

Welkom op onze school

Izegem, 1 september 2024

Beste leerling

Je hebt in afspraak met je ouders voor onze school gekozen. We danken je voor het vertrouwen en willen ons best doen om 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. Tenslotte 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 in onze school inschrijft, 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 - 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 toe!

Piet Pieters

Directeur Prizma Campus IdP

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Ons opvoedingsproject

Scholengemeenschap Prizma

Missie = waar staan we voor?

Prizma biedt vanuit de inspirerende figuur van **Jezus** van Nazareth **kwaliteitsvol onderwijs** aan in Izegem, Ingelmunster en Lendeledede voor kleuters, lagere schoolkinderen en jongeren tussen 13 en 19 jaar. Op een warme en respectvolle manier begeleiden we 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 negen lagere en zes secundaire 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 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 andere scholen van Prizma dragen we de **MISSIE** van de scholengemeenschap uit om **kwaliteitsvol onderwijs** aan te bieden voor elke leerling.

Prizma Campus IdP wil het talent van de leerlingen en het 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 de 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 tijdsgeschiedenis. 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 moment om met u in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie...) van uw zoon/dochter. De data van de oudercontacten kan u op de schoolkalender (link via Smartschool/website) terugvinden.

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 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 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. Wie driemaal te laat komt zonder een geldige reden krijgt een strafstudie.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk om 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 onwettig afwezig zijn. Als de schooltoelage al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Vanuit het secretariaat worden de onwettige afwezigheden (B-codes) opgevolgd. Wie drie halve dagen onwettig afwezig is (3 B-codes), krijgt twee strafstudies.

Zomaar wegblijven uit 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 op te starten, omdat hij het onderwijsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, omdat hij/zij hardnekkig spijbelt of omdat het voor de school al een tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of de 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 zorgbeleid 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 Nederlands (behalve voor de vakken Frans, Engels, Duits en Spaans). Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren en te 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 in Izegem.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag fysiek en telefonisch bereikbaar (al dan niet op afspraak), met uitzondering van maandagnamiddag.

MAANDAG	van 8u30 tot 12u	gesloten
DINSDAG	van 8u30 tot 12u	van 13u tot 17u
WOENSDAG	van 8u30 tot 12u	van 13u tot 17u
DONDERDAG	van 8u30 tot 12u	van 13u tot 17u
VRIJDAG	van 8u30 tot 12u	van 13u tot 16u

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

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 om samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

1. Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met studeren
2. Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze
3. Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
4. 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 afspraken gemaakt rond de leerlingenbegeleiding.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via 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.

Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe men te werk gaat, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten de werking van het CLB, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van leerlingen of een groep leerlingen

1.3.2 Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen, onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

1.3.3 Het systematisch contactmoment

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

Dit gebeurt op de leeftijd van 14/15 jaar of in het 3^{de} jaar secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's op 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 op een later tijdstip een afspraak maken met de arts.

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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment of op school.

In het 3^{de} secundair - leeftijd van 14/15 jaar - wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

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 de 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 het 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 het voorkomen van besmetting van andere leerlingen.

De te melden ziektes zijn: buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

1.3.5 CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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 in het CLB bewaard, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment of vaccinatie gearchiveerd. 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, dan zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe dan 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag (*gemeenschappelijk curriculum*) of IAC-verslag (*individueel aangepast curriculum*) of OV4-verslag (*opleidingsvorm 4*) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

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 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. Ook digitaal inschrijven is mogelijk. Hierbij wordt het ingevulde inschrijvingsformulier (zie www.cidp.prizma.be) inclusief handtekeningen (ouder(s) + leerling) naar campus.idp@prizma.be gemaïld.

Vanaf 1 september (start van het schooljaar) worden de samenstellingen van de klassen niet meer gewijzigd, uitgezonderd 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 samenwonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie onder hetzelfde dak) van eigen leerlingen kunnen in de maand voorafgaand aan de eigenlijke inschrijvingsperiode worden ingeschreven. Daarna vervalt het voorrangrecht tot inschrijving.

Inschrijvingen zijn mogelijk vanaf april voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

2.1.3 Herbevestigen van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende jaren ingeschreven. De inschrijving stopt 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.

2.1.4 Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je t.e.m. 15 januari van studierichting veranderen. 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 een andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

! In het 5de jaar is een verandering van studierichting mogelijk t.e.m. 15 oktober. Van 16 oktober t.e.m. 15 januari kan je enkel veranderen binnen hetzelfde studiedomein. In alle andere gevallen is dit enkel mogelijk mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

2.1.5 Inschrijving geweigerd?

We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering 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 om 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.

2.1.6 Vrije leerling

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

Wie als 'vrije leerling' wordt toegelaten, is verplicht om 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

Op onze website kunt u een bijdragelijst raadplegen 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 boeken, kopieën enz. 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 bijdragelijst 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 op de prijs die de zaak of de activiteit het vorig schooljaar kostte.

Over deze bijdragelijst werd overlegd in de schoolraad. Bij vragen over de bijdragen kunt u bij het secretariaat terecht dat u desgevallend zal doorverwijzen naar de directeur.

De school bezorgt aan je ouders 5 schoolrekeningen per schooljaar (de boekenrekening in augustus + 4 schoolrekeningen). We gebruiken hiervoor de privé-emailadressen van de ouders (niet via Smartschool). 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 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 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) 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 8u25. 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 om 15u55 of 16u45 (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 voorzien behoudens voor de leerlingen die avondstudie of een andere activiteit volgen. De middagpauze begint om 12u en

eindigt om 13u05. Als je op school luncht, kan je kiezen tussen een warme maaltijd, een broodjesmaaltijd (tegen betaling) of je eigen lunchpakket.

Leerlingen van de 2^{de} graad mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze tenzij de ouders hiervoor (schriftelijke) toestemming geven.

Leerlingen van de 3^{de} graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze – ook als ze op school eten - tenzij de ouders laten weten dat ze hier niet mee akkoord gaan.

In het kader van het gezondheidsbeleid zijn pepdranken en alcohol tijdens de maaltijd verboden.

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 om 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 projecten, uitstappen, lessen, stages, bijstand tijdens de jaarlijkse infoavond of opendeurdagen. Het kan eveneens gaan om buitenlandse activiteiten zoals uitwisselingen, uitstappen, projectreizen... In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Stages die je omwille van ziekte of om een andere geldige reden niet hebt uitgevoerd, moeten op vrije dagen worden ingehaald. Stages, inhaallessen, inhaaltoetsen 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 engagementen 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 indien nodig.

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 op Smartschool te publiceren.
- je duidelijk informeert:
 - wanneer een taak af moet zijn, materiaal meegebracht wordt;
 - hoe of via welk kanaal (online of niet) je een taak inlevert.
- (de nodige info i.v.m.) een 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 17u
 - * informatie doorspeelt die nodig is om een taak uit te voeren voor de volgende dag;
 - * berichten plaatst waaraan jij de volgende dag opvolging moet geven (bv atlas mee).
- op vrijdag vóór 17u
 - * info doorspeelt die nodig is om een taak uit te voeren voor de maandag na het weekend;
 - * 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 taken, berichten die correct geplaatst werden. Dit is conform het engagement van het schoolteam (vóór 17u op een weekdag en vóór 17u op vrijdag met betrekking op het weekend);
- bij een technisch defect (PC en/of printer, wifi) 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 technisch probleem 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 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 17u gepubliceerd.

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

Schoolkalender

Je kan erop rekenen dat het schoolteam:

- de digitale schoolkalender 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 schoolkalender op regelmatige basis te raadplegen.
- de documenten, brieven (digitaal) die verbonden zijn aan de schoolactiviteiten te raadplegen zodat je geïnformeerd en voorbereid kan deelnemen aan de activiteiten.

Afspraken met ouders

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

- de schoolkalender en schoolagenda;
- de documenten gelinkt aan schoolactiviteiten;
- de evaluatie 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 Laptops voor leerlingen

We verwachten dat elke leerling over een laptop beschikt. We willen (na de digisprong) de digitale leerervaring van onze leerlingen verder verbeteren. In '24-'25 starten we met de 3des.

* Opties voor de 3des:

1. Aankoop via Signpost (inclusief pen en hoes): € 510
2. Huurkoop via Signpost (inclusief pen en hoes): € 12,48/maand (48 maanden)
3. Eigen laptop die voldoet aan de opgelegde specificaties

* Opties voor de 4des t.e.m. de 7des:

1. Huren schoollaptop: hiervoor vragen we een waarborg (100 euro) en een gebruikersvergoeding (7,5 euro/maand). De leerling mag 7/7 over de laptop beschikken, behalve tijdens de zomervakantie. Bij ontvangst van de laptop wordt er een gebruikersovereenkomst ondertekend.

Onderstaande afspraken gelden:

- De laptop niet opladen op school en niet gebruiken tijdens pauzes.
 - De laptop altijd in de beschermde tas bewaren
 - Oortjes meebrengen.
 - Elk toestel heeft een pen-device dat in het toestel bewaard/opgeladen wordt.
 - De laptop wordt gemonitord. ICT kan niet zien wat de leerling doet, maar krijgt wel een melding wanneer de leerling iets doet dat niet toegelaten is.
 - Op het bureaublad is enkel een statische afbeelding toegelaten.
 - Een muis is toegelaten, maar is op eigen verantwoordelijkheid.
 - Indien de laptop niet meer werkt, kan het toestel naar het secretariaat gebracht worden. De leerlingen krijgen daar een reservetoestel. Eventuele schade wordt via de schoolrekening verrekend (Nieuw scherm: 39 euro, oplader: 39 euro, digitale pen: 45 euro, hoes: 25 euro).
2. Eigen laptop die voldoet aan de opgelegde specificaties

* Specificaties eigen laptop:

- Processor: minimaal Intel Pentium of gelijkwaardig
- Geheugen: minimaal 8 GB RAM
- Opslag: minimaal 128 GB SSD
- Scherm: tussen 11,6" en 15,6" (voor 5/6BIW is 15,6" wenselijk)
- Batterij: minimaal 7 uur
- Besturingssysteem: Windows 11 Pro of Windows 11 Pro Education
- Toetsenbord: Azerty
- Wifi: vereist

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 toetsen te onttrekken of

anderszins - niet regelmatig school lopen, kunnen na een terechtwijzing of waarschuwing van school gestuurd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid wordt een dossier opgesteld met het CLB. Bij het overschrijden van 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt dit dossier naar het Departement Onderwijs opgestuurd. Daar beslist een commissie over het statuut van regelmatige leerling.

Als je in onze school ingeschreven bent, 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 (extra)-scolaire activiteiten 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 om 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. Na een vakantie van twee weken (kerst- en paasvakantie) is er de eerste maandag en dinsdag geen avondstudie.

2.5.2 Afwezigheid

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

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 opéénvolgende kalenderdagen volstaat een schriftelijke 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 opéénvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen 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 proefwerken of op de sportdag.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:
 - het attest geeft de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
 - het attest is geantedateerd of de 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 die gedekt wordt door een twijfelachtig attest beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders / het medisch attest lever je in wanneer je terug op school bent. Mailen via Smartschool (CIDP Secretariaat) is ook mogelijk. Als je langer dan 10 opéénvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest (laten) bezorgen of mailen vóór je terugkomt.

Een medisch attest is rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een huisarts/specialist, een psychiater, een orthodontist... In uitzonderlijke gevallen is ook een attest van een tandarts, van

de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium geldig. Consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren 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 medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het vak LO dan moet je aan de arts een medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school vragen, zodat de leerkracht LO 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 LO kan volgen, kan de klassenraad beslissen om 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 LO 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 LO 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 4u les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor 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 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, 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).

2.5.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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 (A of B) hebt, 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 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 levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit vooraf én 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 mits toestemming

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 toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

2.5.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen of examens?

Als je om welke reden dan ook aan een toets of examen niet kan deelnemen, kan je verplicht worden om die achteraf te maken.

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

2.5.2.9 Praktijklessen en stage inhalen

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

2.5.2.10 Spijbelen kan niet

Hierboven kon je lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Schoollopen kan soms om diverse redenen als een minder leuke opdracht ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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 politieke 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 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, 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 thuis en voorzie mogelijke hindernissen. Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat. 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 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 beslissen om je voor één of meerdere 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 lesuren 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:

- alle schooltaken op het afgesproken moment spontaan ingeven;
- je taken met zorg en volgens de gegeven aanwijzingen voltooien;
- 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 tegen de gestelde datum inleveren, op ieder moment het juiste eigen gerief 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 om 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

De vierdes (naar de derde graad toe), de zesdes en de zevendes worden 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 vakken en over de examenperiodes

In de D- en D/A-finaliteit wordt voor godsdienst, modules, LO, maatschappijleer, oriënterende activiteiten, artistieke vorming, informaticawetenschappen, NW+ en praktijk permanente evaluatie toegepast. Voor de taalvakken is de verhouding 50% dagwerk / 50% proefwerk. Voor de andere vakken is de verhouding 1/3 dagwerk en 2/3 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 lessen voor elk vak op de lessentabel.

De quotatie voor dagelijks werk evalueert de dagelijkse prestatie voor het vak en is gebaseerd op (mondelinge) overhoringen, taken, toetsen, opdrachten, projecten... Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het vak en de leerstof, worden geëvalueerd door de leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis en de vaardigheden.

In 7BSO en de A-finaliteit wordt voor alle vakken permanente evaluatie toegepast. De uiteindelijke resultaten kunnen worden bekomen door het verrekenen van (mondelinge) overhoringen, taken, toetsen, opdrachten, projecten... gedurende het trimester. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd en zijn een mogelijke component naast de vakkennis, vaardigheden, competenties... Enkel de 7des kunnen ervoor kiezen om examens af te leggen, nl. met Kerst en in juni.

In de tweede graad D- en D/A-finaliteit is er een 'gematigd' trimestersysteem. Dit betekent dat er niet voor alle vakken examens zijn in het tweede trimester. De vakken waarvoor 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 D- en D/A-finaliteit 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 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.

Elke vakleerkracht mag de 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: godsdienst, modules, LO, maatschappijleer, oriënterende activiteiten, artistieke vorming, informaticawetenschappen, NW+, praktijk, stages... 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 dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad, het zorgteam of het GOK-team) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De examenregeling wordt via de klassenleerkracht of via Smartschool 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 namiddag- en avondstudie worden gevolgd. Inschrijving op voorhand is noodzakelijk. Ook in de voormiddag kan er studie gevolgd worden op de momenten dat er geen examens plaatsvinden. Voor de 2^{de} graad is er verplicht vooraf in te schrijven. Voor de 3^{de} graad is dit vrij.

2.5.9.2 Rapporteren van resultaten en van houding en gedrag

De resultaten van taken en toetsen worden meegedeeld via Skore en dit op donderdag om 17u. 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 vlak voor de respectievelijke vakanties mee. 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 je toetsen en proeven. Eventueel kunnen jullie daarna een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven met betrekking op medeleerlingen.

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

We onderscheiden algemene basisvorming, taalvorming, specifieke vorming (specifiek voor de 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 attitudes (tijdens alle mogelijke schoolactiviteiten). Wanneer hij dit nodig acht, licht hij je ouders (*) daarover in.

Attitudes die wij belangrijk vinden, zijn:

- het stipt nakomen van je verplichtingen en 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 kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast 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 Stage: na te leven reglementering ingevolge hun belang in de opleiding

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

In 5 en 6 Basiszorg en Ondersteuning en 7 Verzorging wordt er 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.

In 5 Gezondheidszorg, Opvoeding en Begeleiding, Bedrijfsorganisatie, Moderealiseren en Onthaal, Organisatie en Sales wordt er werkplekleren ingericht.

De stages vinden plaats in het 5de en 6de jaar A-finaliteit en 7de jaar BSO, maar kunnen ook op beperkte schaal worden ingericht voor de D/A-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 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 om te lopen, kan je ertoe worden verplicht de stage op vrije dagen 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 aan 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 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 schrijven. Er kan eveneens gecommuniceerd worden via Smartschool.

De punten voor stage kennen we 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 rekening houdt;
- je zin voor initiatief en verantwoordelijkheid, je communicatievaardigheid, je voorkomen en beleefdheid;
- je zin voor orde, netheid en stiptheid;
- ...

De stage en de stageverslagen worden samen of afzonderlijk geciteerd 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 (on)rechtstreeks bij de mentor, het personeel of de directie van de stageplaats tussen te komen, verziek je de relaties tussen de school en haar stagebedrijven. Naast een negatieve beoordeling kan dit, bij herhaling en na een waarschuwing, tuchtmaatregelen tot gevolg hebben.

2.5.9.6 De begeleidende klassenraad

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

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

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

2.5.9.7 Onregelmatigheden

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis/vaardigheden en/of de kennis/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 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 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 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 een 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 enkel in drie gevallen overwogen: je kan je op medische en psychosociale redenen of motieven van persoonlijke aard beroepen; de resultaten voor een reeks examens zijn opmerkelijk lager dan redelijkerwijze op grond van andere rapporten 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 aan (inhaal)lessen, remediëring, 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;
- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige lessentabel);
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de 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 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. Deze 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 uitnodigen: leden van het directieteam, het zorgteam of van het opvoedend en administratief personeel; deskundigen van buiten de school voor de beoordeling van 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 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 stages 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 vakantietaak 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 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.

Deliberatietijdstop: de klassenraad beraadslaagt eind 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.

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 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, als hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, wel van onderwijsvorm of studierichting veranderen.

De 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 A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad D en D/A 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 werkmethode; een waarschuwing voor leervakken waaraan extra aandacht dient besteed te worden; suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken; suggesties voor de studiekeuze. Die adviezen zijn niet bindend, maar worden 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- of C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zodra je 18 bent) niet akkoord gaan, volgen ze de procedure in dit punt.

Je ouders kunnen een 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. Voor de overige leerlingen is dit tijdens het oudercontact 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 een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen: via e-mail bij piet.pieters@prizma.be of via brief. Indien gewenst kan er vooraf telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft 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 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 (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 van het gesprek met de directeur is meegedeeld (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 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 per aangetekende brief verstuurd of 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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal 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 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.

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 evenveel 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 Voorbeeldig gedrag

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

Stijl en houding

- Je zorgt voor een passend taalgebruik dat niemand kwetst en iedereen in zijn functie erkent.
- Je gunt 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 zal op school niet worden toegestaan. Dit betekent:
 - 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. Spaghettibandjes zijn dus niet toegelaten;
 - dat teenslippers verboden zijn;
 - dat gescheurde broeken verboden zijn.
- Piercings kunnen op school niet. Een ooring in de oorlel is wel toegelaten.
- Het gebruik van smartphones is niet toegelaten tijdens de lessen, tenzij de leerkracht daarvoor de toestemming geeft o.v. didactische redenen. We verwachten dat de leerlingen de laptop thuis opladen.
- Niet stijlvolle of excentrieke kapsels kunnen niet.
- Zoals op alle privé domeinen is het op school niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokkenen. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen, personeelsleden of anderen herkenbaar 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.
- Afspraken rond hoofddoeken en andere zichtbare -niet-christelijke- religieuze symbolen.
 - Wanneer verboden?
 - Op het schooldomein (op schooldagen en tijdens schoolgerelateerde activiteiten)
 - Tijdens korte verplaatsingen i.f.v. de lessen in de nabije omgeving van de school (sporthal, cultureel centrum, CLB...).
 - Wanneer toegelaten?
 - Tijdens schooluitstappen (die niet gelden als 'korte verplaatsing'), tenzij er lokaal een verbod geldt.
 - Tijdens meerdaagse reizen met de school, tenzij er lokaal een verbod geldt.
 - Op stage, tenzij er op de stageplaats een verbod geldt.

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, 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 om 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 gerief 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 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. info over voorbehoedsmiddelen, seksueel overdraagbare ziekten en aidspreventie is op school in het geheel van de relationele en seksuele opvoeding ingebed.

Als je vragen hebt over lichamelijkeid, seksualiteit en relaties kan je 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 genotsmiddelen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Ouders hebben hierbij een eigen opdracht.

Er geldt een algemeen rookverbod op het 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 6u30 tot 18u30. Tijdens die uitstappen kan er gerookt worden buiten die 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 met de voeten getreden wordt.

Drugsbeleid van de school: het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van drugs binnen en buiten de school zijn strikt verboden. Bij vastgestelde overtredingen (ook wat alcoholgebruik betreft) biedt de school als pedagogische instantie een hulpverleningsaanbod aan met duidelijke afspraken en vastgelegde procedures van begeleiding, waarin de leerlingen en/of hun ouders worden betrokken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen we de leerling met orde- of tuchtmaatregelen sanctioneren. Dit zal 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 de 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 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 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 verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we die in de toekomst kunnen voorkomen.

Als je tijdens de lessen of stage 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 om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de arts invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat ze ingenomen worden. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één 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, laat je dat weten aan één 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, dan 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 geen geneesmiddelen ter beschikking stellen. Ook geen pijnstillers of middelen tegen keelpijn, maagproblemen of diarree.

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 en 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, alcohol, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexia, boulimie ... kunnen zich tot het zorgteam 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 te contacteren. Je kan je uiteraard ook tot de directie en tot elke leraar of opvoeder wenden. Je kan je ook tot een opvoeder of leraar wenden om een afspraak te regelen met een lid van de leerlingenbegeleiding. Je kan ook contact opnemen via mail (voornaam.naam@prizma.be). De leden van de leerlingenbegeleiding of het CLB kunnen je helpen door te verwijzen naar (externe) hulpinstanties. Ook ouders kunnen 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 vrij om het even welke vertrouwenspersoon te contacteren.

Leerlingen die anderen pesten zullen worden aangesproken (pest-actie-plan) en 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 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

LO 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 kledij draagt die wordt verplicht door de school. Uit hygiënische en sportieve overwegingen draag je bij de sportbeoefening niet dezelfde schoenen als overdag. Goede sportschoenen is van groot belang. De leerlingen dragen uit veiligheidsoverwegingen tijdens de LO-les geen horloges, ringen, kettingen, 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 voorzichtig op de speelplaats en in de LO-lessen, het labo, de leskeukens en de vaklokalen.
- Alleen al omwille van veiligheidsredenen kan er tijdens de winterperiode niet worden toegestaan om 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 het schoolgebouw te compartimenteren, voldoende brandblussers te voorzien en pictogrammen en noodverlichting aan te brengen. In geval van alarm doe je wat de leraar je opdraagt.
- In geval van kleine ongevallen waarbij EHBO een oplossing kan bieden, wend je je naar het secretariaat.

2.6.1.8 Afspraken in verband met de vaklokalen

Er geldt een specifieke interne orde in de vaklokalen zoals 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 in verband met organisatie, kledij, veiligheid, gebruik van het materiaal en dergelijke meer.

Tijdens de praktijklessen voeding is het omwille van hygiënische redenen verboden om horloges, 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 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.

2.6.1.10 Deelname aan de sportdag en afwezigheden

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 sportleerkracht op voorhand en verantwoord je deze afwezigheid met een medisch attest (een attest dat voorgelegd werd voor de lessen LO kan eventueel dienen). Iedere afwezigheid op de dag zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. In het geval van een ééndaagse afwezigheid op de sportdag zullen de kosten voor de sportdag aangerekend worden indien er geen medisch attest voorgelegd werd.

2.6.1.11 Privacy

De school publiceert geregeld beeldopnames van leerlingen op haar website, FB-pagina... De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten. Er kunnen beeldopnames worden gemaakt met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beelden. Mocht je daar 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 geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school verwerkt persoonsgegevens van ingeschreven leerlingen digitaal. 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 interne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming 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 persoonlijke gegevens op een geautomatiseerde wijze op. Zo houdt ze adressen bij van (oud-)leerlingen, ouders, personeelsleden. Ze heeft ledenlijsten met adressen van de inrichtende macht, het schoolbestuur, de schoolraad, de ouderraad, de leerlingenraad, de beroepscommissie, werk- en vakgroepen, medewerkers uit stagebedrijven, het CLB en andere diensten voor psychosociale en medische begeleiding. 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 de daartoe bevoegde personen worden geraadpleegd en enkel voor doeleinden die met de 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/getuigschriften; aan personen/organisaties in de mate dat die belangen kunnen laten gelden of diensten kunnen aanbieden die voor de 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 gegevens enkel voor de gestelde doeleinden gebruiken. Voor commerciële doeleinden worden deze gegevens niet doorgegeven. Indien u niet wenst 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 gegevensverwerking van toepassing. Gegevens die jou betreffen kan je steeds inzien en laten verbeteren. Over de toepassing van de Wet door de school kan je inlichtingen bekomen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel. Je kan er ook met klachten terecht. De inrichtende macht heeft de verwerking van de persoonsgegevens bij deze Commissie laten registreren onder het nummer 000973661 voor administratie van het personeel en tussenpersonen, 000973760 voor de leerlingenadministratie en 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 een kopie 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. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als 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 hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen, bv. 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', 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 afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of 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 bij onze leerlingenbegeleider. Daarna begeef je je naar de permanentie. Deze verwijzing naar de permanentie wordt via Smartschool aan je ouders (*) gemeld.

Die ordemaatregelen (een verwittiging, 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 schadevergoeding vorderen en activiteiten in het belang van de school opleggen, zoals het opknappen van klusjes, het onderhouden van speelplaatsen en lokalen, het sorteren van afval... 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 helpt die dialoog graag 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 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

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/meerdere/alle vakken (max. 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 klassenraad in. Iemand van het 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 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 jijzelf (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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

! Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal 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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal 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 evenveel 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die 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^{de} 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 gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmaal 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 in dit deel zijn van informatieve aard. De school heeft het recht deze informatie 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 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 Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem
Voorzitter: Jean-Paul Vallaey

3.1.2 De scholengemeenschap Prizma

Prizma Campus IdP behoort tot Prizma. Deze scholengemeenschap biedt een studietraject aan verdeeld over negen basisscholen, drie middenscholen (1ste graad) en drie bovenbouwscholen (2^{de} en 3^{de} graad). Volgende scholen maken deel uit van Prizma secundair:

- Prizma - Middenschool Izegem
- Prizma - Middenschool Ingelmunster
- Prizma - Middenschool Lendeledede
- Prizma – Campus IdP
- Prizma – Campus College
- Prizma – Campus VTI

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 het 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 en 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 het schoolrestaurant.

3.1.5 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur of de door hem aangewezen plaatsvervanger en de leraren die aan de klasgroep lesgeven. Samen treden ze op als begeleidende klassenraad bij tucht- en ordemaatregelen en bij studie- of relatieproblemen. 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. 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 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 voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest:

De directeur van Prizma Campus IdP, een lid van de klassenraad, 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, anorexia, boulimie, pesten... kunnen beroep doen op leraren, opvoeders of het zorgteam.

Jij of je ouders kunnen in alle discretie en voor elk probleem beroep doen op het zorgteam. Om contact te leggen met de leden van de leerlingenbegeleiding kan je ook de directie, een leerkracht of opvoeder aanspreken. Je kan ook gebruik maken van voornaam.naam@prizma.be.

Aarzel niet om 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 aantasten.

Problemen worden best 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 school kan je praten met leraren en directie. Zij hebben discretieplicht en gaan vertrouwelijk om met de info die je vertelt, maar kunnen niet beloven dat alles wat je vertelt geheim blijft. Dit wordt soms besproken met een lid van het directie- of 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 beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw dossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en het zorgteam toegang.

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

Om je op een goede manier te begeleiden, werken onze leerlingenbegeleiders samen in een zorgteam. Eénmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen kampen en zoeken we samen met het CLB naar oplossingen.

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

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

3.1.11 GOK

We zijn een GOK-school. Dit betekent dat we meewerken aan het gelijke onderwijskansenbeleid. We willen elke leerling alle kansen bieden. We begeleiden onze leerlingen als ze zorg nodig hebben, want we streven ernaar dat iedereen zich goed voelt 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 we veel aandacht aan onze schoolpastorale opdracht. Dit kan uitgebreid 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 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/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 Factuurvoorwaarden schoolrekeningen

Elke schoolrekening dient op het adres van Prizma vzw te worden voldaan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst.

Er worden geen schoolrekeningen gesplitst. Gescheiden ouders ontvangen allebei een identieke schoolrekening en dienen zelf in te staan voor de betaling. Indien men afzonderlijk wenst te betalen, kan dit door allebei gebruik te maken van dezelfde gestructureerde mededeling.

In geval van gehele of gedeeltelijke niet-betaling van een schoolrekening op de vervaldag is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebedrag ad 10% van het openstaand bedrag verschuldigd, met een forfaitair minimum van 40 EUR.

Elk bezwaar moet geschieden binnen de 5 werkdagen na factuurdatum. Dit dient te gebeuren per mail of brief.

Voor alle geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen, afdeling Izegem 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 onze schoolactiviteiten en op de weg van en naar school verzekerd via de schoolverzekering.

De schoolverzekering omvat enerzijds een aansprakelijkheidsverzekering en anderzijds een verzekering voor lichamelijke ongevallen:

- De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer de leerlingen onder het toezicht zijn van de school en dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, behalve van en op weg naar school. Hiervoor kan een verzekering 'familiale burgerlijke verantwoordelijkheid', de zogenaamde familiale verzekering, afgesloten worden.
- De ongevallenverzekering geldt voor alle schoolactiviteiten en tevens op 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 stage, tijdens activiteiten of op weg van of naar school moet je op het secretariaat melden. Daar zal men je bijstaan om de 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 contact op met je ouders, je huisarts of een hulpdienst. De eventuele kosten daarvan zijn ten laste van je ouders.

Tijdens een uitstap is er soms een vrij moment(en) voorzien. Het spreekt vanzelf dat leerlingen verantwoordelijk zijn voor schade die ze tijdens deze momenten 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 oproepen hun zoon/dochter te wijzen op het belang van verantwoord gedrag tijdens uitstappen.

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 antidiestalslot.

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 secretariaat zal je de nodige informatie verschaffen.

3.7 Camera's

In de fietsenstalling 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.

3.8 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 aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan u nalezen op www.prizma.be

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

Belangrijke opmerkingen bij het schoolreglement

Waar je 'ouders (*)' leest, 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.

Waar je 'dagen (**)' leest, bedoelen we:

- telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).