examenmoment moet steeds buiten de schooluren georganiseerd worden. Er wordt geen toestemming tot afwezigheid gegeven voor theorie rij-examens of rij-examens voor motor of scooter.

In beide gevallen dient de toestemming ruim vooraf bij de directie aangevraagd te worden.

3.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten of proefwerken?

Als je om een gewettigde reden niet aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk kan deelnemen, kan je verplicht worden die toets of taak achteraf te maken. In ieder geval dien je zelf zo snel mogelijk contact op te nemen met de vakleerkracht via een smartschoolbericht of door de betreffende leerkracht ten laatste tijdens de eerstvolgende les aan te spreken.

Indien je afwezigheid als ongewettigd wordt beschouwd, zal er een 0-quotering toegekend worden.

Als je een les mist, ben je zelf verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk bijwerken van je notities.

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 / Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je afwezigheid op één of meer proefwerken niet gewettigd was, beslist de directeur of diens afgevaardigde of je de gemiste proefwerken mag inhalen. Hij / Zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

3.4.8 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.4.9 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt die je terugvindt in artikel 2.18 van het scholenprotocol.

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

3.4.10 Veranderen van school

Als je tijdens het schooljaar verandert van school, melden je ouders dit onmiddellijk.

3.5 Persoonlijke documenten en materiaal

3.5.1 Planner Smartschool

De leerkracht noteert het lesonderwerp, taken en toetsen in de Planner op Smartschool. Leerlingen en ouders kunnen deze steeds raadplegen.

Taken en toetsen worden in de Planner genoteerd door de leerkracht ten laatste om 16u30 op de dag dat de taak of toets ook in de les werd aangekondigd.

3.5.2 Notitieschriften en werkboeken

Zorg ervoor dat je steeds het juiste materiaal bij je hebt en dat je alles nauwgezet en volledig noteert. Dit kan zowel op eigen initiatief als wanneer de leerkracht het aangeeft.

3.5.3 Persoonlijk werk

Voor de meeste vakken krijg je geregeld persoonlijke taken. Deze taken zijn in de eerste plaats bedoeld om voor jezelf na te gaan hoe ver het staat met de kennis en de toepassing van de behandelde leerstof. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of volgens de richtlijnen digitaal ingediend. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde en gewettigde afwezigheid. Dit gebeurt steeds in overleg met de betrokken vakleerkracht(en).

3.5.4 Smartschool

Smartschool schept een digitale leeromgeving; leraars en leerlingen kunnen er veilig en efficiënt samenwerken. Officiële mededelingen, opdrachten, taken, toetsen worden er verwerkt. Er wordt dan ook verwacht dat leerlingen Smartschool op zeer regelmatige basis openen om Planner en berichten grondig te raadplegen en op te volgen. Dit geldt bovendien ook voor de onderdelen Intradesk, Leerlingvolgsysteem en Resultaten die ook door de ouders geraadpleegd kunnen worden.

3.5.5 Rapport(en)

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De rapportering omvat tussentijdse rapporten, trimestriële of semestriële rapporten en het jaarrapport. De planning van de rapporten vinden jullie terug in de jaarkalender. Verderop vind je meer informatie over ons evaluatiesysteem.

3.5.6 Studiemateriaal

De school stelt de leerboeken via een boekenfirma ter beschikking aan één derde van de aankoopprijs. Dit gebeurt op vrijwillige basis. Doe er een kaft rond en draag er zorg voor. Op het einde van het schooljaar moet je ze teruggeven. Ontbrekende boeken worden volledig aangerekend. Boeken die niet meer in goede staat zijn worden geweigerd. Je hebt er dus alle belang bij om de schoolboeken goed te verzorgen.

Invulboeken (werkboeken) zijn maar één schooljaar bruikbaar en worden dus volledig betaald. De 1ste graad werkt enkel met werkboeken.

3.5.7 Laptop in het Pyxiscollege

In het Pyxiscollege hoort een persoonlijke laptop bij het studiemateriaal dat een leerling elke dag nodig heeft om deel te nemen aan de lessen. Zoals in punt 2.2.2. beschreven, staat het de ouder/leerling vrij om een laptop van de school te gebruiken via huurformule of om steeds een eigen toestel (BYOD) mee te hebben. Hieronder beschrijven we de afspraken die we met je maken aangaande het gebruik van de laptop (laptop school of eigen toestel) op school.

<u>Algemene regels gebruik laptop op school</u>

Tijdens de lessen

- Laptops zijn bedoeld als leermiddel. Je gebruikt ze dus enkel voor je schoolwerk. Tijdens de les kan de leerkracht je vragen om je laptop te gebruiken voor opdrachten. Daarnaast kan je de laptop ook gebruiken om nota's te nemen / aantekeningen te maken in je cursus.
- Je brengt je laptop steeds opgeladen mee naar de school. Zo niet, kan je verplicht worden je opdracht thuis te maken.
- Je hebt steeds oortjes/headset bij je voor het geval dat je audio- of video-opdrachten krijgt.
- Als je je laptop tijdens de les niet nodig hebt, dan berg je hem veilig op in je boekentas.

- Indien je de laptop tijdens een les niet nodig hebt, schakel hem dan uit (niet enkel dichtklappen, ook afsluiten).

Buiten de gewone lesactiviteiten

- Tijdens de pauzes, LO-lessen of andere dan gewone lesactiviteiten berg je je laptop veilig weg in je boekentas of locker.

Respect voor de privacy

- We verwachten van je dat je je wachtwoord strikt geheim houdt, het met niemand deelt en het ook niet laat rondslingeren. Evenmin mag je aan anderen toegang verlenen tot het schoolnetwerk via je gebruikersnaam en wachtwoord, zelfs niet voor korte duur.
- Je gebruikt je laptop niet voor het maken van audio- of video-opnames, tenzij een leerkracht je daartoe opdracht geeft.
- Je respecteert de wetgeving op de privacy overal en in alle omstandigheden.
- Je laat je toestel registreren voor gebruik op school en bent bereid het gevraagde profiel te activeren.
- Je weet dat de school kan zien welke sites je bezoekt. Bij vermoeden van misbruik zullen de logbestanden gecontroleerd worden met respect voor je privacy.
- De school behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of het draadloze internet.
- Het draadloze netwerk is beschikbaar. Dat is makkelijk en dat kan zo blijven, zolang iedereen daar op een correcte manier mee omgaat . Het is dus verboden om: grote bestanden te downloaden, schadelijke pakketten met kwaad opzet te verzenden, een vast IP-adres in te stellen, iets onwettelijks of onfatsoenlijks via het netwerk te doen, berichten anoniem of onder een andere naam te versturen,... Kortom, iets te doen wat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.

Na schooltijd

- Je neemt je laptop na schooltijd elke dag mee naar huis.
- Ook thuis gebruik je de laptop enkel voor je schoolwerk (nota's nemen, samenvattingen maken bij lessen, maken van voorbereidingen en taken, groepswerk, opzoekingswerk, gebruik van het schoolplatform, ...).
- **Je laadt je laptop steeds thuis op zodat deze bij de start van de schooldag telkens volledig gebruiksklaar is.**

3.6 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra

taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan genomen worden tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.7.2.

3.7 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We vinden het belangrijk dat je weet bij wie je terecht kan en dat de drempel daartoe laag is. Er zijn op onze school medewerkers en partners die expliciet met zorg bezig zijn (leerlingbegeleiding, CLB, ...), maar vergis je niet: elke leraar is leerlingbegeleider voor zijn leerlingen en ook de secretariaatsmedewerkers en directieleden zijn actief betrokken bij het zorgbeleid. Waar nodig of gewenst is er overleg en wordt er professionalisering georganiseerd. Zorgbeleid is op onze school het werk van een team.

We willen onze leerlingen “leren leven”, “leren leren” en “leren kiezen”.

We hebben aandacht voor het welbevinden van de jongere individueel en binnen de groep.

We zetten actief in op preventieve gezondheidszorg.

We ondersteunen en stimuleren in groep en individueel het leren en studeren van elke leerling.

We begeleiden leerlingen in hun studieloopbaan, met bijzondere aandacht voor de instap vanuit het basisonderwijs, de overgangen tussen de verschillende graden en richtingen en de stap naar het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Op deze manier is ons zorgbeleid niet alleen gebaseerd op het onderwijsconcept van onze school als katholieke dialoogschool, maar ook op het Decreet betreffende leerlingbegeleiding van de Vlaamse regering (27/4/2018).

We zetten in op preventieve acties allerhande, zodat we op alle domeinen zo veel mogelijk kansen benutten om problemen te voorkomen. We werken aan een stevige basis, zodat onze leerlingen tegen een stootje kunnen. We vertrekken daarbij vanuit een brede basiszorg (fase 0 van het zorgcontinuüm), met als doel de beste kansen voor elke leerling te realiseren. Waar nodig zorgen we voor extra ondersteuning, maar steeds met de bedoeling om de leerling zelfredzamer te maken. Daarbij kunnen we terugvallen op een gamma aan bestaande maatregelen en acties, maar blijven we ook aandacht hebben voor specifieke afstemming op elke nieuwe zorgvraag. We gaan ook altijd uit van wat de leerling nodig heeft (de onderwijsbehoeften).

3.7.1 Wie zorgt op onze school voor de leerlingbegeleiding?

Allereerst zijn er de **vakleerkrachten** die de vakinhoudelijke vooruitgang van de leerlingen opvolgen en bijsturen. Elke leerling die een onvoldoende haalt of de leerstof niet voldoende beheerst, kan de leerkracht ook contacteren met een vraag om extra uitleg of oefeningen. Om een efficiënte begeleiding door de vakleerkracht mogelijk te maken, is het namelijk belangrijk dat de leerling mee zijn verantwoordelijkheid opneemt in het eigen leerproces.

De **leercoach** staat in voor de goede gang van zaken binnen een vooraf bepaalde klasgroep. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen indien er zich een probleem voordoet op groepsniveau. De klastitularis volgt een beperkter aantal leerlingen op vanuit zijn functie als **leercoach**. Hij/zij zorgt voor de concrete opvolging van deze leerlingen van deze klasgroep, o.a. tijdens de groeigesprekken, het voorbereiden van klassenraden en de oudercontacten.

De **brugfiguur zorg & GOK en de leerlingbegeleiders** werken aan ondersteuning van leerlingen en leerkrachten. Algemeen werken zij een 'leren leren'-programma uit en begeleiden zij leerlingen in hun studieloopbaan. Verder volgen zij de verslaggeving van klassenraden en afzonderlijke vakleerkrachten, wat resulteert in een 'pedagogisch dossier' per leerling. De school is bereid extra inspanningen te doen voor kinderen met bijzondere behoeften. Wij zullen trachten hen te begeleiden via aangepaste begeleidingsplannen. Het is immers de zorg van zowel de school als van de ouders om al onze leerlingen te begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid en om hen voor te bereiden op functioneren en integreren in de maatschappij. Samenwerking van ouders en school is de beste garantie voor resultaat.

De **cel leerlingbegeleiding** vergadert wekelijks. Hierin werken de leerlingbegeleiders samen met de zorgcoördinator en/of een directielid, een secretariaatsmedewerker en een medewerker van het CLB. Problemen die verdere opvolging of doorverwijzing noodzakelijk maken, worden hier besproken.

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 leercoach ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten en -houding zoeken de leercoach en vakleerkrachten naar een passende individuele begeleiding. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Van elke voorgestelde remediëring worden jij en je ouders (*) via Smartschool op de hoogte gebracht. Eventueel is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

De school werkt samen met het **CLB**. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB zijn opgesomd in een samenwerkingsafspraak die jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgestuurd. Meer informatie over de werking van het CLB vind je verderop.

Naast het CLB krijgt de school ondersteuning via de **pedagogische begeleidingsdienst** (PBD). Hij begeleidt scholen in hun ontwikkeling tot professionele en lerende organisaties, dus ook op het vlak van leerlingenbegeleiding.

Leerlingen en ouders kunnen de leerlingbegeleiders bereiken, telefonisch via het secretariaat van de school en via Smartschool (berichten). Leerlingen kunnen hen natuurlijk ook altijd persoonlijk aanspreken op school.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

3.7.2 Een aangepast lesprogramma

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

<u>Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval</u>

- 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. voorleessoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens medische redenen of specifieke onderwijsbehoeftes toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang jouw situatie krijg je dan op het einde van het leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

<u>Bij tijdelijke leermoeilijkheden</u>

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

- Wanneer je als ex-OKAN leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken.

<u>Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (derde graad)</u>

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

Bij een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven. Teneinde zich een goed beeld te vormen, kan de klassenraad je vragen om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

3.7.3 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 jou en je ouders (*).

Hoe wij de evaluatie van leerlingen zien

Vanuit onze visie, onze waarden en ons onderwijsconcept willen we elke leerling stimuleren om uit te groeien tot de beste versie van zichzelf. Evalueren speelt hier voor ons op 3 manieren een rol in.

Omdat evalueren nu eenmaal deel uitmaakt van de leeractiviteiten, zien we evaluatie als het aanbieden van een 'sterrenkijker'. Evalueren gebeurt dus in de eerste plaats om te leren. We geven de leerlingen het roer in handen zodat zij, met onze hulp, hun leerproces zelf kan sturen, of het nu gaat om kennisaspecten, vaardigheden, strategieën of vakoverschrijdende attitudes. We willen van evalueren een motiverend leermoment maken. Door duidelijke doelen te stellen, succescriteria bespreekbaar te maken en ontwikkelingsgerichte feedback te geven. Het gaat hier dus niet om een resultaatsbepaling, maar om begeleidende evaluatie: waar liggen je sterktes? Wat zijn je werkpunten? Wat doe je om bij te sturen? Hoe helpt de leraar je hierbij?

Ook voor de leerkracht is het evaluatiemoment een leermoment. Het verschaft hem of haar de nodige informatie over hoe de leerstof door de leerling verwerkt werd en biedt kansen tot bijsturing.

De evaluatie dient de school tenslotte ook betrouwbare, valide informatie te geven om een oordeel uit te spreken over de prestatie van een leerling aan het einde van een

bepaald leerproces. Deze beoordelende (summatieve) evaluatie of, zo je wil, de evaluatie van het leren, bekijken we met een open blik en gaat steeds uit van een positieve ingesteldheid. De focus ligt op wat goed is en wat de talenten van de leerling zijn. We verliezen hierbij zeker niet het delibererende en soms noodzakelijke heroriënterende element van evalueren uit het oog.

We kiezen voor een motiverende evaluatie waarbij we erop toezien dat de evaluatie in één lijn ligt met het lesgebeuren. Transparantie over de doelen en succescriteria is hierbij van groot belang.

Bij de evaluatie is de inschatting van de leerkracht, via transparante, ontwikkelingsgerichte feedback, tijdens en bij het einde van het leerproces van groot belang. In onze school willen we dus niet enkel nakijken maar vooral ook rondkijken. Ook observeren is evalueren.

Om de oriëntering van onze leerlingen op een vlotte en correcte manier te laten verlopen, is de beoordelende evaluatie (criteria) afgestemd op het leerplan. Het attest dat de leerling krijgt, wordt dus bepaald door het al dan niet behalen van de leerplandoelen.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden (bij voorbeeld in functie van individuele begeleidingsplannen en indien het bereiken van leerplandoelstellingen niet in het gedrang komt).

Hieronder vind je een overzicht van hoe wij evaluatie organiseren. Bij het begin van het schooljaar krijg je een gedetailleerde uitleg over de rapporten en hoe wij met de cijfers en resultaten rekening houden bij de beoordeling.

Hoe wij de evaluatie organiseren

In onze school worden verschillende evaluatietechnieken toegepast om op deze manier een zo volledig en correct mogelijk beeld te krijgen van de mate waarin je de leerstofonderdelen beheerst.

We gebruiken schriftelijke en mondelinge toetsen, persoonlijke taken, groepswerk, vormen van zelfevaluatie en peerevaluatie. Deze evaluaties kunnen begeleidend zijn (ondersteuning bij het leerproces) of beoordelend (resultaat van leerproces). Hiernaast organiseren we 2 maal per jaar een groeigesprek waarbij de leercoach samen met de leerlingen hun functioneren (kennis, vaardigheden, leerstrategieën, attitudes) bespreekt.

Om een haalbare spreiding van toetsen met leerstof van meer dan één les voor de leerlingen te garanderen, wordt erop toegezien dat er maximaal 2 herhalingstoetsen per dag georganiseerd worden.

Hoe wij de rapportering organiseren

Bij een aantal vakken passen we een systeem van gespreide evaluatie toe. De som van alle evaluatiemomenten van dat vak komen samen in het jaarrapport in juni.

Bij een aantal andere vakken worden op het einde van elk trimester/semester examens georganiseerd om na te gaan of je ook grote gehelen van leerstof kan verwerken en deze voldoende beheerst. 1ste graad A-stroom: examens per trimester; 2de graad: examens per

semester uitgezonderd de hoofdvakken en Nederlands (per trimester); 3de graad: examens per semester.

Bij de vakken met examens geven de cijfers op de tussentijdse rapporten het gemiddelde resultaat weer van de som van alle evaluatiemomenten tot dat ogenblik. Op deze tussentijdse rapporten verwijst een 2de kolom naar de resultaten van die specifieke periode. De som van alle evaluatiemomenten van het dagelijks werk wordt weergeven in DW1 (Kerstmis) en DW2 (juni). Voor de eerste graad zijn dit DW1 (Kerstmis), DW2 (Pasen), DW3 (juni).

In de eerste graad telt elk trimester even zwaar door.

In de 2de en de 3de graad worden 40% van de punten verdiend in het 1ste semester; 60% van de punten worden verdiend in het 2de semester.

De verhoudingen tussen enerzijds het dagelijks werk en anderzijds het examen zijn de volgende:

A-stroom 1ste graad en DDA-finaliteit 2de en 3de graad*

DW	EX
40	60

*Voor de taalvakken (Nederlands, Frans, Engels, Duits) in de bovenbouw ligt de verhouding DW-EX op 50-50 aangezien een groter deel van de evaluatie van de vaardigheden gespreid gebeurt.

B-stroom 1ste graad en A-finaliteit 2de en 3de graad

DW	EX
60	40

In onze school houden we je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De resultaten van je toetsen en feedback op je leerproces kan je continu opvolgen via Smartschool (Resultaten en LVS).

Hiernaast ontvang je 4 tussentijdse rapporten, 2 semesterrapporten (3 trimesterrapporten in de eerste graad) en het jaarrapport. De ogenblikken waarop je deze ontvangt vind je terug in onze jaarkalender. Deze rapportering zal verder worden aangevuld met stagerapporten voor de A- en D/A-finaliteit.

Vormgeving rapporten

Bij de meerderheid van de vakken gebeurt de rapportering aan de hand van een cijfer uitgedrukt in procenten. Bij een aantal andere vakken (bv. Persoonsvorming) gebeurt de rapportering aan de hand van een grafische voorstelling die zal aangeven in welke mate een leerling de leerplandoelen heeft behaald. Meer gerichte feedback per leerplandoel/ percentage kan men steeds verkrijgen door Resultaten op Smartschool te raadplegen.

Bij de tussentijdse rapporten zal je voor elk vak telkens 2 cijfers krijgen: in de eerste kolom zal je het gemiddelde resultaat zien van de evaluaties van de betreffende periode; de tweede kolom zal het gemiddelde resultaat weergeven van de som van alle evaluatiemomenten tot dat ogenblik (tussenstand in het jaartotaal).

Bij de trimestriële rapporten komt hier het resultaat van de examens bij en het subtotaal per vak. In het jaarrapport vindt je tenslotte het definitieve jaartotaal.

SODA-rapporten

Voor het evalueren van vakoverschrijdende attitudes, maken we in de tweede en derde graad van onze school gebruik van een SODA-rapport. SODA staat voor Stiptheid, Orde, Discipline en Attitude. Na elke rapportperiode ontvangt de leerling een SODA-rapport waarin elk onderdeel beoordeeld wordt met een A (sterkte) of een B (werkpunt). Indien de leerling aan het einde voldoet aan de objectieve voorwaarden van vzw SODA ontvangt hij/zij een SODA-attest. Met een SODA-attest kan de leerling aantonen dat hij/zij beschikt over de juiste attitudes. Door een samenwerking met bedrijven in Lanaken en omgeving kunnen leerlingen op die manier makkelijker aan een weekendjob, vakantiejob, een stageplaats, een job geraken. Een negatieve beoordeling op een SODA-onderdeel wordt ook steeds voorzien van feedback en besproken met de leerling. Op die manier krijgt de leerling handvaten voor groei en ontwikkeling.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het onrechtmatig gebruik van generatieve artificiële intelligentie (GEN AI), …

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

Wanneer je wegens te laat komen een toets mist tijdens het eerste lesuur, kan je verplicht worden om deze onmiddellijk te maken. Indien je weigert om de evaluatie op dat ogenblik af te leggen, zal er een nul-quotering toegekend worden.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Als school zullen we alle nodige gegevens en verklaringen verzamelen om de juiste toedracht te achterhalen. Deze gegevens worden aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (een getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Inzage in taken en toetsen

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

3.8 De deliberatie

3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

De delibererende klassenraad steunt bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de 3de graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

3.8.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de 2de graad of het 1ste of 2de leerjaar van de 3de graad in de D/A- of A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt uitgereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet uitoefenen.

- een bewijs van deelkwalificatie

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

- een bewijs van competenties

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

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

Overzitten

Voor het overzitten van een leerjaar heb je in een aantal gevallen een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan ben je in principe verplicht het leerjaar over te zitten. Er bestaat echter wel een uitzonderlijke toelatingsvoorwaarde in het 2de leerjaar B. Voor meer info hierover kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.
- Behaal je in het 2de leerjaar A of B een oriënteringsattest A dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar A of B en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan ben je in principe verplicht het leerjaar over te zitten. Er bestaat echter wel een uitzonderlijke toelatingsvoorwaarde in het 1ste leerjaar van de tweede graad van de arbeidsfinaliteit. Voor meer info hierover kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.
- Behaal je in het 1ste leerjaar van de 2de graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

- Behaal je in het 1ste leerjaar van de 2de graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in de 2de graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van 3 van de 4 onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van 2 van de 3 finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar van de 2de graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan ben je steeds verplicht het leerjaar over te zitten.

Studiebewijs

Als je geslaagd bent, krijg je in de eindleerjaren van een graad een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en de D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de 3de graad bso, specialisatiejaar);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

Bijkomende proeven

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

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de jaarplanning. We overhandigen de eindbeslissing steeds aan je ouders / aan jou zelf.

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

   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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders tegen die beslissing in beroep kunnen gaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal aanstellen:
   Scholengemeenschap Lanaken
   Stationsstraat 232
   3620 Lanaken

   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.

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.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin deze beroepscommissie kan samenkomen, wordt opgeschort door de sluiting van de school o.w.v. vakantie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

   Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4. Orde- en tuchtreglement

4.1. Leefregels op school

Waar honderden (jonge) mensen samenleven, zijn afspraken nodig om het schoolleven en de studie voor iedereen aangenaam te maken. De onderstaande aandachtspunten moeten dan ook in de eerste plaats beschouwd worden als een positieve bijdrage van iedere leerling tot een aangename werk- en leefsfeer in onze school.

Natuurlijk is deze opsomming onvolledig. Voor gevallen niet voorzien in deze leefregels, of die voor interpretatie vatbaar zijn, beslist de directeur, eventueel in samenspraak met de daarvoor opgerichte organen.

Naast onderstaande voorbeelden, zijn er nog een heleboel afspraken die eigen zijn aan de vestigingsplaats van de school, aan de leeftijdsgroep, aan bepaalde lokalen of lessen. Deze afspraken worden via Smartschool (Intradesk) gecommuniceerd en bij het begin van elk schooljaar toegelicht door de secretariaatsmedewerkers, klastitularissen en/of betrokken vakleerkrachten. Ze worden als bijlage bij dit schoolreglement opgenomen.

4.1.1 Onze waarden

Als je je afvraagt hoe je je op de beste manier gedraagt, kan je je gedrag aftoetsen aan de waarden die we willen koesteren op het Pyxiscollege.

Passie

Jij gaat voor wat je belangrijk vindt en bent ambitieus in je doelen. Zorg er wel voor dat je gedrag toelaat dat alle anderen dit ook kunnen doen. Zorg mee voor een veilige omgeving waar iedereen (ook jij) zichzelf kan zijn.

Duurzaam

Je toont respect voor je eigen gezondheid en welbevinden, voor dat van je medeleerlingen en alle medewerkers van onze school. Ga ook zorgzaam om met je omgeving: speelplaats, gangen en lokalen blijven netjes en aangenaam als ook jij daar de verantwoordelijkheid voor opneemt.

Heb aandacht voor de natuur: we hebben er maar één! Beperk afval en sorteer het als dat eerste niet kan.

Open-minded

Sta open voor wat anders is. Wees niet te snel met je oordeel, probeer eerst te begrijpen. Luister voor je spreekt.

Verwondering

Kijk, luister, stel vragen. Wees nieuwsgierig, dat is de beste en leukste manier op bij te leren.

4.1.2 Hoe maken we het concreet?

Speelplaatsen en gebouwen

Op de speelplaatsen rijd je niet met je fiets, brommer of andere voertuigen. Ook het rijgedrag van en naar de speelplaats of stalling dient aangepast te zijn. Dit geldt ook voor de parking van de school waar je je op een hoffelijke manier gedraagt (niet toeteren, respecteren rijrichting, stapvoets rijden, …)

Op de speelplaats en in de gangen gedraag je je netjes, zelfs als er niet meteen een toezichthouder in de buurt is. De leraar haalt je voor de eerste les en na de pauzes af of de speelplaats. Je gaat rustig naar je klas. Ook tijdens de leswissels verplaats je je rustig en vlot naar het volgende lokaal. Elke medewerker heeft het recht jou hierop aan te spreken. Tijdens pauzes ben je op de speelplaats. Je mag enkel in het gebouw zijn mits toestemming van een medewerker.

Kledij

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 en stage. Zo aanvaarden we geen zogenaamde 'spaghettibandjes' of blote schouders, buik of rug. Ook instekers (bv. slippers) worden niet toegelaten. Je short of rok dient te minste tot halfweg het dijbeen te komen. Hoofddeksels worden niet gedragen in het schoolgebouw.

Bij twijfel heeft de school het laatste woord. Als gulden regel kan misschien gelden: als jij je afvraagt 'kan dit wel voor school?', is het waarschijnlijk niet oké.

Tijdens de praktijklessen draag je de voorgeschreven kledij. Tijdens de lessen LO draag je het T-shirt van de school en een donkergrijze of zwarte sportbroek conform aan de algemeen geldende kledingsregels van onze school. Deze broek draag je omwille van hygiënische reden op school enkel tijdens de lessen LO.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, smartwatches, gsm's, luidsprekers in alle vormen, tablets … tijdens de periode van normale aanwezigheid op het schooldomein (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten buiten het schooldomein als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal inhouden dat het slimme apparaat op het secretariaat in bewaring wordt genomen tot na het einde van de laatste les van de betreffende leerling. Bij herhaalde overtredingen volgt er een strafstudie als ordemaatregel.

Concrete afspraken:

- De smartphone / het slimme apparaat mag nooit zichtbaar of hoorbaar zijn op het schooldomein; je smartphone blijft dus steeds in je jas of tas zitten. Dit geldt dus voor alle momenten van de schooldag en op het gehele schooldomein (dus ook op de speelplaats).
- Je blijft niet stilstaan (ook niet om je smartphone nog snel te raadplegen) net voor het betreden van of net na het verlaten van het schooldomein. Op deze manier willen we onveilige verkeerssituaties voorkomen.
- Voor digitale toepassingen tijdens de les (in functie van het bereiken van leerplandoelen) gebruik je standaard je laptop, tenzij de leerkracht je expliciet en uitzonderlijk de opdracht geeft om je smartphone daarvoor te gebruiken.
- Tijdens een studie-uur gebruik je enkel je laptop en papieren studiemateriaal.
- Tijdens een studie-uur speel je geen muziek af (en gebruikt daarbij dus ook geen smartphone of oortjes).
- Buiten de lessen is het gebruik van schermen (ook van de laptop) verboden.
- Tijdens extra-murosactiviteiten buiten het schooldomein worden slimme apparaten niet gebruikt tijdens de activiteit zelf.
- Tijdens de vrije momenten op extra-murosactiviteiten buiten het schooldomein eerbiedig je steeds de privacy van je medeleerlingen en alle medewerkers. De smartphone gebruik je op die ogenblikken nooit om beeld- of geluidsopnames (van leerlingen of medewerkers) te maken zonder dat deze hier expliciet hun toestemming voor geven.

Persoonlijke bezittingen

Draag zorg voor je eigen bezittingen: laat ze niet rondslingeren. En ga respectvol om met de bezittingen van anderen: de school en medeleerlingen. Je maakt niets stuk en neemt natuurlijk ook niets mee zonder toestemming.

De school stelt aan die leerlingen van de eerste graad, die geen vast klaslokaal hebben, kluisjes ter beschikking zodat zij hun boekentas efficiënt kunnen organiseren. Voor de tweede en de derde graad kunnen alle leerlingen een kluisje huren. De leerlingen gebruiken deze kluisjes enkel op afgesproken momenten. Tijdens de lessen of tussen twee lessen door worden de kluisjes niet gebruikt.

Pesten en geweld

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school duldt niet dat één van haar leerlingen noch op weg van of naar school, noch op school zelf enig nadeel zou ondervinden door pesterijen als bijvoorbeeld regelmatig fysiek lastiggevallen worden door een medeleerling of een groep van medeleerlingen, of regelmatig uitgelachen, uitgescholden of bedreigd worden, of regelmatig materiële schade lijden…Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Ook wat betreft cyberpesten (alle vormen van pesterijen die een beroep doen op het internet, gsm of computer, om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen, te beledigen…) hanteren we nultolerantie.

Als een leerling zelf pest, weet dan…

- dat iedere volwassene op school zal ingrijpen wanneer hij ziet pesten of daarvan op de hoogte is;
- dat de school mee pesten of aanzetten tot pesten even erg vindt als het pesten zelf;
- dat materiële schade voortkomend uit een pestincident steeds vergoed moet worden door de pester;
- dat niet verbeterbaar gedrag leidt tot een tuchtmaatregel (preventieve schorsing of definitieve uitsluiting van onze school);
- dat je ouders worden ingelicht.

Als jij, als leerling gepest wordt, weet dan….

- dat je zo vlug mogelijk contact moet opnemen met iemand die je kan helpen: eender welke leerkracht, de leerlingbegeleider, het secretariaat, het CLB, de directeur.
- dat je best zo snel mogelijk ook je ouders inlicht.

De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

Als je denkt dat pesten jouw zaak niet is, weet dan…

- dat je als leerling verplicht bent eender welke pestsituatie te melden. Dit is zeker niet klikken, je helpt hierdoor alleen maar een medeleerling;
- dat ouders, die kennis hebben van een bepaalde pestsituatie waarbij hun kind al dan niet betrokken is, de school hiervan op de hoogte moeten stellen;
- dat de school alle pestsituaties zo discreet mogelijk zal oplossen;
- dat de school niets kan ondernemen als zij niet geïnformeerd is.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

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.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van onze school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Om de veiligheid in de verschillende lokalen te bewaken worden als addendum bij het schoolreglement ook specifieke reglementen opgesteld voor de vaklokalen (vb. labo chemie). Deze kunnen op intradesk door ouders en leerlingen geraadpleegd worden. Door zich akkoord te verklaren met het schoolreglement doen je ouders (*) dit ook automatisch voor deze addenda.

Tijdens de lessen in de vaklokalen, computerlokaal, sporthal, studiezaal … wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

<u>Fietsen op het schooldomein</u>

In het kader van de verkeersveiligheid, de veiligheid op het schooldomein en de beperkte infrastructuur van de fietsenstalling zijn fietsen die wegens hun afmetingen, bandenbreedte of constructie niet op een normale wijze in de aanwezige fietsbeugels kunnen worden geplaatst niet toegelaten op het volledige schooldomein van de middenschool, inclusief de fietsenstalling.

De school beoordeelt of een fiets onder deze bepaling valt.

Leerlingen van de eerste graad mogen zich bijgevolg niet met een dergelijke fiets op het schooldomein begeven.

Tijdens schoolactiviteiten en schooluitstappen waarbij leerlingen zich in groep met de fiets verplaatsen (bv. sportdag, culturele uitstap, externe activiteiten …) zijn dergelijke fietsen niet toegelaten voor leerlingen van alle graden.

<u>Preventiemaatregelen</u>

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

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

Richtlijnen bij brand

Bij brand wordt de directie of het secretariaat onmiddellijk verwittigd.

Bij de ontruiming van de gebouwen moeten de volgende punten strikt nageleefd worden:

- NIETS meenemen.
- Deuren en vensters sluiten.
- Geen obstakels plaatsen in de gangen.
- Niet lopen en rennen.
- Geen lawaai of paniek.
- De aangeduide vluchtwegen volgen, in groep.
- Geen lift gebruiken – gehandicapten, zieken en gekwetsten dienen door de groep zelf vervoerd te worden.
- De eerste persoon die aan de buitendeuren komt, zet deze volledig open.
- Onmiddellijk verzamelen per klas op de daarvoor voorziene plaatsen.
- Leerlingen die om welke reden dan ook de les verlaten hebben gaan bij het horen van het alarm NIET terug naar hun klas, maar gaan onmiddellijk naar deze verzamelplaats waar ze zich aansluiten bij hun klas.
- De lesgever van het ogenblik is ook de begeleider(ster) bij het ganse evacuatieproces naar de verzamelplaats en blijft bij de leerlingen. Leerlingen melden zich bij de lesgever van het ogenblik. Hij bevestigt de aanwezigheid van de leerling op de door het secretariaat ter beschikking gestelde leerlingenlijst.
- Controle van de aanwezigen door het secretariaat.
- Bij afwezigheid van een leerling, de brandweer en iemand van het secretariaat verwittigen.
- Alle leerlingen die zich tijdens de middagpauze in het gebouw bevinden, evacueren via de aangeduide routes en begeven zich naar de verzamelplaatsen.

DEZE RICHTLIJNEN KUNNEN MENSENLEVENS REDDEN, ZORG ERVOOR DAT JE ZE STRIKT OPVOLGT.

Netiquette

Je gebruikt Smartschool en je schoolaccount enkel voor de daartoe bestemde doeleinden binnen een schoolse context. Het oneigenlijk gebruik van deze platformen en niet te tolereren gedrag of uitspraken op sociale media zullen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Verbod op wapens

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

4.2. Privacy

4.2.1 Hoe en 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool, Diabe (taalscreening), Informat (leerlingenadministratie), Count-e (leerlingenrekeningen) en via het inschrijvingsformulier op onze website. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens, in overeenstemming met de GDPR-wetgeving. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website (www.pyxiscollege.be).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Dhr. Sven Van Vlierden via privacy@pyxiscollege.be

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.

Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.
Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders

privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van locker en/of schooltas

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om je te vragen om je je locker en/of je schooltas te openen en leeg te maken. Je mag dit weigeren. In dat geval kan de directie beslissen om de politie in te schakelen.

4.2.7 Monitoringsoftware

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een generatieve AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van jouw ouders gevraagd om te mogen werken met deze systemen tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met generatieve AI vragen we geen expliciet toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van generatieve AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met het Aanspreekpunt voor Informatieveiligheid Dhr. Sven Van Vlierden.

4.3. Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs, alcohol…

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met deze middelen, dan proberen we je te helpen. Gesprekken met jou, je ouders, een begeleidingsplan… kunnen hiervan onderdeel uitmaken.

Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons orde-en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, je onder invloed bent op school of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen en/of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlening CAD (nu onderdeel van de ZorGGroepZin https://www.zorggroepzin.be/)

Zie: https://www.zorggroepzin.be/contact/locaties voor verschillende locaties en vormen van hulpverlening.

Wanneer de school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt (op het schooldomein of daarbuiten), 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, zullen we rechtstreeks contact opnemen 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.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten in alle mogelijke varianten, en pruim- of snuiftabak (snus) zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Gezonde voeding

We willen in onze school gezonde eetgewoontes en voedingskeuzes aanmoedigen.

In dat kader moedigen we leerlingen aan voldoende water te drinken, eerder dan frisdrank te nuttigen. Leerlingen mogen in samenspraak met de leerkracht bij warm weer water drinken in de klas.

Een gezonde eetgewoonte betekent ook dat je eet op gezette tijdstippen. Dit kan tijdens de korte pauzes ('s ochtends en in de namiddag) en de lange lunchpauze. Buiten de pauzes wordt er niet gegeten (noch in het gebouw, noch op de speelplaats). Fastfood heeft geen plaats op ons schooldomein. Het kan steeds in beslag genomen worden.

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

<u>Eerste hulp</u>

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

<u>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</u>

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een aparte ruimte, 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.

Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

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

- Andere medische handelingen

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

4.4. Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

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

- ...

4.4.2 Herstel

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

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

<u>Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?</u>

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

<u>Welke ordemaatregelen zijn er?</u>

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag*;
- een alternatieve ordemaatregel
- ...

* In het geval van een ééndaagse uitsluiting (ordemaatregel) of meerdaagse uitsluiting (tuchtmaatregel) zal je gevraagd worden om je in de ochtend op het afgesproken ogenblik aan te melden. Je krijgt dan een opdracht mee die je thuis moet afwerken. Op het einde van de schooldag meld je je opnieuw op het afgesproken ogenblik op school met de afgewerkte opdracht.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

<u>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</u>

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: SGLanaken vzw, Stationsstraat 232, 3620 Lanaken.
  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.
  Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
  We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De

beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn / haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle **partijen.**

<u>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure</u>

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in het 7de jaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 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.

4.5. Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur, ten aanzien van voorzitter Gert Bijnens. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je hieronder bij deel 3 Informatie – 1. Wie is wie.

Geef duidelijk aan waar het over gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies gebeurd is.

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving kun je een klacht indienen bij de Commissie voor leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

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

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur
  VZW Scholengemeenschap Lanaken
  Voorzitter: dhr. Gert Bijnens
  Stationsstraat 232
  3620 Lanaken

- de scholengemeenschap
  Samen met het Pyxiscollege, vormen Campus de helix (Maasmechelen) de SG St.-Servaas Maasland.

- het beleidsteam
  - dhr. Dieter Hermans, algemeen, financieel en logistiek directeur
  - mevr. Kricha Jans, directeur 1ste graad
  - dhr Sven Van Vlierden, directeur 2de en 3de graad
  - mevr. Bernadet Vanderhoydonk, adjunct-directeur 2de en 3de graad
  - dhr. Bart Schepers, technisch adviseur coördinator (TAC)
  - mevr. Isabelle Notelaers, pedagogisch coördinator 2de en 3de graad
  - mevr. Miet Debay, coördinator organisatie 1ste graad
  - dhr. Georgios Tsikrikonakis, pedagogisch & logistiek coördinator
  - mevr. Eva Colasse, zorg- en GOK-coördinator
  - dhr. Marc Dirkx, preventie-adviseur

- leerlingenbegeleiding
  Zie website www.pyxiscollege.be

- de schoolraad
  Voorzitter: mevrouw Arits (Stationsstraat 232, 3620 Lanaken)

- de ouderraad
  Te contacteren via Smartschool

- de Leerlingenraad (middenschool en bovenbouw)
  Te contacteren via Smartschool

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen.

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald
  In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
  De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen.

- Het centrum voor Leerlingbegeleiding

- Het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg
  Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Limburg. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze

verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.1 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 en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruiken van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GPDR-correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

2.2 Waarvoor kan je bij het CLB 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 een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;

Wanneer moet het CLB met je contact opnemen?

- Bij besmettelijke aandoeningen
- Bij tuchtprocedures
- Wanneer je kind afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.
- Je bent door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,…).

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, zonder dat een dokterconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de artsspecialist nodig. (zie https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah)

Je ouders laten wel telkens weten dat jij omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig bent.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van Departement Onderwijs.

2.3 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).

Daarnaast werken we met **trajectbegeleieders**. 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.

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.

2.4 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

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

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrapt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB-arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren.

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	1ste kleuter	1ste leerjaar	4de leerjaar	6de leerjaar	1ste sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 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 en een aanbod voor vaccinatie

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.

2.5 Inentingen

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

Welke inentingen 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

2.6 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'.

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.

2.7 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.

2.8 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 hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren.

2.9 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.

Ben je ontevreden over leersteun, redelijke aanpassingen of een GC-Verslag? Je leest hier welke stappen je kan ondernemen.

2.10 Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Jongeren, ouder dan 12 jaar en handelingsbekwaam, kunnen hun rechten in de jeugdhulp zelfstandig uitoefenen. Jouw zorgen vallen onder ons beroepsgeheim. Uiteraard werken we zoveel mogelijk samen met jou als jongere, om op jouw tempo en met jouw inspraak je ouders te betrekken omdat je ouders de eerste opvoedingsverantwoordelijken zijn.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

2.11 Privacy wetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm-nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

2.12 Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn 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

Vrij CLB Netwerk

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

Departement Onderwijs: werking van de CLB's

3. Studieaanbod

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

4. Jaarkalender

De jaarkalender vind je op Smartschool, intradesk.

5. Jouw administratief dossier

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

Een nieuwe leerling van het eerste jaar bezorgt aan het secretariaat:

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

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met het leerlingensecretariaat. Ook hier volstaat een kopie van de documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toelating van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Wij weten dat dit een bijkomende last betekent, maar het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens worden vermeld. In de meeste gevallen kunnen wij al deze documenten rechtstreeks bekomen van je vorige school.

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

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. In sommige gevallen is de medewerker van de school zelfs verplicht informatie te melden aan de directeur.

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

6.3 Een dossier

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

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

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze

vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

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

7. Social media

De school beschikt over een website, een Facebookpagina en Instagramaccount waar ze regelmatig reisverhalen en verslagen over verscheidene schoolactiviteiten post.

8. Samenwerking met de politie

In sommige gevallen werkt de school samen met de politie. Concreet betreft het volgende punten: fietsencontrole, spijbelen, preventie- en veiligheidsmaatregelen in en rond de school.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

9.1 Algemeen

Voor alle leerlingen geldt dat ze tijdens hun tijd op school onderworpen zijn aan alle wetgeving betreffende het privéleven. De privéverzekeringen zullen dus steeds voorrang hebben op de polissen door de school afgesloten. Om zijn leerlingen tijdens hun schooltijd bijkomende bescherming te bieden heeft het Pyxiscollege een aantal verzekeringen afgesloten, aanvullend op de verzekeringen die van toepassing zijn in het privéleven.

Informeer bij een schadegeval altijd en zo snel mogelijk het secretariaat. Het ondersteunend personeel zal je bijstaan bij de administratieve afhandeling. De bijzondere en algemene voorwaarden kun je inzien bij de financiële cel.

9.2 Specificaties

9.2.1 Lichamelijke schade

Het Pyxiscollege heeft via de schoolpolis een aanvullende waarborg voor lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval afgesloten. De verzekering zal de kosten vergoeden

voor zover deze kosten niet ten laste worden genomen door een andere instelling of verzekeraar, aangezien deze vergoedingen niet cumuleerbaar zijn met andere vergoedingen.

Wat te doen bij een ongeval?

De aangifte van het ongeval

De ouders ontvangen van de school formulieren waarop de aangifte van het ongeval binnen de twee dagen wordt ingevuld en ondertekend. De ouders dienen de juiste oorzaken en omstandigheden van het ongeval op te geven : juiste datum, uur, plaats en omstandigheden van het ongeval, het lichamelijk letsel, eventueel de naam van de verantwoordelijke derde. Ook de naam van het ziekenfonds wordt meegedeeld. Eventueel wordt verwezen naar een PV opgesteld door de politie.

N.B. Bij een verkeersongeval dient men de naam en het adres van de betrokken derde persoon en diens verzekering aan te geven. In geval van lichamelijk letsel moet er een politieonderzoek gebeuren.

Het geneeskundig onderzoek

De ouders bezorgen het aangifteformulier dat ze van de school ontvingen aan de geneesheer die de eerste vaststelling bij het slachtoffer doet. Deze vult het Geneeskundig Getuigschrift in. Daarna bezorgen de ouders het formulier terug aan het secretariaat.

Werkwijze om het bedrag van de onkosten te ontvangen

1. De ouders betalen al de onkosten van geneesheer, apotheker, ziekenhuis, enz.
2. Alle rekeningen en verschilstaten moeten door de ouders voorgelegd worden aan het ziekenfonds, dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
3. Het ziekenfonds levert een attest af met vermelding van de sommen die niet door haar werden terugbetaald. Deze, samen met de andere onkosten (apotheker, …) worden door de verzekering terugbetaald.

Voor bijkomende inlichtingen betreffende de schoolpolis 'burgerrechtelijke aansprakelijkheid', 'rechtsbijstand' en 'lichamelijke ongevallen' kan men zich steeds wenden tot het secretariaat.

9.2.2 Stoffelijke schade

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

9.2.3 Burgerrechtelijke aansprakelijkheid

- Burgerrechtelijk aansprakelijk zijn wil zeggen dat iemand anders schade heeft geleden door jouw fout, onvoorzichtigheid of nalatigheid en dat het oorzakelijk verband duidelijk is.
- Wanneer een leerling schade aan derden berokkent tijdens zijn tijd op school, dan kunnen de ouders van die leerling hiervoor aansprakelijk gesteld worden. Ouders

kunnen zich hiertegen beschermen door ten privétitel een familiale verzekering af te sluiten.
- Enkel voor zover de school of de leerkracht aansprakelijk kan worden gesteld, kan er in desgevallende situatie een beroep gedaan worden op de door het Pyxiscollege afgesloten schoolpolis.

9.2.4 Stages en werkplekleren

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

9.2.5 Motorrijtuigen

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

9.2.6 Diefstal

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

9.2.7 Excursies

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

9.2.8 Activiteiten buiten de school om

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

9.2.9 Vrijwilligers

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

10. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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.

Organisatie

De vzw: Scholengemeenschap Lanaken vzw
Stationsstraat, 232 3620 Lanaken

Doel: verstrekken van onderwijs

Verzekeringen

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

Er is hiernaast ook dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval 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.

Geheimhoudingsplicht - discretieplicht (deontologie)

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.

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

De school kan altijd de beslissing nemen om de ouders te verwittigen bij inbreuken op het schoolreglement.

11. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. Ouders of leerlingen kunnen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn 2 uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.