



## **Welkom op onze school**

Izegem, 1 september 2021

Beste leerling

Je hebt in afspraak met je ouders voor onze school gekozen. We danken je voor het vertrouwen en willen ons best doen dit niet te beschamen. Daarvoor kunnen we ongetwijfeld op je medewerking en die van je ouders rekenen. We leggen je in de volgende bladzijden graag uit wat je van ons kan verwachten en wat wij van jou verlangen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

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

Ik wens je van harte een succesvol en aangenaam schooljaar!

Piet Pieters

Directeur Prizma Campus IdP

# 1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

## 1.1 Ons opvoedingsproject

### **Scholengemeenschap Prizma**

*Missie = waar staan we voor?*

De scholengemeenschap Prizma biedt vanuit de inspirerende figuur van **Jezus van Nazareth kwaliteitsvol onderwijs** aan voor alle jongeren tussen 13 en 19 in de regio Izegem, Ingelmunster en Lendeledede. Op een warme en respectvolle manier begeleiden we onze leerlingen bij het **ontdekken en ontplooiën van hun specifieke talenten**. We doen dit in samenspraak met alle betrokkenen (ouders, personeel, directie en schoolbestuur). Zo bereiden we hen in gedeelde verantwoordelijkheid voor op de arbeidsmarkt, hogere studies en het leven in al zijn facetten.

*Visie = waar gaan we voor?*

Vanuit onze christelijke inspiratie voeden we onze jongeren op met oog en oor voor de wereld van vandaag in zijn diversiteit en pluraliteit.

In onze zes scholen gaan we voor het ontdekken, stimuleren en ontwikkelen van talenten. We hebben daarbij speciale aandacht voor de minst begaafde en de meest kwetsbare jongeren die aan ons worden toevertrouwd.

Zo voeden we alle leerlingen op tot weerbare, kritische mensen die verantwoordelijkheid opnemen daar waar ze hun talenten, in dienstbaarheid aan de samenleving, het best kunnen aanwenden.

We leren onze leerlingen ook dat zelfontplooiing enkel kan binnen bepaalde grenzen. Respect bijbrengen voor onszelf, anderen, natuur en infrastructuur maken deel uit van onze opdracht.

Zo bouwen we met z'n allen aan een wereld waar iedereen tot zijn recht mag en kan komen.

### **Prizma – Campus IdP**

*Hier groeit talent...*

In verbondenheid met de Prizmascholen dragen we de **MISSIE** van de scholengemeenschap uit om **kwaliteitsvol onderwijs** aan te bieden voor elke leerling.

Prizma Campus IdP wil het talent van leerlingen en schoolteam laten groeien vanuit een christelijke visie met oog voor verbondenheid, welzijn en een kwaliteitsvolle brede vorming.

Wij bouwen in samen gedragen verantwoordelijkheid aan een warme, open en dynamische school die meewerkt aan de totale menswording van elke leerling vanuit een universele liefde van God voor de mens.

Hier groeit talent op een warme, open en dynamische manier

**WARM** betekent voor ons in de eerste plaats zorg voor al onze leerlingen en collega's. Daarom kiezen wij voor gemoedelijkheid en rechtvaardigheid in ons respectvol samenleven op school.

**OPEN** betekent voor ons onze blik op de wereld en maatschappij richten en zo de leer- en leefwereld van leerlingen verruimen en verdiepen. We willen hen hiermee op weg zetten om volwaardig te kunnen deelnemen aan de maatschappij.

**DYNAMISCH** betekent voor ons dat we onszelf en onze leerlingen blijven vormen en uitdagen in een steeds evoluerende tijdsgeest. We blijven zoeken hoe we de dialoog kunnen versterken met elkaar, met onze leerlingen, ouders en betrokkenen.

## **1.2 Engagementsverklaring**

### *1.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact*

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie, ...) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten worden meegedeeld via Smartschool. Gelieve met deze data rekening te houden.

Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder.

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

### *1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid*

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Alle bezinningsdagen en (buiten-)schoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Verder verwachten we dat hij/zij elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Wij verwachten dat u zich engageert om er op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Zomaar wegblijven uit de school kan 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.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie.

### 1.2.3 *Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding*

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school –in overleg met de ouders- instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen rekent de school, indien noodzakelijk, op de medewerking van de ouders.

### 1.2.4 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

Onze school is een Nederlandstalige school. De instructietaal en de taal die leerlingen gebruiken in de les is dus Nederlands (behalve voor de vakken Frans, Engels en Duits). Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren en gebruiken, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 1.3 **CLB**

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Trikant@Izegem

### **Openingsuren**

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website

### 1.3.1 *Waarvoor kan je bij het CLB terecht?*

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon.. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

### *1.3.2 Verplichte medewerking*

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerproblemen (spijbelen) en buitengezet op school
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### 1.3.3 *Het systematisch contactmoment*

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3<sup>de</sup> secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'.

Tijdens dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

### 1.3.4 *Inentingen*

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

## **Besmettelijke ziektes**

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

### 1.3.5 *CLB-dossier*

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment of vaccinatie gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

### **Het dossier inkijken?**

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

#### *1.3.6 Naar een andere school?*

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, systematische contactmomenten en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

### **Een klacht over een CLB- begeleiding?**

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## **2 REGLEMENT**

Binnen het bestek van dit schoolreglement is het niet wenselijk en ook niet doenbaar om voor alle omstandigheden passende en gedetailleerde reglementeringen op te nemen. Het komt de directeur toe alle maatregelen te nemen die zich in het belang van de school opdringen. In dringende of specifieke omstandigheden kan hij ook de daarvoor op korte termijn noodzakelijke reglementaire bepalingen uitvaardigen. Ingrijpende beschikkingen van reglementaire aard kunnen slechts een blijvend karakter krijgen nadat ze voor goedkeuring aan de schoolraad zijn voorgelegd om definitief in het schoolreglement te worden opgenomen.

### **2.1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### *2.1.1 Eerste inschrijving*

De ouders(\*) hebben het recht om hun zoon/dochter in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Die keuze dient in samenspraak met de zoon/dochter te gebeuren.

Je kan pas ingeschreven worden nadat jij en je ouders via ondertekening akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Vanaf 1 september (start van het schooljaar) worden de samenstellingen van de klassen niet meer gewijzigd, tenzij omwille van organisatorische redenen die de schoolwerking ten goede komen. Alleen de directeur kan hierover beslissen.

#### *2.1.2 Voorrang*

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) van eigen leerlingen kunnen in de maand voorafgaand aan de eigenlijke inschrijvingsperiode, worden ingeschreven. Daarna vervalt het voorrangrecht tot inschrijving.

Inschrijvingen voor het nieuwe schooljaar zijn mogelijk vanaf de maand april voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

#### *2.1.3 Herbevestigen van de inschrijving*

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd. 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. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen t.e.m 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Hierbij kunnen de wettelijke bepalingen niet overtreden worden. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### *2.1.4 Inschrijving geweigerd?*

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.



De inschrijvingen worden chronologisch geregistreerd. Op het ogenblik dat de school of een bepaalde studierichting 'vol' is, kan de school weigeren je in te schrijven. De school bepaalt autonoom wanneer de capaciteit van een studierichting overschreden is.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Als je je aanbiedt met een verslag voor doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### *2.1.5 Vrije leerling*

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

Wie als 'vrije leerling' wordt toegelaten is verplicht zich aan het schoolreglement te onderwerpen.

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

Nieuwe leerlingen brengen de noodzakelijke documenten binnen in samenspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Een kopie van de gevraagde documenten volstaat.

## **2.2 Onze school**

### *2.2.1 Schoolkosten*

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of jouw ouders kunnen worden gevraagd. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken en sportuitrusting, het betalen van kopieën, bepaalde uitrustingen, enz. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt schoolpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij en je ouders de bijdragen betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft dan, indien mogelijk, richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan meer maar het kan ook minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs veelal op de prijs die de zaak of de activiteit het vorig schooljaar kostte.

Over deze bijdragenlijst werd overlegd in de schoolraad. Bij vragen over de bijdragen kunt u in eerste instantie terecht bij het schoolsecretariaat dat u desgevallend zal doorverwijzen naar de directeur.

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar 4 schoolrekeningen. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

Je ouders zijn hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekeningen. Van deze hoofdelijkheid kan enkel worden afgeweken na voorlegging van een andersluidende gerechtelijke beslissing of overeenkomst ingevolge een echtscheiding of ingevolge een einde aan de wettelijke samenwoning. Je ouders zijn gehouden om elke wijziging in hun burgerlijke stand en/of hun juridische verhouding zonder uitstel aan de school mee te delen.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

### 2.2.2 Reclame en sponsoring

Enkel de directeur -of zijn afgevaardigde- is bevoegd om toelating te verlenen tot het aanbrengen van reclame (bijvoorbeeld op briefwisseling, voor het tijdschrift...) of het verlenen van sponsoring. Dit kan zowel voor initiatieven georganiseerd door het eigen personeel als voor initiatieven georganiseerd door derden (ouderraad, leerlingen...).

Indien derden (leerlingen, ouders,...) via onze school (bijvoorbeeld via een flyer aan onze schoolpoort) reclame willen maken voor niet-schoolgebonden activiteiten (bijvoorbeeld een fuif van de jeugdbeweging) dan wordt dit voorafgaandelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel na goedkeuring mag reclame gemaakt worden. Bovendien blijft de organisator van de activiteit verantwoordelijk voor de gevoerde reclame (inhoud, achteraf verwijderen van de affiches, behoud van de netheid rondom onze schoolpoort,...).

### 2.2.3 De dagindeling

Uurregeling op lesdagen: de school begint 's morgens om 8.25 uur. Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. De school eindigt in principe om 15.55 of 16.45 uur (naargelang het uurrooster van de betrokken klas). Voor bepaalde klassen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van die normale dagindeling. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien behoudens voor de leerlingen die avondstudie of een andere geplande activiteit volgen. De middagpauze begint om 12.00 uur en eindigt om 13.05 uur. Als je op school luncht kan je kiezen tussen een warme maaltijd, broodjeslunch (tegen betaling) of je eigen lunchpakket.

Leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad die ingeschreven zijn voor warme maaltijd of broodmaaltijd mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze, behalve met een schriftelijke toelating van de ouders. Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze –ook als ze op school eten- tenzij de ouders (schriftelijk) laten weten dat ze hier niet mee akkoord gaan.

In het kader van het gezondheidsbeleid zijn alle pepdrankjes en alcoholische dranken tijdens de maaltijd verboden. Afhankelijk van de mogelijkheden kan er op sommige dagen middagsport worden aangeboden.

Het weekrooster telt negen halve lesdagen. Wanneer de lesvrije halve dag voor jou geprogrammeerd wordt, kan afhangen van de klas waar je les volgt en van je lesprogramma.

De leerlingen kunnen worden verplicht prestaties buiten de normale schooltijd te leveren wanneer dit door de schoolleiding voor de realisatie van het pedagogisch of opvoedingsproject en van het leerplan noodzakelijk wordt geacht. (Het kan gaan om activiteiten zoals daar

ondermeer zijn bezinningen, projecten, uitstappen, lessen, stages, bijstand tijdens de jaarlijkse infoavond of opendeurdagen, enz...) Het kan eveneens gaan om buitenlandse activiteiten zoals onder andere uitwisselingen, uitstappen, projectreizen, enz...) In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Stages die je omwille van ziekte of om een andere geldige reden niet hebt kunnen uitvoeren, kunnen op vrije dagen moeten worden ingehaald. Stage- en praktijkoefeningen, inhaallessen en -toetsen, strafwerk en strafstudie, kunnen buiten de normale schooltijd gepland worden.

### **2.3 Communicatie met ouders en leerlingen via Smartschool**

Op school gebruiken we Smartschool als communicatiemiddel. Om het platform zo vlot en doeltreffend mogelijk in te zetten gaan we als school graag een aantal engagements aan. Daarnaast rekenen we erop dat ouders en leerlingen bepaalde overeenkomsten nakomen.

#### ***Afspraken met leerlingen***

Je kan erop rekenen dat het schoolteam

- bij de start van het schooljaar toont hoe je met Smartschool kan werken.
- uitleg geeft over Smartschool aan nieuwe leerlingen
- op vraag bijkomende uitleg geeft aan leerlingen die niet zo handig zijn in het gebruik van Smartschool.

Zelf engageer je je ertoe om

- op tijd en stond uitleg te vragen indien je ervaart dat werken met Smartschool voor jou problemen geeft.

#### ***Opdrachten en berichten***

Je kan erop rekenen dat het schoolteam

- opdrachten of taken waaraan een evaluatie (punten, attitude ...) gekoppeld is, tijdens de les aankondigt om ze daarna te publiceren op Smartschool.
- je duidelijk informeert
  - wanneer een opdracht/taak af moet zijn, een tekst verondersteld gelezen is, materiaal meegebracht wordt ...
  - hoe of via welk kanaal (online of niet) je een opdracht/taak inlevert
- (de nodige info i.v.m.) een opdracht of taak (met of zonder evaluatie) op tijd en stond op het leerplatform plaatst. Zo krijg je voldoende tijd om goed werk te leveren tegen de afgesproken datum. De leraar, al dan niet in overleg met de klas, bepaalt hoeveel tijd nodig is om een taak naar behoren af te werken.
- op een gewone weekdag, vóór 17.00 uur, informatie doorspeelt die nodig is om een opdracht of taak uit te voeren voor de volgende dag.
- op een gewone weekdag, vóór 17.00 uur, berichten plaatst waaraan jij de volgende dag opvolging moet geven (atlas, kookmateriaal ... meebrengen).
- op vrijdag, vóór 17 uur, informatie doorspeelt die nodig is om een opdracht of taak uit te voeren voor de maandag na het weekend.
- op vrijdag, vóór 17 uur, berichten plaatst waaraan jij opvolging moet geven op de maandag na het weekend.

Zelf engageer je je ertoe om

- elke weekdag je berichten te bekijken en er de nodige opvolging aan te geven. Niemand verbiedt je om dit ook tijdens het weekend te doen.

- opvolging te geven aan opdrachten, taken, berichten die correct geplaatst werden, dit is conform het engagement van het schoolteam (vóór 17 uur op een weekday en vóór 17 uur op vrijdag met betrekking op het weekend).
- bij een technisch defect (met PC en/of printer, internetverbinding ...) alles in het werk te stellen om op een 'creatieve' manier een oplossing te bieden voor je probleem. Indien dit niet lukt kunnen je ouders telefonisch of via een ondertekende mededeling melding maken van het technische mankement en de gevolgen ervan voor het uitvoeren van een opdracht.

### *Digitale schoolagenda*

We maken op school gebruik van een digitale agenda op Smartschool.

Je kan erop rekenen dat het schoolteam

- taken, toetsen en andere opdrachten in de digitale agenda noteert. Zie 'opdrachten en berichten' voor concrete afspraken rond publicatie-uren

Zelf engageer je je ertoe om

- de digitale agenda op geregelde tijdstippen te raadplegen
- indien je ziek bent, in de mate van het mogelijke, het schoolleven op Smartschool te volgen. Op die manier kan je na genezing makkelijker aansluiten bij het schoolgebeuren.

### *Evaluatie op Smartschool: 'Skore'*

Je kan erop rekenen dat het schoolteam de evaluatieresultaten binnen een redelijke termijn op Smartschool plaatst. De resultaten worden telkens op donderdag om 17u00 gepubliceerd.

Zelf engageer je je ertoe om de resultaten op regelmatige basis te bekijken.

### *Jaarkalender*

Je kan erop rekenen dat het schoolteam

- de digitale kalender op tijd en stond aanvult.
- de nodige documenten i.v.m. de geplande activiteiten digitaal ter beschikking stelt.

Zelf engageer je je ertoe om

- de kalender op regelmatige basis te raadplegen.
- de documenten, brieven (papieren of digitaal) die verbonden zijn aan de schoolactiviteiten te raadplegen zodat je goed geïnformeerd en voorbereid kan deelnemen aan de schoolactiviteiten.

### **Afspraken met ouders**

U kan erop rekenen dat het schoolteam het volgende digitaal ter beschikking stelt:

- de schoolkalender
- de documenten gelinkt aan schoolactiviteiten
- de schoolagenda

- de evaluatiegegevens en dit binnen een redelijke termijn na het afnemen van een toets of het inleveren van een taak
- gegevens in het kader van het leerlingenvolgsysteem (bv. remediëring ...).
- verslagen van de participatie-organen (ouderraad en schoolraad).

U kan er ook op rekenen dat het schoolteam

- u handleidingen en/of opleidingen aanbiedt om met Smartschool te werken.
- gevolg geeft aan de communicatie die gevoerd wordt via de berichtenmodule.

U engageert zich om

- op regelmatige basis in te loggen op Smartschool om de ter beschikking gestelde informatie te raadplegen. Op die manier kan u uw kind coachen in zijn schoolcarrière.
- gevolg te geven aan de communicatie die gevoerd wordt via de berichtenmodule.

## **2.4 Bring Your Own Device (BYOD)**

Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad Handel en Boekhouden-Informatica geldt het Bring Your Own Device-principe. Dit wil zeggen dat wij van deze leerlingen verwachten dat zij steeds hun eigen laptop meebrengen naar school; zij hebben het toestel dan ook meerdere uren per dag nodig.

Dit systeem biedt veel voordelen:

- Leerlingen hebben steeds een eigen laptop op maat ter beschikking in de lessen alsook in de studie, thuis...
- Meest recente software is ter beschikking, ook na schooltijd (gratis!) om in te oefenen, te studeren, taken af te werken etc.
- Oefenbestanden zijn op school en thuis beschikbaar

Als school verbinden wij ons tot de volgende zaken:

- software zoals die op school wordt gebruikt (update inbegrepen)
- gratis veilige opslagmogelijkheid op school
- gratis oplaadmogelijkheden op school
- didactische invulling
- reservetoestel (tijdelijk bij defect eigen toestel) beschikbaar op school
- cloudopslag via OneDrive en Smartschool

Wij stellen geen verplichte aankoop van een specifiek toestel voor. Wel vragen we om met volgende minimumconfiguratie rekening te houden.

- i3-processor (Handel) / i5-processor (BI)
- Windows 8 of (bij voorkeur) Windows 10
- 8GB Ram geheugen
- 100GB vrije schijfruimte (voor een snelle en vlotte werking bij voorkeur SSD)
- 15" Scherm
- Azerty toetsenbord (BE)

- Wifi

## **2.5 Studiereglement**

### *2.5.1 Aanwezigheid*

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven, voldoet én het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op de aan de studies verbonden sanctie of studiebekrachtiging aanspraak maken. Leerlingen die op de één of andere manier - door te spijbelen, door van school weg te gaan of voor sommige activiteiten weg te blijven, door sommige lessen niet of onregelmatig bij te wonen, door onverantwoorde of te frequente afwezigheid of te laat komen, door zich aan taken of huiswerk of overhoringen te onttrekken, of anderszins - niet regelmatig school lopen, kunnen na een terechtwijzing of waarschuwing van school gestuurd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Vanaf tien halve dagen problematische afwezigheid wordt een dossier opgesteld samen met het CLB. Bij het overschrijden van 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt dit dossier naar het Departement van Onderwijs opgestuurd. Daar beslist een commissie over het statuut van regelmatige leerling.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Alle bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, activiteiten binnen de school enz... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Kan je om uitzonderlijke redenen niet deelnemen (te bespreken met de directie) dan moet je sowieso verplicht op school aanwezig zijn. Ook tijdens de jaarlijkse infoavond kunnen de leerlingen worden gevraagd naar school te komen om hun studierichting te helpen voorstellen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Wie zich inschrijft voor de avondstudie wordt verondersteld daar steeds aanwezig te zijn. Wie zich niet ingeschreven heeft, krijgt geen toegang tot de avondstudie

### *2.5.2 Afwezigheid*

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Een telefonische verwittiging alleen is echter niet voldoende om de afwezigheid te rechtvaardigen. (zie verderop)

Als je vooraf weet dat je zal afwezig zijn, moet je ook vooraf de directeur of zijn afgevaardigde schriftelijk inlichten.

#### *2.5.2.1 Je bent ziek*

**Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.**

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, dat wil zeggen van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, de sportdag of de bezinningsdag(en).
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer (huisarts of specialist), een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke gevallen is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium geldig. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de uren plaatsvinden.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen.

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

## **Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 30 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

## **Synchroon internetonderwijs (SIO)**

Als je door ziekte, operatie, ongeval of zwangerschap langdurig de lessen niet kan volgen, heb je recht op gratis synchroon internetonderwijs 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 hieromtrent kan je terecht bij de directie en bij Bednet zelf ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)).

### **2.5.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

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

### **2.5.2.3 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **2.5.2.4 Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (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. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

#### 2.5.2.5 Je bent zwanger

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

#### 2.5.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (*enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest*): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 2.5.2.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

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

#### 2.5.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of

persoonlijke taken?

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

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

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 afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 2.5.2.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde via en in samenspraak met de leerkracht ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen (voor stages: zie ook apart punt in dit schoolreglement). Deze opmerkingen gelden ook voor werkplekleren.

#### 2.5.2.10 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

De scholengemeenschap Prizma, waartoe onze school behoort, heeft een veiligheidsprotocol afgesloten met de politiezones van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk. Dit protocol ligt ter inzage op school. Bovendien maakten we met de politiezone RIHO de afspraak om de namen van de spijbelaars, indien noodzakelijk geacht, door te geven aan de betrokken politiedienst. De leerlingen en de ouders kunnen dan worden bezocht door de spijbelcel van de politiediensten.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Dit kan gevolgen hebben voor het ontvangen van de schooltoelage.

De school houdt zich het recht voor een leerling tijdelijk te schorsen voor elke 10 ongewettigde afwezigheden en definitief uit te sluiten na in totaal 30 ongewettigde afwezigheden.

#### 2.5.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

#### 2.5.2.12 Bijzondere situaties

Toelatingen om te laat te komen of om de school vroeger te verlaten, kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. bezoek aan een arts) worden verleend, mits je een door een ouder(\*) geschreven verklaring voorlegt.

Bij afwezigheid of te laat komen door overmacht (fiets- of motorpech, staking bij het openbaar vervoer, gure weersomstandigheden, enz.) moet je alles in het werk stellen om de school zo snel mogelijk te bereiken of telefonisch te verwittigen. Je zal je hierover moeten verantwoorden.

#### 2.5.2.13 Laatkomers

Je begrijpt dat laatkomers de lessen storen. Vertrek dus tijdig van huis en voorzie mogelijke hindernissen. Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat. Het bewijs dat hij zich gemeld heeft, wordt aan de leraar getoond. Wie driemaal zonder een geldige reden te laat komt, krijgt een strafstudie.

### 2.5.3 *Het taalbeleid van onze school*

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien zo snel mogelijk en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt (remediëring, inhaaltaken, ...). Deelname aan bijkomende remediëringen buiten de lesuren kan verplicht worden.

### 2.5.4 *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 die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

### 2.5.5 *Spreiding van het lesprogramma*

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden om medische redenen. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### 2.5.6 *Behalen van een bijkomend studiebewijs*

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 lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### 2.5.7 *Persoonlijke documenten*

Je moet heel zorgvuldig omgaan met je persoonlijke documenten. Dit betekent ondermeer:

- alle schooltaken op het afgesproken moment spontaan ingeven;
- je taken met zorg en volgens de gegeven aanwijzingen voltooien;
- nageziene oefeningen, taken, huiswerk of andere opdrachten correct en binnen de afgesproken periode verbeteren;
- de procedures bij afwezigheid (zoals toelating vragen, telefonisch verwittigen, verantwoordingsstukken of attesten binnenbrengen) correct en spontaan toepassen;
- formulieren en documenten allerhande tegen de gestelde datum inleveren, op ieder moment het juiste eigen gerei bij je hebben.

Om de geldigheid van de uitgereikte getuigschriften te kunnen verantwoorden moeten we alle documenten, schriften, notities, werkstukken, huiswerk, toetsen, proefwerk, werkboeken en andere bewijsstukken voldoende lang bewaren. Een deel daarvan bewaren we op school en vragen we op het einde van elk trimester of van het schooljaar op. Je persoonlijke aantekeningen blijven voor jou een nuttige informatiebron en mag/moet je dan ook thuis bewaren. Je bent verplicht die persoonlijk bewaarde bewijsstukken gedurende minstens één jaar na het schooljaar waarop ze betrekking hebben, te bewaren. Op eenvoudig verzoek van de school moet je haar die documenten of ander materiaal in de kortst mogelijke tijd kunnen overmaken, ook als je inmiddels de school hebt verlaten. In de loop van het schooljaar worden per klas drie leerlingen aangeduid die gevraagd worden hun persoonlijke aantekeningen en werkschriften op het einde van het jaar in bewaring te geven op school, en dit voor de duur van één schooljaar.

### 2.5.8 *Begeleiding bij je studies*

#### 2.5.8.1 De rol van de klassenleraar en de vakleerkracht

De klassenleraar en de vakleerkracht zijn de eerste aanspreekpunten voor de leerling in geval van studieproblemen. Zij kunnen samen met de leerling op zoek gaan naar een oplossing voor de studieproblemen (ook met de hulp van de eventueel daartoe aangestelde leerkracht). De vakleerkracht kan beslissen om remediërende opdrachten te voorzien. Je kan, mits je je voorgaand op een ernstige manier hebt ingespannen voor het vak, zelf ook remediërende opdrachten aanvragen. Je kan ook altijd iemand van de leerbegeleiding aanspreken of laten contacteren via je titularis. Je kan ook terecht bij het CLB.

#### 2.5.8.2 Studiekeuzebegeleiding

Het zorgteam de studiekeuzebegeleiding.

De vierde leerjaren (naar de derde graad toe) en de zesde en zevende leerjaren worden gestructureerd begeleid en geïnformeerd bij het maken van een juiste studie- of beroepskeuze.

Alle leerlingen kunnen overigens ook terecht bij leerkrachten, titularissen, zorgteam, CLB... Indien nodig worden ze doorverwezen.

## 2.5.9 *Punten, rapportering, klassenraden*

### 2.5.9.1 Puntenverdeling en quotatie voor de verschillende vakken en over de examenperiodes

In het TSO wordt voor de vakken godsdienst, informatica, LO, PO, MO, MEAV, Integrale Opdrachten en praktijkvakken permanente evaluatie toegepast. Voor de taalvakken en voor het vak natuurwetenschappen in de richting STW is de verhouding 50% van de punten voor dagwerk, 50% voor proefwerk. Voor de andere vakken is de verhouding één derde voor dagwerk, twee derden voor proefwerk. Op het kerst-, paas-, juni- en jaarrapport worden de vakken na samentellen van dagwerk en proefwerk op honderd gequoteerd. Het totaal voor alle vakken wordt ook op honderd weergegeven. Daarbij wordt een weging toegepast in verhouding tot het aantal wekelijkse lessen voor elk vak (onderdeel) op de lessentabel.

De quotatie voor dagelijks werk evalueert de dagelijkse prestatie voor het vak en is dus gebaseerd op o.a. (mondelijke) overhoringen, kleine en onverwachte overhoringen, taken en de correctie ervan, grote toetsen, de voorbereiding en uitvoering van opdrachten en projecten, enz. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis en de vaardigheden.

In het BSO wordt voor alle vakken permanente evaluatie toegepast. De leerlingen hebben geen examens. De uiteindelijke resultaten kunnen worden bekomen door het verrekenen van (mondelijke) overhoringen, kleine en onverwachte overhoringen, taken en de correctie ervan, grote toetsen, de voorbereiding en uitvoering van opdrachten en projecten, enz gedurende het trimester. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis, vaardigheden, competenties....

In de tweede graad TSO is er een 'gematigd' trimestersysteem. Dit betekent dat er niet voor alle vakken examens zijn in het tweede trimester. De vakken waarvan er geen examens zijn, worden dan gequoteerd via dagwerk of , zoals voor sommige vakken altijd het geval is, via permanente evaluatie. De examenpunten van de vakken waarvoor (in tegenstelling tot het eerste en derde trimester) geen examens worden georganiseerd in het tweede trimester tellen dubbel in het derde trimester.

In de derde graad TSO is er een semestersysteem van toepassing. Dit betekent de organisatie van kerst- en eindexamens voor alle vakken waarvoor niet uitsluitend permanente evaluatie wordt voorzien. Net voor of na de paasvakantie is er wel een tussentijds rapport met de punten dagwerk van het tweede trimester. Die punten worden uiteindelijk verrekend in de totaliteit van het tweede semester.

Het eerste semester weegt voor 40%, het tweede semester voor 60% door in het jaartotaal.

Projecten, taken, opdrachten, vakken... kunnen eventueel zonder cijfers gequoteerd worden. Daarbij wordt uiteraard wel nagegaan of de doelstellingen werden gerealiseerd.

Het vak sociale activiteit (tweede graad) quoteren we niet, wat je niet het recht geeft er niet aan mee te werken. Elke vakleerkracht mag je medewerking voor zijn vak beoordelen. Onder meer de volgende vakken worden bijna altijd op dagwerk gequoteerd, maar tellen proportioneel ten volle mee voor het totaal: informatica, handelscorrespondentie, lichamelijke, muzikale en plastische opvoeding, praktisch, stages, integrale opdrachten, projectwerking, labo-oefeningen, godsdienst... Indien noodzakelijk geacht kan evenwel ook een examen of grote toets voorzien worden.

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

De examenregeling wordt via de klassenleerkracht aan de leerlingen meegedeeld. Meestal zijn de examens in de voormiddag. Mondelinge examens worden afgenomen op het tijdstip naargelang de mogelijkheden om ze te organiseren.

De te kennen leerstof wordt meegedeeld door de vakleerkracht.

Tijdens de examens kan er middag- en avondstudie worden gevolgd. Inschrijving op voorhand is wel noodzakelijk. Wie zich ingeschreven heeft voor examenstudie moet steeds aanwezig zijn.

#### 2.5.9.2 Rapporteren van resultaten en van houdingen en gedragingen

De resultaten van taken en toetsen worden ook meegedeeld via het digitale puntenprogramma Skore en dit op donderdag om 17u00. Er worden niet noodzakelijk telkens voor elk vak cijfers en opmerkingen geformuleerd. Dit is afhankelijk van vak tot vak en dus de verantwoordelijkheid van de vakleerkracht.

Semester- en trimesterrapporten krijg je in principe vlak voor de respectieve vakanties mee. Als eventuele bijlagen worden in voorkomend geval de rapporten van de geïntegreerde proef toegevoegd. Ook andere rapporterende bijlagen zijn mogelijk. Jaarrapporten worden uitgereikt voor de start van de zomervakantie. Je hoort je rapport zelf te komen ophalen. Telkens is er gelegenheid voor een rapportbespreking met ouders en/of leerlingen. Voor die bespreking moeten je ouders(\*) vooraf inschrijven.

Op de rapporten vind je de vakken per vormingsgebied geklasseerd.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 2.5.9.3 Opdeling van de vakken in vormingsgebieden, afhankelijk van de studierichting

We onderscheiden ondermeer algemene basisvorming, taalvorming, technische vorming (specifiek voor de opleiding van de gekozen studierichting), stage en wetenschapsvorming.

De vormingsgebieden markeren de eigenheid van elke studierichting zodat de invulling ervan verschilt van studierichting tot studierichting. Op grond van de resultaten voor de vormingsgebieden en de vakken beraadslaagt de delibererende klassenraad en worden de studies reglementair gesanctioneerd.

#### 2.5.9.4 Beoordeling van attitudes

De begeleidende klassenraad of de vakleerkracht kan eventueel in samenwerking met de opvoeders en de directie bevindingen uitspreken in verband met verschillende attitudes (tijdens alle mogelijke schoolactiviteiten). Wanneer hij dit nodig acht, licht hij je ouders(\*) daarover in.

Attitudes die wij onder andere belangrijk vinden, zijn:

- het stipt nakomen van je verplichtingen als regelmatig leerling en van de andere reglementaire bepalingen;
- je respectvolle omgang met anderen;
- je activiteit en belangstelling in de lessen;
- je houding op stage, tijdens studiereizen en andere buitenschoolse activiteiten;
- je zin voor initiatief en verantwoordelijkheid;
- je graad van zelfstandigheid;
- je sociale en communicatieve vaardigheden; de mate waarin je rekening houdt met op- en aanmerkingen en eventuele terechtwijzingen.
- aandacht
- zelfevaluatie
- assertiviteit
- taalgebruik
- nauwkeurigheid, netheid, orde...

De leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis, vaardigheden, competenties....

De attitudes die de algemene (studie)houding van de leerling willen belichten, worden niet in punten omgezet maar schetsen een beeld van de leerling in woorden.

#### 2.5.9.5 Stages: na te leven reglementering ingevolge hun belang in de opleiding

Op school kiezen wij voor alternerende stageperiodes in de afdelingen Mode en Kantoor. Op het einde van het trimester is er mogelijkheid tot een korte blokstage.

In de 3<sup>de</sup> graad Verzorging wordt er wel met blokstages gewerkt. Dat betekent dat de leerlingen 4 tot 6 weken ononderbroken stage volgen. Tussen de blokstages door hebben ze de hele week les.

De stages vinden plaats in de derde graad BSO maar kunnen ook op beperkte schaal worden ingericht voor de TSO-studierichtingen van de derde graad.

Als je op stage moet, hoor je samen met je ouders(\*) de noodzakelijke stagedocumenten van de school te onderschrijven. Die worden je voor de aanvang van de stage door de verantwoordelijke stagebegeleider toegelicht en overhandigd. Het fysiek onvermogen om stage te lopen, brengt de geldigheid van de studies in het gedrang. Als je tijdelijk en om een geldige reden onbekwaam bent stage te lopen, kan je ertoe worden verplicht de stage op vrije dagen (onder andere op zaterdag) en vakantiedagen in te halen. Zonder geldige reden niet op stage gaan of nalaten de school en de stageplaats van je afwezigheid te verwittigen, staat gelijk met spijbelen. De school houdt zich het recht voor een leerling definitief uit te sluiten als hij/zij zonder geldige reden de stage niet aflegt.

De quotering van de stage wordt door de stagebegeleider van de school gegeven, en niet door de stagementor van de stageplaats. Ze gebeurt op grond van observaties door de begeleider, gesprekken van de begeleider met de mentor of met de stagiair en eventueel schriftelijke verslagen van de mentor. Observaties, gesprekken en verslagen worden beknopt in het stagedossier vermeld. De begeleider houdt van elke stagiair zo'n dossier bij. Het heeft

betrekking op je taken, je gedrag, je houding en je vaardigheden. Geregeld brengt de stagebegeleider jou in een gesprek van zijn bevindingen op de hoogte. In je stageschrift of logboek kan hij een nota inschrijven. Er kan eveneens gecommuniceerd worden via Smartschool.

De punten voor de stage kennen we onder meer toe op grond van:

- je werkhouding en je bewezen beroepsbekwaamheid;
- de wijze waarop je opgelegde taken vervult;
- de mate waarin en de manier waarop je met de opmerkingen van je stagementor en/of je stagebegeleider rekening houdt;
- je zin voor initiatief en verantwoordelijkheid, je communicatievaardigheid, je voorkomen en beleefdheid;
- je zin voor orde, netheid en stiptheid
- ... (andere evaluatiecriteria zijn mogelijk; ze worden dan gecommuniceerd aan de leerlingen)

De stage en de stageverslagen worden samen of afzonderlijk gequoteerd op het rapport. Dit hangt af van de studierichting. Daarbij wordt de weging in verhouding tot het aantal lessen stage in het begin van het schooljaar vastgelegd per studierichting.

Als jij, je ouders of andere personen uit je omgeving proberen de stagequotering te beïnvloeden door rechtstreeks of onrechtstreeks bij de mentor, het personeel of de directie van de stageplaats tussen te komen, verzoek je de relaties tussen de school en haar stagebedrijven. Naast een negatieve beoordeling van de stagiair kan dit, bij herhaling en na een waarschuwing, tuchtmaatregelen tot gevolg hebben.

#### 2.5.9.6 De geïntegreerde proef (GIP)

In overeenstemming met de ministeriële richtlijnen wordt een **geïntegreerde proef** (GIP) georganiseerd, waaraan alle laatstejaars verplicht deelnemen.

De inhoud en de vorm van de geïntegreerde proef worden toegelicht via de informatiebundel die de leerlingen ontvangen. De opdrachten worden over het hele schooljaar verspreid en permanent geëvalueerd.

Het is belangrijk dat de leerlingen de tijdslimieten voor deeltaken respecteren. Op een vooraf duidelijk afgesproken moment vindt de eindevaluatie met een mondelinge presentatie plaats in aanwezigheid van een gemengde jury bestaande uit interne en externe juryleden. De geïntegreerde proef staat zeer centraal in het laatste jaar. Het is dan ook een heel belangrijk element bij de einddeliberatie. Niet slagen voor deze proef zal vaak gepaard gaan met het niet slagen voor het schooljaar.

Gedurende het schooljaar willen we u op de hoogte houden van de resultaten en vorderingen van uw zoon of dochter voor de geïntegreerde proef. Via Skore op Smartschool zal u de tussentijdse resultaten van uw zoon / dochter kunnen meevolgen en in een tussentijds rapport geven we u enkele keren tijdens dit schooljaar de voorlopige stand van zaken mee.

De school verwacht van de leerling dat de tijdslimieten van de deeltaken en het portfolio worden gerespecteerd. Daarnaast is ook het tijdig en voldoende aanvullen van de reflecties op de evaluatiefiches een belangrijk onderdeel in het proces van deze GIP.



De leerling verbindt er zich toe om het portfolio aan de GIP-voorzitter af te geven op het afgesproken tijdstip, zodat het ook voor de mondelinge presentatie door de verschillende juryleden kan ingekeken worden.

#### 2.5.9.7 De begeleidende klassenraad

Op regelmatige tijdstippen zijn er begeleidende klassenraden waarbij alle leerkrachten van dezelfde klas samenkomen om de resultaten en/of de attitudes van de leerlingen te bespreken. (Meestal is dit halfweg het trimester of op het einde van een trimester.)

Tijdens deze klassenraden wordt nagegaan of er afspraken moeten worden gemaakt met de leerlingen om hun resultaten desgevallend te kunnen verbeteren. Opmerkingen worden bijgehouden in het pedagogisch dossier van de leerling. Op die manier kan de evolutie van de leerling worden bijgehouden.

Tijdens de klassenraden is er meestal een afgevaardigde van het CLB aanwezig. Ook die kan advies geven naar verdere studie(keuze)begeleiding toe.

#### 2.5.9.8 Onregelmatigheden

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

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 een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zullen we een gesprek met je hebben. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Ook wie anderen onregelmatigheden helpt te plegen kan op dezelfde manier als hierboven beschreven worden behandeld.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

## 2.5.10 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 2.5.10.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De **uiterlijke beslissingstermijn** is 30 juni. In uitzonderlijke en individuele gevallen verlengt de raad die termijn tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar, en legt hij één of meer bijkomende proeven op.

De verlenging van de beslissingstermijn wordt meestal enkel in drie gevallen overwogen: je kan je op medische en psycho-sociale redenen of motieven van persoonlijke aard beroepen; de resultaten voor een reeks examens zijn opmerkelijk lager uitgevallen dan redelijkerwijze op grond van andere rapporten en aantekeningen in het leerlingendossier mocht worden verwacht; je was verantwoord veel afwezig gedurende het schooljaar zonder de status van regelmatige leerling te verliezen.

De klassenraad kan bij zijn beoordeling rekening houden met verschillende elementen:

- je studiehouding, stiptheid en belangstelling;
- de wijze waarop je op het aanbod van inhaallessen, studielessen, remediëringen, bijkomende taken of vakantiewerk bent ingegaan;
- je huiswerk, je inzet en actieve medewerking in de klas;
- je resultaten van toetsen, overhoringen, mondelinge en schriftelijke proeven;
- de resultaten van je werkstukken, eindwerk of stageverslagen;
- de beoordeling van je stage;
- de mate waarin je je voor de geïntegreerde proef hebt ingezet en ervoor voldoet;
- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden in verband met verdere studies;
- gegevens uit je CLB-dossier of het leerlingendossier van de school, desgevallend opgetekend na gesprekken met jezelf en/of je ouders of in de klassenraad;

De score in de verschillende vormingsgebieden is een belangrijke indicator. Ook het aantal vakken waarvoor men een tekort heeft, houdt een (negatieve) indicatie in.

Elementen die uit gesprekken, overleg tussen personeel, op klassenraden of bij beoordelingen belangrijk blijken, kunnen door de directie of de klassenleraar opgenomen worden in het pedagogisch dossier ( de klassenradenfiche) van de leerlingen. Dit gebeurt naargelang de noodzaak zich voordoet, met inachtneming van de vereiste discretie en deontologie. Dit dossier is voor onbevoegden niet toegankelijk. De klassenraad kan zich op gegevens uit dit dossier beroepen.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad zal je ook advies geven in verband met je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

De delibererende klassenraden beraadslagen in aanwezigheid van de leden (behoudens overmacht) en nemen hun beslissingen collectief. Die beslissingen worden in een proces-verbaal opgenomen. Van de besprekingen maakt men notulen op. Die bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissing hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. Aan de beraadslagingen nemen met stemrecht deel: alle leraren die aan de betrokken leerling les geven, alsook de directeur (of zijn afgevaardigde). De voorzitter kan andere personen met raadgevende stem op de deliberatie uitnodigen: leden van het directieteam, de Zorgteam of van het opvoedend en administratief personeel; deskundigen van buiten de school voor de beoordeling van de geïntegreerde proef en/of de stage; medewerkers van het CLB. De beslissingen van de raad hebben een voor iedereen bindend karakter, onverminderd de mogelijkheid voor de inrichtende macht om de beslissing opnieuw te laten overwegen, en de kans voor de betrokkenen om de beslissing te betwisten.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Om in de studies te kunnen slagen, moet je over het geheel van de vorming van het leerjaar voldoen en door de klassenraad bekwaam geacht worden een hoger leerjaar in één of andere studierichting met kans op succes te volgen. De gebeurlijke stages en/of de geïntegreerde proef maken van die vorming een wezenlijk deel uit. In de eindjaren wordt ook nagegaan of je de studies in hun totaliteit met goed gevolg hebt afgesloten.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld. (jaarrapport, oudercontact...)

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

Deliberatietijdstip: de klassenraad beraadslaagt einde juni. In het geval de raad oordeelt dat in het dossier nog essentiële elementen ontbreken om tot een verantwoorde beslissing te komen, kan de beslissingsprocedure langer uitlopen en wordt de leerling een bijkomende proef opgelegd, op grond waarvan het dossier wordt aangevuld. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Het resultaat van deze bijkomende deliberatie wordt schriftelijk meegedeeld.

Dit is echter uitzonderlijk. De beslissing van de klassenraad om de beslissingstermijn te verlengen, kan geen voorwerp van een beroep door de ouders(\*) zijn, aangezien het geen definitieve beslissing betreft. Wie zich voor een bijkomende proef niet aanmeldt, riskeert een negatieve sanctie. Hij kan als 'niet geslaagd' worden gekwalificeerd.

#### 2.5.10.2 Mogelijke beslissingen

Deze eindbeslissing resulteert in een attest, waar de volgende consequenties aan vast zitten:

A-attest: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar (rekening houdend met de wettelijke mogelijkheden).

B-attest: de leerling is geslaagd: hij 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.

C-attest: de leerling is niet geslaagd en mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. Hij kan hierbij, zo hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, wel veranderen van onderwijsvorm of studierichting. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij . Voor onze school zijn dat:

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

#### 2.5.10.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan onder andere bevatten: raadgevingen inzake studie- en werkmethoden; een waarschuwing voor leervakken waaraan extra aandacht dient besteed; concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken; suggesties voor de verdere studiekeuze. Die adviezen zijn niet bindend; ze geven wel een ernstige aanduiding en worden dan ook best opgevolgd. Wie ze naast zich neerlegt, moet daarvan de risico's overwegen.

#### 2.5.10.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de

dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Voor de laatstejaars (zesdes en zevendes) is dit tijdens de proclamatie en voor de overige leerlingen is dit tijdens het ouder-/leerlingencontact van juni.

Bij het niet in ontvangst nemen door ouders of leerlingen, wordt het evaluatieresultaat geacht sowieso te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

We geven het rapport, indien de ouders er niet om komen, altijd aan de leerling mee, ongeacht de leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij [piet.pieters@prizma.be](mailto:piet.pieters@prizma.be) of via brief. Indien gewenst, kan er vooraf informeel telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

VZW Prizma Campus IdP

Dirk Martenslaan 16

8870 Izegem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen ontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of aan het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. (Wie namens de school in de beroepscommissie zetelt kan geen lid zijn van de klassenraad waarvan de beslissing wordt aangevochten.) De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

## **2.6 Orde- en tuchtreglement**

### *2.6.1 Leefregels*

#### 2.6.1.1 Een voorbeeldig gedrag

Ook op school is een houding die getuigt van respect voor mensen en dingen de enig waardevolle.

### **Stijl en houding**

- Je zorgt voor een passend taalgebruik, dat niemand kwetst en iedereen in zijn functie erkent.

- Je kunt het iedereen op school, leerling of personeelslid, zijn of haar werk naar behoren en in een aangename sfeer te kunnen doen.
- Niet stijlvolle en niet passende kledij zullen op school niet worden toegestaan. Dit betekent o.a.:
  - dat minstens de helft van de bovenbenen bedekt moet zijn.
  - dat te diep uitgesneden décolletés, blote buik en/of rug niet toegelaten zijn.
  - dat de schouders moeten bedekt zijn. Spaghettibandje etc. zijn dus niet toegelaten.
  - dat teenslippers verboden zijn.
  - dat gescheurde broeken verboden zijn.
- Piercings kunnen op school niet. Een oorring in de oorlel is wel toegelaten.
- Het gebruik van GSM's, smartphones, MP-3-spelers, I-pods, gameconsoles... is niet toegelaten tijdens de lessen, tenzij de leerkracht daarvoor de toestemming geeft o.v. didactische redenen. De stopcontacten in het schoolgebouw mogen niet gebruikt worden om persoonlijke toestellen van leerlingen op te laden. (Met uitzondering van laptops van leerlingen uit de 3<sup>de</sup> graad Handel en BI in het kader van BYOD, of indien noodzakelijk in het kader van de les. In het laatste geval moet de leerkracht toestemming geven.)
- Niet stijlvolle of excentrieke kapsels kunnen niet.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Eventuele tatoeages moeten worden afgedekt.
- Hoofddekseis worden binnen de schoolgebouwen niet gedragen.
- Je blijft na schooltijd niet rondhangen op school of aan de schoolpoort.

### **Orde, netheid en stiptheid**

- Je draagt ertoe bij dat het schoolmilieu net gehouden wordt. Dit betekent dat je niets zomaar weggooit maar afval sorteert (blikken, metaal en brikken in de PMD-bak, papier in de papiermand, ander afval in de prullenbak) en de hoeveelheid afval beperkt.
- Kauwgom is niet toegelaten op school, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats.
- Het is voor leerlingen ten strengste verboden te eten en/of te drinken in de lokalen tijdens de lessen (behalve o.v. medische redenen, bvb. diabetes). Alleen voor lessen waarin een maaltijd voorbereid en ev. verbruikt wordt, wordt hierop een uitzondering gemaakt.
- Je behandelt materialen zo dat ze ongeschonden en bruikbaar blijven.
- Je meldt de aangerichte schade en vergoedt ze.
- Je volgt de aanwijzingen van leraren en opvoeders stipt en spontaan op.

### **Eerlijkheid**

- Je hebt je eigen gerei bij, je steelt niets of neemt niets ongevraagd in bruikleen.
- Je doet zo vlug mogelijk aangifte van diefstal.

- Je spiekt niet tijdens overhoringen of proefwerken.
- Je komt steeds voor de waarheid uit.
- Je brengt niet nodeloos grote geldbedragen mee.

#### 2.6.1.2 Relatievorming en seksualiteit in een gemengde school

Door elke dag met elkaar om te gaan, kunnen jongens en meisjes op school een realistischer beeld van elkaar vormen. Wij verwachten dat zij ongedwongen en respectvol met elkaar omgaan. Dat stelt meestal weinig problemen. Dat er af en toe ook enige verliefdheid te bespeuren valt, is normaal. Gedragingen die in de intieme sfeer van een hechte relatie thuishoren, stel je niet in het openbaar. De school verwacht van verliefde leerlingen dan ook dat ze delicaat en tactvol met elkaar omgaan. Wie zich die beperkingen niet kan opleggen, kan worden gestraft.

De seksuele voorlichting m.i.v. informatie over voorbehoedsmiddelen, seksueel overdraagbare ziekten en AIDS-preventie, is op school in het geheel van de relationele en seksuele opvoeding ingebed.

Als je over lichamelijkeid, seksualiteit en relaties vragen hebt, kan je altijd bij het zorgteam terecht.

#### 2.6.1.3 Verslavingspreventie, drankmisbruik, roken op school, drugsbeleid, medicatie

In de opvoeding is het belangrijk dat jongeren de zorg voor hun gezondheid, zowel lichamelijk als geestelijk, als waardevol in hun leven ervaren. Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Ouders hebben hierbij een eigen opdracht.

Er geldt een algemeen rookverbod op schoolterrein. Ook het roken in de omgeving van de schoolingangen, voor en na de lessen, is niet toegestaan. Ga je met de school op uitstap, dan rook je niet van 06.30 tot 18.30 uur. Tijdens die uitstappen kan er gerookt worden buiten die opgegeven uren tijdens de vrije tijd, maar niet tijdens geplande activiteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Cafébezoek voor de lessen of tijdens de middagpauze stellen wij niet op prijs. Bij het begin van het schooljaar vragen we je ouders(\*) kenbaar te maken of je wel dan niet op school blijft voor de lunch. Je eet op school of thuis. Wie daar een uitzondering wil op maken, vraagt daarvoor schriftelijk toestemming aan de school.

Wie ervoor kiest om op school te lunchen en daar eenmalig een uitzondering op wil maken, vraagt de school vooraf schriftelijke toestemming.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn door de wet verboden.

Drugsbeleid van de school: het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van drugs zijn strikt verboden. Drugs kunnen je ernstige schade toebrengen. Leerlingen aanzetten tot het gebruiken of het aankopen van drugs, kan hen ook noodlottig zijn. Je zal dan ook best begrijpen dat het aanzetten tot druggebruik of zelf drugs gebruiken, bezitten of verhandelen in of buiten de school, niet kan worden geduld. Bij vastgestelde overtredingen (ook wat



alcoholgebruik betreft) biedt de school als pedagogische instantie op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod aan met duidelijke afspraken en schriftelijk vastgelegde procedures van begeleiding, waarin de leerlingen en/of hun ouders worden betrokken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen we de betrokken leerling evenwel onmiddellijk met orde- of tuchtmaatregelen sanctioneren. Dit zal ondermeer ook het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. De aard van de feiten kan melding aan politie noodzakelijk maken. De definitieve verwijdering uit de school vormt de ultieme sanctie. Op school of tijdens schooluitstappen worden, behoudens op uitdrukkelijke schriftelijke vraag van de ouders, geen geneesmiddelen of medicatie verstrekt. Er moet daartoe een formulier worden ingevuld.

Het zorgteam speelt in deze preventiestrategie een grote rol. Op de leden ervan kun je bij problemen altijd een beroep doen.

#### 2.6.1.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal 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.

Als je tijdens de lessen 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.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat.

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Je zal opgevangen worden en indien nodig naar het verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten

beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen. Ook geen pijnstillers of middelen tegen keelpijn, maagproblemen of diarree. (tenzij schriftelijk aangevraagd voor langere uitstappen of uitwisselingen)

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### 2.6.1.5 Begeleiding van leerlingen met persoonlijke problemen (pesten, geweld...)

Leerlingen met problemen in verband met pesten, verliefdheid, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, ongewenst seksueel gedrag, alcoholisme, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexie, boulimie ... kunnen zich in eerste instantie tot het zorgteam van de school wenden. Ook de CLB-medewerkers staan voor eerstelijns hulp ter beschikking. Leerlingen kunnen een initiatief voor een gesprek met het zorgteam of het CLB nemen door de betrokken personen zelf te contacteren. Je kan je uiteraard ook tot de directie en tot elke leraar of opvoeder van de school wenden. Je kan je ook tot een opvoeder of elke leraar wenden om een afspraak te regelen met een lid van de leerlingenbegeleiding. Je kan ook contact opnemen via mail ([voornaam.naam@prizma.be](mailto:voornaam.naam@prizma.be)) De leden van de leerlingenbegeleiding of het CLB kunnen je helpen door te verwijzen naar andere (externe) hulpinstanties. Ook ouders kunnen in voorkomend geval in het volste vertrouwen op die personen een beroep doen. Discretie is, binnen de grenzen van wat mogelijk is, gegarandeerd. Het staat de leerlingen en de ouders uiteraard vrij om het even welke vertrouwenspersoon te contacteren.

Leerlingen die anderen pesten zullen worden aangesproken (pest actie plan) en desgevallend op de passende manier worden begeleid of gestraft. (orde- en tuchtmaatregelen) Het spreekt vanzelf dat de ouders in bepaalde gevallen kunnen worden aangesproken. Leerlingen die worden gepest of die pesters opmerken, worden verzocht dit te komen melden. Op die manier zeggen ze duidelijk nee tegen pesten en kiezen ze bovendien de kant van de zwakste.

Deze opmerkingen gelden ook voor leerlingen die ongewenst seksueel gedrag stellen of geweld, in welke vorm dan ook, plegen.

#### 2.6.1.6 Afspraken tijdens de LO-les

L.O. is een doe-vak. Dat wil zeggen dat we van jou een inspanning verwachten. Leren kan je ook in de sport. We verwachten dat je de afgesproken aangepaste kledij draagt die wordt verplicht door de school. Uit hygiënische en sportieve overwegingen draag je bij de sportbeoefening niet dezelfde schoenen van overdag. Een goede keuze sportschoenen is van groot belang.

De leerlingen dragen uit veiligheidsoverwegingen tijdens de LO-les geen horloges, ringen, halskettingen, lange oorknoppen of armbanden vervaardigd uit een harde materie (bv. goud, zilver, metaal, plastic,...).

### 2.6.1.7 Veiligheid op school

- Je leeft de verkeersregels na, neemt een veilige en korte weg tussen thuis en school, en je brengt je eigen leven en dat van andere weggebruikers niet in gevaar.
- Je belemmert het verkeer niet aan de schoolpoort of op straat.
- Je onttrekt je nooit aan het toezicht van het schoolpersoneel voor je eigen veiligheid en om verzekeringsproblemen te vermijden.
- Je volgt de geldende richtlijnen en de veiligheidsvoorschriften. Je bent vooral voorzichtig op de speelplaats en in de gymlessen, het lab, de leskeukens en vaklokalen.
- Alleen al omwille van veiligheidsredenen kan er tijdens de winterperiode niet worden toegestaan met sneeuwballen te gooien.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- De leerlingen signaleren defecten en storingen aan leerkrachten, opvoeders of de directie.
- De school deed zware inspanningen om de brandveiligheid te optimaliseren door ondermeer het schoolgebouw te compartimenteren, voldoende brandblussers te voorzien en voldoende pictogrammen en noodverlichting aan te brengen. In geval van alarm doe je dan ook precies wat de leraar je opdraagt.
- In geval van kleine ongevallen waarbij EHBO een oplossing kan bieden, wend je je naar het leerlingensecretariaat.

### 2.6.1.8 Afspraken in verband met de vaklokalen

Er geldt een specifieke interne orde in de speciale vaklokalen zoals onder andere de sportzaal, de computerklas (het ICT-protocol), de keuken, het labo, de verzorgingsklas, de naaiateliers ... Die wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

De leraar zal bij het begin van het schooljaar de leerlingen op de hoogte brengen van alle afspraken voor het lopende schooljaar, zowel in verband met organisatie, kledij, veiligheid, gebruik van het materiaal en dergelijke meer.

Tijdens de praktijklessen voeding is het omwille van hygiënische redenen verboden omhorloges, ringen en armbanden te dragen. De leerlingen zorgen voor verzorgde handen en nagels zonder nagellak. Lange of middellange haren worden samengebonden of met een haarspeld opgestoken.

### 2.6.1.9 Deelname aan religieuze vieringen

Niemand op school wordt van religieuze activiteiten of bezinningsdagen ontslagen. Die deelname kan zich evenwel bij liturgische vieringen tot een respectvolle aanwezigheid beperken. Aan liturgische handelingen en sacramenten hoeft niemand tegen zijn geweten in deel te nemen. Respectvol aanwezig zijn betekent dat men zich schikt naar de geldende gebruiken en rituelen.

Iedere afwezigheid op de bezinningsdag(en) zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. In geval van een onwettige afwezigheid op de bezinningsdag(en) zelf, zullen de reeds gemaakte kosten voor de bezinningsdag(en) steeds aangerekend worden.

#### 2.6.1.10 Deelname aan de sportdag

De jaarlijkse sportdag is een verplichte activiteit. In principe neemt iedereen deel en betaalt de kosten die eraan verbonden zijn. Alleen een medische reden kan je ontslaan van deelname. Als je om medische redenen niet kan deelnemen verwittig je de sportleraar op voorhand. Je verantwoordt je afwezigheid met een medisch attest (een attest dat voorgelegd werd voor de gewone lessen lichamelijke opvoeding kan eventueel dienen). Iedere afwezigheid op de dag zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. In geval van een onwettige afwezigheid op de sportdag zelf, zullen de reeds gemaakte kosten voor de sportdag steeds aangerekend worden.

#### 2.6.1.11 Privacy

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, facebookpagina, in de schoolkrant, en dergelijke... De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Er kunnen beeldopnamen worden gemaakt met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beelden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke toestemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze leerlingenbegeleiding vind je ook in dit reglement terug.

Om gepast op te kunnen treden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school slaat tal van persoonlijke gegevens op een geautomatiseerde wijze op. Zo houdt ze adressen bij van leerlingen, ouders, oud-leerlingen, personeelsleden, gewezen personeelsleden; ze heeft ledenlijsten met adressen van de inrichtende macht, het schoolbestuur, de schoolraad, de ouderraad, de leerlingenraad, de beroepscommissie, werken vakgroepen, jury's van de geïntegreerde proef, medewerkers uit stagebedrijven, het CLB en andere diensten voor psycho-sociale en medische begeleiding die bij de werking van de school zijn betrokken. We houden bestanden bij van kandidaat-leerlingen, klanten en leveranciers en verzamelen alle noodzakelijk geachte gegevens voor de samenstelling van leerlingen- en personeelsdossiers.

Het schoolbestuur is voor die gegevensverzameling verantwoordelijk. Het gegevensbestand kan slechts door daartoe bevoegde personen worden geraadpleegd en enkel voor doeleinden

die met de goede werking van de school als onderwijsinrichting en opvoedingsinstelling verbonden zijn.

Gegevens kunnen aan anderen worden overgemaakt: als de overheid daartoe verplicht met het oog op de subsidie van de school, de controle op de leerplicht, de wettige erkenning van attesten en getuigschriften; aan personen of organisaties in de mate dat die belangen kunnen laten gelden of diensten kunnen aanbieden die voor de goede werking van de school of voor een adequate organisatie van het onderwijs dienstig zijn, o.a. om hun toe te laten leerlingen en personeel te informeren over professionele of studiegerichte begeleiding, vorming, vervolgonderwijs of nascholing; voor onderwijsgericht wetenschappelijk onderzoek dat met goedkeuring van de overheid of op aanbeveling van het VSKO gebeurt. Deze instanties moeten voldoende waarborgen geven dat zij de overgemaakte gegevens enkel voor de gestelde doeleinden gebruiken. Voor commerciële doeleinden worden deze gegevens in geen geval doorgegeven. Indien u niet wens dat gegevens omwille van bovenstaande redenen worden doorgegeven, kunt u de school verwittigen.

De Wet van 8 december 1992 op de verwerking van de persoonsgegevens is op de genoemde geautomatiseerde gegevensverwerking van toepassing. Gegevens die jou betreffen kan je steeds inzien en zo nodig laten verbeteren. Over de toepassing van de Wet door de school kan je desgewenst inlichtingen bekomen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel. Je kan er ook met eventuele klachten terecht. De inrichtende macht heeft de verwerking van de persoonsgegevens bij deze Commissie laten registreren onder het nummer 000973661 voor de administratie van het personeel en van de tussenpersonen, onder het nummer 000973760 voor de leerlingenadministratie en onder het nummer 000973859 voor de gegevens m.b.t. de leerlingenbegeleiding.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De directeur of zijn afgevaardigde behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### 2.6.2 *Orde- en tuchtmaatregelen*

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

### 2.6.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn: een gesprek met een leerkracht, een begeleidingscontract of een volgfiche. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Er is ook 'time-out'. Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

### 2.6.2.2 Ordemaatregelen

Tegen wie de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel worden getroffen. Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een strafwerk krijgen. Als je het lesverloop of het schoolgebeuren hindert, kan je gestraft worden met een strafstudie of een alternatieve sanctie, een maatregel die via Smartschool aan je ouders(\*) gemeld wordt.

Als je gedrag de les stoort, kan je tijdelijk uit de les verwijderd worden. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat. Daarna begeef je je naar de permanentie. Deze verwijzing naar de permanentie wordt via de Smartschool aan je ouders(\*) gemeld.

Die ordemaatregelen (een verwittiging of waarschuwing, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een alternatieve ordemaatregel of een strafstudie, ...) kunnen worden genomen door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent.

Als ordemaatregel kan de schoolleiding ook schadevergoeding vorderen en activiteiten in het belang van de school opleggen, zoals het opknappen van allerhande klusjes, het onderhouden van speelplaatsen en lokalen, het sorteren van afval, enz. De leerlingen kunnen hiervoor op lesvrije momenten worden gevorderd. De directeur kan je ook tijdelijk de toegang tot bepaalde lessen of activiteiten ontzeggen. In dit geval voorzien we in vervangopdrachten op school. Als je denkt dat iemand je ten onrechte tot de orde roept, doe je er goed aan dit onder vier ogen en op een rustig moment met de betrokkene te bespreken. De directeur wil die dialoog graag helpen bevorderen.

Naast de hier vermelde ordemaatregelen zijn er nog andere mogelijk.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Het is onze stellige hoop dat verwittigingen en waarschuwingen zullen volstaan om jou tot de orde te roepen. Als je met goede voornemens aan je schooljaar begint en erin volhardt, hoeft dat normaal geen probleem te zijn. Voornemens alleen volstaan evenwel niet. Je moet er ook werk van maken. De richtlijnen van je leraren en opvoeders en de steun van je ouders ondersteunen je inspanningen.

### 2.6.2.3 Tuchtmaatregelen

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

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 stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. 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 schriftelijk uit voor een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief wordt de ingangsdatum van de tuchtmaatregel vermeld.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
VZW Prizma Campus IdP  
Dirk Martenslaan 16  
8870 Izegem
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar

persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen onontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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



- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

#### *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.

### **3 ONZE SCHOOL: INFORMATIE**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

#### **3.1 Wie is wie in Prizma campus IdP?**

##### *3.1.1 Het schoolbestuur*

Het schoolbestuur is het bevoegd gezag van de school. Het schoolbestuur houdt toezicht op het reilen en zeilen van de school en is daarvoor tegenover de brede samenleving, de overheid en de ouders, verantwoording verschuldigd. Het schoolbestuur werft het directie-, onderwijzend, opvoedend en administratief personeel aan, ontslaat het of laat het bevorderen. Van de Vlaamse Gemeenschap krijgt het financiële steun, die ze verantwoord gebruikt. Het legt de belangrijkste beginselen van het opvoedingsproject vast en waakt over de toepassing ervan. De schoolstructuur en het onderwijsaanbod behoren ook tot de bevoegdheid van het schoolbestuur. Het schoolbestuur is ook verantwoordelijk voor het schoolwerkplan en het schoolreglement, voor het onderhoudspersoneel, voor de schoolgebouwen en de materiële voorzieningen, voor het financieel beheer en het schoolbeleid.

Prizma VZW

Burgemeester Vandebogaerdelaan 53

8870 Izegem

Voorzitter: Jean-Paul Vallaey

##### *3.1.2 De scholengemeenschap*

Prizma – Campus IdP behoort tot de scholengemeenschap Prizma. De scholengemeenschap biedt een studietraject aan verdeeld over negen basisscholen, drie middenscholen (eerste graad) en drie bovenbouwscholen (tweede en derde graad). Volgende scholen maken deel uit van Prizma secundair:

- Prizma - Middenschool Izegem
- Prizma - Middenschool Ingelmunster
- Prizma - Middenschool Lendelede
- Prizma – Campus IdP
- Prizma – Campus College
- Prizma – Campus IdP

##### *3.1.3 Directeur en de pedagogische raad*

De directeur van de school is dhr. Piet Pieters, hij is belast met de eindverantwoordelijkheid voor het dagelijks bestuur en beheer van de school. Hij legt daarvoor verantwoording af aan het schoolbestuur. De naaste medewerker van de directeur is de TAC (Technisch Adviseur-Coördinator), dhr. Dieter Claus. Hij vormt samen met de directeur het directieteam.

Tot de pedagogische raad behoren de door het korps verkozen leden. De pedagogische raad kiest de vertegenwoordigers van het personeel in de schoolraad.

### 3.1.4 *Schoolteam*

Het schoolteam bestaat uit allen die op de school beroepshalve een onderwijzende, opvoedende of leidinggevende opdracht vervullen: directie, leraren, ondersteunend personeel. Sommige leraren zijn gedeeltelijk van les vrijgesteld: als lid van het middenkader vervullen ze leidinggevende, ondersteunende of coördinerende opdrachten.

Het onderhoudspersoneel staat in voor klusjes, herstellingen, voor de netheid en het onderhoud van het meubilair, van de klassen en van de andere lokalen in de school. Het bedient ook de leerlingen in de eetzaal.

### 3.1.5 *Klassenraad*

De klassenraad bestaat uit de directeur of de door hem aangewezen plaatsvervanger en de leraren die aan de klasgroep les geven. Samen treden ze op als begeleidende klassenraad bij tucht- en ordemaatregelen en bij studie-, relatie- of andere problemen. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

### 3.1.6 *Ouderraad*

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor de ouderraad (er zijn enkel verkiezingen indien er meer kandidaten dan mandaten zijn). Die komt geregeld met de directeur en een coördinator samen, bespreekt de ontwikkelingen in de school en neemt initiatieven om de betrokkenheid van de ouders bij de school te bevorderen. De ouderraad kiest de leden die haar in de schoolraad vertegenwoordigen.

### 3.1.7 *Leerlingenraad*

De leerlingenraad wordt door de leerlingen op basis van verkiezingen samengesteld. (alleen indien er meer kandidaten zijn dan mandaten) De leerlingen kiezen zelf hun vertegenwoordigers die hen in de schoolraad vertegenwoordigen. De directie staat open voor suggesties van de leerlingenraad en zal die met de vertegenwoordigers van de leerlingenraad bespreken.

### 3.1.8 *Schoolraad*

In die schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerlingenraad, de pedagogische raad en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Er is ook een vertegenwoordiger aanwezig van het schoolbestuur. De schoolraad krijgt decretaal overleg- en adviesbevoegdheid over tal van materies.

### 3.1.9 *Beroepscommissie*

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je behaald hebt. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

Adres voor briefwisseling:

VZW Prizma Campus IdP  
Dirk Martenslaan 16  
8870 Izegem

Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

Een lid van de betrokken school -die geen lid is van de betrokken klassenraad- een lid van de leerlingenbegeleiding, een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker en een jurist (externe leden).

Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest:

De directeur van Prizma – Campus IdP, een lid van de betrokken klassenraad en een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker en een jurist (externe leden).

### 3.1.10 *Zorgteam*

Leerlingen met problemen in verband met studies, verliefdheid, sociale moeilijkheden, faalangst, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, alcoholisme, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexie, boulimie, pesten ... kunnen beroep doen op leraren, opvoeders of de zorgteam.

Jij of je ouders kunnen in alle discretie en voor welk probleem ook een beroep doen op de medewerkers van de zorgteam. Om contact te leggen met de leden van de leerlingenbegeleiding kan je desgevallend ook de directie, een leerkracht of opvoeder aanspreken. Je kan ook gebruik maken van [voornaam.naam@prizma.be](mailto:voornaam.naam@prizma.be)

Aarzel niet hen te contacteren. Zo nodig zullen ze in afspraak met jou je probleemsituatie met deskundigen bespreken of je naar meer bevoegde en gespecialiseerde diensten voor hulp doorverwijzen. Ze helpen je de daarvoor vereiste stappen te zetten. Wacht niet tot het te laat is. Persoonlijke problemen kunnen je studierendement danig aantasten.

Problemen of bezorgdheden worden best al gemeld bij de inschrijving. Daartoe kan je een zorgformulier invullen.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dan bespreken we dat 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.

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 zorgteam

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

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en het zorgteam toegang.

Als je ons dingen vertelt, worden er zaken opgenomen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een zorgteam. 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.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

#### *3.1.11 GOK*

Onze school is een GOK-school. Dit betekent dat onze school meewerkt aan het gelijke onderwijskansenbeleid. We willen elke leerling op school alle kansen bieden. We begeleiden onze leerlingen als ze zorg nodig hebben, want we streven ernaar dat iedereen zich goed voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooiën. Het GOK-team besteedt aandacht aan verschillende thema's.

#### *3.1.12 Schoolpastoraal*

Als katholieke school besteden wij veel aandacht aan onze schoolpastorale opdracht. Dit kan uitgebreider worden nagelezen in ons opvoedingsproject. De pastorale werkgroep komt op geregelde tijdstippen samen om de pastorale activiteiten van het schooljaar vast te leggen.

#### *3.1.13 Comité voor preventie en bescherming op het werk*

Er is een gestructureerd **welzijns- en veiligheidsbeleid** binnen de scholengemeenschap. De preventieadviseur van de scholengemeenschap coördineert dit beleid. Het Comité voor Veiligheid en Bescherming op het Werk en de plaatselijke werkgroep Klein Comité Veiligheid (samen met de middenschool) nemen de nodige initiatieven. We willen erover waken dat de voorbeeldfunctie van de school en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt wordt. Dit wil zeggen dat de aspecten 'informatie' en 'instructie' een bijzondere plaats krijgen wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven. Ook vakoverschrijdende initiatieven kunnen kaderen in een actief preventie- en sensibiliseringsbeleid.

### **3.2 Administratief dossier van de leerling**

De toelatingsvoorwaarden om als regelmatige leerling te kunnen inschrijven, zijn wettelijk vastgelegd. Zij bepalen welke attesten en getuigschriften de leerling moet voorleggen. In door de wet voorziene gevallen is voor de toelating een gunstig advies van de toelatingsklassenraad vereist.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Je brengt je documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Een kopie van de gevraagde documenten kan in de meeste gevallen volstaan.

### **3.3 Schoolkosten**

De bijdragelijst voor de ouders (te voorziene schooluitgaven gedurende een schooljaar) wordt meegegeven met de leerlingen tijdens de eerste schooldagen van het nieuwe schooljaar maar kan eveneens ten allen tijde op eenvoudig verzoek bekomen worden. De bijdragelijst is klaar op 30 juni van het voorafgaande schooljaar.

Er zijn in principe 4 schoolrekeningen. Dit kan worden uitgebreid naar aanleiding van bijkomende activiteiten of kosten. Bij vragen rond de bijdragen kan u in eerste instantie terecht bij het schoolsecretariaat dat u desgevallend zal doorverwijzen naar de directeur.

Gemaakte kosten voor sport- en bezinningsdagen worden sowieso aangerekend bij onwettige afwezigheid. Bij afwezigheid tijdens sport en bezinningsdagen is alleen een doktersbriefje geldig. (evenals bij afwezigheid tijdens de proefwerken)

De schoolrekeningen zijn steeds contant betaalbaar bij ontvangst, en dit zonder korting. In geval van gehele of gedeeltelijke niet-betaling van een schoolrekening op de vervaldag zonder ernstige reden, wordt na vergeefse ingebrekestelling, het schuldsaldo vermeerderd met 12%, met een minimum van 50 euro en een maximum van 150 euro, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt. Iedere rekening die onbetaald blijft op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderd met een conventionele verwijlrente van 12 % per jaar tot volledige betaling. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de Vrederechter te Izegem of de rechtbank te Kortrijk bevoegd.

### **3.4 Participatie**

Op school participeren de pedagogische raad, de ouderraad, de leerlingenraad en de schoolraad. Voor meer informatie daaromtrent verwijzen we u naar het onderdeel 'wie is wie'. Een lijst met de namen van de vertegenwoordigers kan op school bekomen worden.

### **3.5 Verzekering**

Alle leerlingen zijn tijdens de schoolactiviteiten georganiseerd door onze school en tevens op de weg van en naar school verzekerd via de schoolverzekering voor mogelijke ongevallen. Deze verzekering omvat enerzijds een aansprakelijkheidsverzekering en anderzijds een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer onze leerlingen onder het toezicht zijn van de school zelf en dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden. Op weg van en naar school geldt dit onderdeel van de verzekering niet. Hiervoor kan een verzekering

'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid', de zogenaamde familiale verzekering, afgesloten worden door de ouders.

De ongevallenverzekering geldt voor alle schoolactiviteiten en tevens op de weg van en naar school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet op de veiligste en/of normale weg.

De premie voor dit laatste luik is ten laste van je ouders. In die polis wordt ook een vergoeding voorzien in geval van overlijden of blijvende invaliditeit.

De medische kosten moeten eerst worden ingeleverd bij het ziekenfonds van het slachtoffer.

Elk ongeval op school, op de stageplaats, tijdens activiteiten of op de weg van of naar school, moet je zo spoedig mogelijk op het secretariaat melden. Daar zal men je bijstaan om de nodige verzekeringspapieren in te vullen. Wie tijdens de schooltijd op school ziek wordt of een ongeval heeft, meldt zich op het secretariaat voor verzorging. Als dit nodig wordt geacht, nemen de verantwoordelijken met je ouders, je huisarts of een hulpdienst contact op. De eventuele kosten daarvan zijn ten laste van je ouders.

Tijdens een uitstap is er voor de leerlingen soms een vrij moment(en) voorzien. Het spreekt vanzelf dat leerlingen verantwoordelijk zijn voor schade die ze tijdens deze vrije momenten zelf zouden kunnen toebrengen aan derden. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten door de school komt niet tussen voor schade aangericht aan derden tijdens deze vrije momenten. Als school willen we alle ouders daarom nog eens oproepen hun zoon of dochter te wijzen op het belang van een verantwoord gedrag tijdens de uitstap.

Wie persoonlijke bezittingen op school bewaart, kan de school niet voor verlies, verdwijning of diefstal ervan aansprakelijk stellen. Het stallen van fietsen en bromfietsen gebeurt ook op eigen risico. Fietsen en bromfietsen moeten worden gesloten met een antidiefstalslot.

### **3.6 Studietoelagen**

Voor studietoelagen ten laste van de Vlaamse Gemeenschap kunnen je ouders(\*) de school contacteren. Het recht op zo'n toelage hangt af van de gezinslast en het belastbaar inkomen. Het schoolsecretariaat zal je graag de nodige informatie verschaffen. Wacht niet te lang om een aanvraag te starten.

### **3.7 Samenwerking met de politie.**

De scholengemeenschap Prizma, waartoe onze school behoort, heeft een protocol afgesloten met de politiediensten van het arrondissement Kortrijk. Dit protocol ligt ter inzage op school. Verder hebben we een verkeersovereenkomst afgesloten met de politiezone RIHO. Die overeenkomst is terug te vinden op <http://www.politiezoneriho.be/ScholenVerkeersprojecten.php>

### **3.8 Camera's**

In de fietsenstalling van de school hangen bewakingscamera's om vandalisme, diefstal of doelgerichte ordeverstoring vast te stellen.

In principe worden de beelden niet bewaard. Niet zomaar iedereen kan die beelden bekijken. Iedere gefilmde kan, maar enkel bij een grondige reden, vragen om de beelden te zien. Wend je daarvoor tot de directeur.

### **3.9 Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school kan bij verschillende activiteiten gebruik maken van vrijwilligers. We kunnen daarbij rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht ondermeer aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan u nalezen op [www.prizma.be](http://www.prizma.be)

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

### **3.10 Belangrijke opmerking bij het schoolreglement**

Waar je leest 'ouders(\*)', bedoelen we:

- in het geval van een minderjarige, niet-ontvoogde leerling, één van zijn ouders of de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent;
- bij een meerderjarige of ontvoogde minderjarige, de leerling zelf, die zelf mag uitmaken in welke mate hij zijn ouder(s) bij het schoolgebeuren betreft.