

Schoolreglement schooljaar 2023-2024

Geachte Ouder(s)
Beste leerling(e)

We danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. We heten je van harte welkom en zijn vastbesloten alles in het werk te stellen om je vertrouwen waard te zijn.

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 het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over de 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een coördinator.

Van harte een succesvol en aangenaam schooljaar.

Ann Manhaeve
Directeur – Prizma Campus College



1. Ons pedagogisch project

Al meer dan 30 jaar werkt onze school nauw samen met de middenschol en bovenbouwschol en van de regio Izegem. Sinds het schooljaar 2013-2014 maakt onze school officieel deel uit van de scholengroep Prizma. Dit bracht een nieuwe dynamiek op gang en gaf ook aanleiding tot het opnieuw formuleren van ons pedagogische project binnen de totaalvisie van de gehele scholengroep. Vanuit een samen gedragen missie van alle Prizmaschol en wil Campus College, in een sfeer van goede verstandhouding en met betrokkenheid van de leerlingen en alle participanten, werken aan de toekomst van elke leerling. Sedert 27 juni 2019 maken ook basisschol en deel uit van de VZW Prizma. Er maken nu 15 chol en deel uit van de Prizmagroep. We laten talent groeien door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden binnen een warme schoolcultuur!

De essentie van ons pedagogisch project is inzetten op de groei van ieders talent. Ons talentbeleid is erop gericht dat alle betrokken partijen zich (verder) bewust worden van hun talenten, dat ze deze kunnen ontwikkelen volgens interesse en behoefte en dat ze die talenten kunnen delen met anderen. Dit streven we na door het realiseren van de volgende waardevolle doelstellingen. Ons pedagogisch project is ingebed in het project van de katholieke dialoogschol.

We zijn een sterk team, met actieve medewerkers. We kiezen voor kwaliteit in een respectvolle context. We zijn een unieke skol en als katholieke skol houden we van de fijne spirit die hier leeft.

Team

Als middelgrote skol functioneren we als een sterke ploeg. De opvoeders, de leerlingenbegeleiders, het directieteam, het huispersoneel, de leerlingen, de leerkrachten en de ouders kunnen kort op de bal spelen, want ze staan dicht bij én achter de leerlingen..

Actief

Dit team weet van aanpakken en gaat op desnoods op zoek naar ander en beter. Dit komt tot uiting in en wordt gestimuleerd door activiteiten binnen en buiten het klasgebeuren.

Kwaliteit

Het nastreven van kwaliteit is een belangrijke waarde voor het hele schoolteam, dat afstand neemt van de halfjescultuur. Kwantiteit kent grenzen, kwaliteit niet.

Respect

Dit welbevinden is pas mogelijk bij respect voor iedereen binnen het schoolteam, elk met zijn of haar eigenheid, met sterktes en gebreken, op alle mogelijke vlakken. Op die manier ontstaat een verbindende sfeer die tot ver buiten de schoolmuren reikt.

Uniek

Voor ieders talent gaan en herstelgericht werken doet onze team een bijzondere plaats innemen in huidig onderwijslandschap. Als skol zijn we er ook op uit om de leerlingen hun uniek-zijn te laten ontdekken via creativiteit, literatuur, muziek, theater, film en andere kunsten.

Spirit

Bovenstaande waarden komen samen in de verbindende sfeer, eigen aan deze skol en geënt op een christelijk mensbeeld. We willen Jezus' voorbeeld volgen en duidelijk stellen dat leerlingen hun talenten actief moeten ontwikkelen ten dienste van zichzelf, elkaar en de hele samenleving, met respect voor ieders eigenheid en met engagement naar de ander toe.

2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Prizma waartoe onze school behoort en werd besproken met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact (live of online).

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat hij/zij elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt afwezigheden (In deel 2: reglement, onder punt 3: studiereglement, punt 3.1: afwezigheid).

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

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen rekent de school op de medewerking van de ouders. De school zal daartoe, afhankelijk van de situatie, via de directie, cel leerlingenbegeleiding, leerkrachten en opvoeders... in overleg met de ouders en leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

2.4 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool

Op onze school gebruiken we Smartschool als communicatiemiddel. Deze richtlijnen vindt u terug op Smartschool, Intradesk ouders.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. We verwachten dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om het pedagogisch project zo goed mogelijk te verwezenlijken. Het is in geen geval de bedoeling je een reeks verbods- en gebodsbepalingen om het hoofd te slingeren; het is trouwens toch onmogelijk alles te regelen en te voorzien.

We bezorgen je bij het begin van het schooljaar een light versie van de schoolreglement. In het document College Beknopt vind je de nodige informatie. Je vindt dit ook terug in je agenda.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

1. De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien: of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit via het online inschrijfformulier. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

2. Onze school

2.1 Studieaanbod en overgangsmogelijkheden

Tweede graad	Normale overgangen naar derde graad ASO
Economische wetenschappen: traject talen of traject wiskunde	Economie - moderne talen Economie - wiskunde Humane wetenschappen (**)

Humane wetenschappen	Humane wetenschappen Economie-talen (**)
Latijn: traject talen of traject wiskunde	Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen (*) Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen (*) Wetenschappen – wiskunde (*) Humane wetenschappen (**)
Moderne Talen	Economie-moderne talen Talen-wetenschappen Moderne talen
Natuurwetenschappen	Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde Humane wetenschappen (**)

(*) mits bijzondere motivatie en inzet voor wetenschappen.

(**) mits een bijzondere motivatie en inzet voor de menswetenschappelijke vakken.

2.2 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

8.25 tot 10.05 u.	eerste en tweede lesuur
10.05 u.	Pauze
10.25 tot 12.05 u.	derde en vierde lesuur
12.05 u.	middagpauze
13.10 tot 14.50 u.	vijfde en zesde lesuur
14.50 u.	Pauze
15.05 tot 15.55 u.	zevende lesuur
15.55u tot 16.45u.	achtste lesuur voor IIn die optie 8u wiskunde volgen
16.15 tot 17.45 u.	vrije avondstudie

Afwijkingen. Om pedagogische of didactische redenen kan afgeweken worden van de voorgestelde uurregeling. Lessen kunnen worden ingericht tot 17.00 uur. Wijzigingen tijdens het schooljaar zijn mogelijk.

De juiste startdatum van de avondstudie bij het begin van het schooljaar wordt in een afzonderlijk schrijven meegedeeld.

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van het schoolreglement.

2.3 Extra activiteiten

De school organiseert voor alle jaren activiteiten buiten het gewone lesverloop en binnen of buiten de school. Die zijn gelinkt aan het leerplan van een of meerdere vakken en ze kaderen binnen de inspanningsverplichting die de school heeft t.o.v. de vakoverschrijdende eindtermen. De deelname aan deze activiteiten is verplicht voor alle leerlingen.

Naast deze verplichte activiteiten organiseert de school ook vrijblijvende reizen (skivakantie, Romereis, inleefreis met Bouworde, uitstap naar Canterbury, uitwisselingen...).

2.4 Schoolrekening

Onkosten verbonden aan activiteiten door de school ingericht, of te wijten aan schade die je zelf per ongeluk aangebracht hebt aan eigendommen van de school, zijn ten laste van je ouders en worden betaald na het ontvangen van de schoolrekening. Betwistingen daarvan moeten binnen de vijf werkdagen na ontvangst, aangetekend ingediend worden.

2.4.1 Lijst van bijdragen en afwijkingen erop

Als bijlage bij dit reglement vind je een onkostenlijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen gevraagd worden. De lijst wordt gepubliceerd op de website en ze ligt vanaf 1 september ter inzage op het schoolsecretariaat. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken of het betalen van kopieën. Alles wat de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze aankopen doet, maar als je op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel de bijdrage voor betalen.

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

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. Bij vragen over de bijdragen kan u in eerste instantie terecht bij het schoolsecretariaat dat u indien nodig kan doorverwijzen naar de directeur.

2.4.2 Betalingsvoorwaarden

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar 4 schoolrekeningen. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald. De rekeningen worden per mail doorgestuurd naar het opgegeven mailadres bij inschrijving. Gelieve wijzigingen altijd door te geven.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of coördinerend directeur, mevr. P. Joosten (patricia.joosten@prizma.be). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste, indien nodig, gespreide manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. Hebben jij of je ouders vragen over een rekening of herinnering: leerlingenrekeningen@prizma.be of 051/322125.

De schoolrekeningen zijn steeds contant betaalbaar bij ontvangst, en dit zonder korting. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt wordt na vergeefse ingebrekestelling, het schuldsaldo vermeerderd met 12% met een minimum van 50 euro en een maximum van 150 euro, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt.

Iedere rekening die onbetaald blijft op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderd met een conventionele verwijlrente van 12% per jaar, tot volledige betaling.

Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de vrederechter te Izegem of de rechtbank te Kortrijk bevoegd.

2.4.3 Reclame en sponsoring

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

Bij het al dan niet goedkeuren van reclame of sponsoring nemen we de richtlijnen 'zorgvuldig bestuur op school' als leidraad:

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

Indien derden (leerlingen, ouders...) via onze school (bv. een flyer aan de poort) reclame willen maken voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van een 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.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buiten- of binnenschoolse lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die opgenomen is in ons schoolreglement. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.4. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie hierover vind je in punt 3.1.5.

Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording. Bij het begin van het schooljaar worden je daartoe de nodige documenten ter beschikking gesteld.

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit bewijs moet je spontaan bezorgen op het schoolsecretariaat, ten laatste op de dag van je terugkeer. Voor een afwezigheid wegens ziekte gelden andere regels (zie 3.1.2).

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de directeur of zijn afgevaardigde de reden telefonisch of schriftelijk mee (zo vlug mogelijk, ten laatste tijdens het eerste lesuur).

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op! Dit kan maximaal vier keer in een schooljaar. Vandaar dat er in de agenda vier voorgedrukte briefjes voorzien zijn om deze korte ziekteperiodes te wettigen.
- Een medisch attest is nodig
 - Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je de dag voor de start van de proefwerken ziek bent of tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

Wanneer een leerling één of meerdere dagen afwezig is tijdens de week die onmiddellijk vooraf gaat aan of volgt op een schoolvakantie (herfst-, krokus-, paas -en zomervakantie), kan die afwezigheid enkel gewettigd worden met een medisch attest.

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

Als je wegens ziekte, handicap op ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om 'een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen altijd de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opbouwende schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder van 30 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- 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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van een overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in topsportstatuut hebt (A,B,F), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je kan uitzonderlijk en dit in overleg met de directeur en toelating van de klassenraad afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- voor een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op de dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zin aan de door de grondwet erkende religies.
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We zullen je altijd vragen om deze afwezigheden schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, maak je de toets, oefening of taak achteraf, tenzij de vakleraar, na overleg met jou, besluit dat dit niet hoeft. De vorm waarin een inhaaltoets wordt afgenomen wordt bepaald door de vakleraar. De inhaaltoets wordt zo snel mogelijk na je terugkeer gemaakt. Inhaaltoetsen worden normaal gepland tijdens de openingsuren van de avondstudie. In geval van langere afwezigheid zal je, in overleg, eventueel een beperkt aantal inhaaltoetsen moeten maken.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Normaal wordt de volgende afspraak gemaakt: indien je ziek bent tijdens de proefwerken van het eerste trimester/semester dan kan de klassenraad je een beperkt aantal inhaalproeven opleggen indien mogelijk nog voor de kerstvakantie of tijdens de eerste twee lesweken van januari. Indien je ziek bent tijdens de proefwerken van het tweede trimester of de tussenproeven met Pasen voor de derde graad, dan bespreekt de klassenraad wat je moet inhalen. Jij en je ouders worden per mail of telefonisch op de hoogte gebracht van de afspraken.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Vanaf 5 dagen problematische afwezigheid wordt een dossier opgesteld samen met het CLB. Bij het overschrijden van 30 halve dagen problematische afwezigheid, beslist een commissie van het Departement van Onderwijs over het statuut van regelmatige leerling.

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

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.1.11 Wat met 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 sportleraar een week op voorhand. Je verantwoordt je afwezigheid met een medisch attest (een attest dat voorgelegd werd voor de gewone lessen lichamelijke opvoeding kan eventueel dienen). Iedere afwezigheid op de dag zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. In het geval van een eendaagse afwezigheid op de sportdag zelf, zullen de kosten voor de sportdag steeds aangerekend worden indien er geen doktersattest voorgelegd kan worden.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Elke leerling heeft verplicht nog een papieren agenda. Deze agenda is persoonlijk en is een planningsinstrument. Het wekelijkse lessenrooster steekt in je planningsagenda. De lesonderwerpen worden in Smartschool geregistreerd. Het is een hulpmiddel om zelfstandig aan de slag te gaan en taken en toetsen stipt te noteren.

3.2.2 Handboeken

Het boekenpakket van de leerlingen bestaat uit twee onderdelen: huurboeken (beperkt) en koopboeken. Iedere leerling huurt het volledige huurboekenpakket voor een volledig schooljaar. De huurprijs wordt per trimester via de schoolrekening aangerekend. De leerlingen ontvangen bij de inschrijving een koopboekenlijst. De koopboeken kunnen op school besteld worden en worden tegen contante betaling op het einde van de grote vakantie bezorgd.

3.2.3 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal je notitieschriften nakijken indien nodig. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.4 Persoonlijk werk

Huiswerk, oefeningen, voorbereidingen, groepswork ... wordt/worden zorgvuldig gemaakt of voorbereid en op de afgesproken dag ingediend of uitgevoerd. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid haal je je huiswerk of opdracht in. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Een taak die over een langere periode gespreid is maak je of maak je niet, enkel na overleg met de vakleraar.

3.2.5 Dagelijks werk

Vooraf via controle van Skore online en het perioderapport kan je je punten dagelijks werk opvolgen. Zo kunnen jij en je ouders je prestatie evalueren en inschatten voor welke vakken een supplementaire inspanning noodzakelijk is. Aangeboden remediëringen worden door leerkrachten genoteerd zodat je ouders kunnen zien wat aangeboden werd.

3.2.6 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt enkele keren een perioderapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de verantwoordelijke directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijgevoegde kostenlijst. We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.3 Begeleiding bij je studies

3.3.1 De titularis

Een van je leraars vervult de taak van titularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een titularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.3.2 De toelatingsklassenraad

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een overstap naar een tweede leerjaar van de derde graad van een andere studierichting dan deze die gevolgd werd in het eerste leerjaar van de derde graad.

3.3.3 De begeleidende klassenraad

Doel en werking

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over je studie. Via bespreking van de studieresultaten zoekt de klassenraad zo nodig naar een passende individuele begeleiding die vastgelegd wordt in een begeleidingsplan.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen.

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

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

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

3.3.4 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 meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd. De klassenraad zal je ook tussentijds evalueren.

3.3.5 Leerlingenbegeleiding op school en het CLB

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We hebben aandacht voor de 4 domeinen: nl. onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Als school vatten wij begeleiding ruim op binnen deze domeinen. Onze leerlingen kunnen terecht in O2. Ze kunnen er terecht voor informatie, alsook voor het melden van (persoonlijke) problemen. Afhankelijk van de aard van de vraag of het probleem nemen de leerlingenbegeleiders contact op met de ouders, het CLB het ondersteuningsnetwerk of andere interne of externe personen. Vanuit een continuüm van zorg hebben we een basisaanbod van zorg en begeleiding voor iedereen en voor wie dit niet volstaat gaan we naar fase 1 of fase 2.

Het zorgteam kan tussenkomen in het geval je studeren beïnvloed wordt door omgevingsfactoren of medische, psychologische ... factoren. Meer uitleg over het team vind je in deel III. Verantwoordelijke personen bij ons op school zijn Mevr. Deveeuw en Mevr. Tanghe.

De school werkt nauw samen met het CLB. In principe is één maal per week iemand van het CLB vertegenwoordigd bij het zorgteam. Een afgevaardigde van het CLB is aanwezig op de meeste klassenraden. Hun functie is voornamelijk adviserend. In deel III lees je meer over de werking van het CLB op onze school.

3.3.6 De evaluatie

Soorten evaluatie

- je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijke werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork ... worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

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

De leraar bepaalt, volgens de richtlijnen van de directie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

- proefwerken

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

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkenregeling wordt je schriftelijk meegedeeld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de regeling af te wijken.

- Remediëringsopdrachten – remediëringsplan

Indien je op het einde van het eerste trimester/semester een tekort hebt voor een bepaald vak, dan kan de klassenraad beslissen jou een aantal remediëringsopdrachten op te leggen of je een remediëringsplan voor te stellen. Deze opdrachten hebben de bedoeling de vastgestelde lacunes weg te werken en je opnieuw op het juiste spoor te zetten. Jouw vakleraar zal het resultaat van de opdracht met jou evalueren, maar dit resultaat heeft geen invloed op de behaalde punten. De begeleidende klassenraad bepaalt autonoom het aantal en de aard van de remediëringsopdrachten.

Enkele spelregels voor toetsen en examens

Wanneer een personeelslid van de school je 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. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

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

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Je legt je toetsen en proefwerken (examens) af op een eerlijke manier. Dit betekent dat je het lokaal binnenkomt zonder materiaal dat betrekking heeft op het examen (behalve materiaal dat de goedkeuring heeft van de leraar met toezicht, zoals een rekenmachine, een atlas ... en uiteraard het nodige schrijfgerief. Al het ander materiaal (bv. een gsm) komt niet in het klaslokaal en mag je zeker niet bij je hebben. Spreken tijdens het examen, tekens doen naar andere leerlingen, kijken naar de kopij van iemand anders, je kopij laten inkijken, andere vormen van bedrog, pogingen of aanleiding tot bedrog, zullen bestraft worden.

De laatste jaren werd het gebruik van de grafische rekenmachine (GRM) door de school gepropageerd. Deze rekenmachine is een didactisch belangrijk instrument in de lessen wiskunde, economie en wetenschappen. We moedigen het gebruik ervan aan in de lessen en bij het instuderen van de stof. De GRM wordt ook toegelaten bij sommige proefwerken. Bij elke proefwerkperiode worden de richtlijnen herhaald.

Mondelinge examens

Je legt je examen af op het tijdstip dat in overleg met de leerkracht bepaald werd. Je bent tenminste 15 minuten vóór tijd aanwezig. In geval van ziekte, verwittig je indien mogelijk de leerkracht en zeker het secretariaat. Je kleding is aangepast aan de omstandigheden.

Het evaluatiesysteem

Om op het einde van het schooljaar een gefundeerde beslissing te kunnen nemen over het al dan niet geslaagd zijn, bestaan er op onze school verscheidene evaluatiemomenten en -methoden. De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijkse werk omvat de beoordeling van je klaswerk, je persoonlijk werk, resultaten van taken en toetsen, je leerhouding tijdens de les, je medewerking enz. Je leerkracht bepaalt, eventueel in overleg met de begeleidende klassenraad of met de vakgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Je kan bij de planning betrokken worden, toch kan de leerkracht beslissen om onaangekondigd een leerstofonderdeel individueel of klassikaal te ondervragen. De bedoeling van summatieve toetsen is nagaan of je grotere onderdelen van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt het aantal. De periodes worden bij voorkeur in de agenda opgenomen. De school kan daarvan afwijken wegens onvoorziene omstandigheden.

Voor Engels, Frans, Duits en Nederlands kiest onze school voor gespreide evaluatie. Bij deze vorm van evalueren kiezen we wel nog voor een 'proefmoment' tijdens de evaluaties, maar dit resultaat wordt mee opgenomen in het eindtotaal. Er is dus geen spraken meer van dagwerk, proefwerk of kennis en vaardigheden apart.

Voor andere vakken is er sprake van dagwerk en proefwerk en is de verhouding 30 procent dagwerk en 70 procent proefwerk. (uitzondering eventueel keuzevakken derde graad)

Communicatie met de ouders

Zie deel III hiervoor.

3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Deze klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

In onze school worden bijgevolg tijdens de zomervakantie geen bijkomende proeven gegeven, behalve wanneer de klassenraad oordeelt over onvoldoende of tegenstrijdige gegevens te beschikken. Het resultaat van de bijkomende proef wordt schriftelijk bezorgd.

3.4.2 Mogelijke beslissingen

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

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn, wat niet hetzelfde betekent als minder dan de helft van de punten), worden uitgesloten. De klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend ook als je van school verandert.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso).

3.4.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- Raad over je studie- en werkmethoden;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

3.4.4 Betwisten van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Indien dit bij jou het geval is, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Voor de laatstejaars is dit tijdens de proclamatie en voor de overige leerlingen is dit tijdens het ouder-/leerlingencontact.

Bij het niet in ontvangst nemen door ouders of leerlingen, wordt het evaluatieresultaat geacht sowieso te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. We geven het rapport, indien de ouders er niet om komen, altijd aan de leerling mee, ongeacht de leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen om het gesprek aan te vragen.

Het gesprek aanvragen gebeurt schriftelijk. Via mail, bij ann.manhaeve@prizma.be of via brief. Indien gewenst, kan er vooraf informeel telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit 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/mail aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (als je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie. Daarna wordt besproken hoe de communicatie verder zal verlopen via aangetekende zendingen of per mail.

VZW Prizma – Campus College
Beroepscommissie
Burg. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met die 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, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

Let op! Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. De betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen 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 verbonden zijn, 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 tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen ene redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jijzelf en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Communicatie met leerlingen

De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, ouders en directieteam gebeurt via de berichtenmodule van Smartschool. Alle leerlingen worden geacht hun berichten en mail regelmatig te lezen. Leerlingen die thuis niet beschikken over de nodige middelen kunnen hun mail en berichten op maandag- dinsdag- en donderdagavond op school nalezen.

De school ziet de verplichting als een voorbereiding op het hoger onderwijs waar deze communicatiewijze standaard gebruikt wordt. Het is eveneens de realisatie van een van de ICT-eindtermen.

4.1.2 Dresscode – afspraken Prizma Campus College

Je draagt verzorgde en smaakvolle kledij. Hoofddekseis in gebouwen zijn niet toegelaten. Een diepe halsuitsnijding, opvallende make-up, crop-tops en scheuren in de broek mogen niet. Mouwloze kledij kan (geen bustier, of te smalle schouderbandjes) kunnen niet. Je rok en short hebben een degelijke lengte (je ondergoed is niet zichtbaar). Je draagt geen flipflops of sandalen zonder hielriem. Tatoeages en piercings zijn niet zichtbaar. Je kapsel is niet excentriek en is niet opvallend gekleurd. Symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject mogen niet. Tijdens schoolactiviteiten is het verboden om een moshpits uit te voeren. Dit brengt de veiligheid van andere leerlingen in gevaar.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen en gebruik van elektronisch materiaal

Indien je wenst te telefoneren, kan je dat op het secretariaat. Het gebruik van je smartphone is enkel toegestaan voor de start van het eerste lesuur, tijdens de pauze, tijdens de middagpauze en na afloop van het laatste lesuur.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Laat waardevolle voorwerpen en geld niet onbeheerd achter. Je fiets is op slot. Je kan, indien je dat wenst een opbergkastje huren, na het betalen van een waarborg. Voor de derdes is de locker verplicht, voor de andere leerlingen vrije keuze. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en bezittingen van leerlingen.

Je persoonlijke bezittingen moeten genaamtekend worden. Kledingstukken en sportgerei laat je nooit op school achter.

4.1.4 Gezondheid

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft. Op school is elke vorm van alcoholgebruik verboden, behalve bij goed omschreven en uitzonderlijke feestelijke gebeurtenissen (recepties). Ga je mee op schooluitstap, dan gelden dezelfde regels.

Er gelden aanvullende regels voor uitstappen (één- of meerdaagse).

Wie alcoholische dranken meebrengt in zijn/haar bagage wordt preventief geschorst. De schorsing gaat onmiddellijk in als de vaststelling in Izegem gebeurt en onmiddellijk na de terugkeer als de vaststelling buiten Izegem gebeurt. De bedragen die je betaalde voor de reis worden niet terugbetaald.

Wie zich op reis, op bezinning of andere evenementen onbehoorlijk gedraagt en indien dit gedrag gerelateerd kan worden aan alcoholgebruik (of het gebruik van andere drugs), wordt bij de terugkeer met onmiddellijke ingang preventief geschorst.

Je rookt niet op het schooldomein, ook niet aan de schoolpoort. Ga je met de school op uitstap, dan rook je niet vanaf 6.30 tot 18.30 uur. Tijdens die uitstappen kan er gerookt worden buiten die opgegeven uren tijdens de vrije tijd, maar niet tijdens geplande activiteiten.

Snoepen (en dat raden wij om gezondheidsredenen af), eten of drinken is niet toegelaten tijdens de lessen. Eventueel kan tussen de lessen water (en alleen water) gedronken worden. Er zijn waterfonteinen voorzien, waar je je eigen drinkfles kan vullen.

4.1.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

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

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

- Geneesmiddelen op school
 - Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen we geen medische handelingen stellen. Dit betekent dat we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. het indruppelen), maar we zullen geen andere medische behandeling stellen (bv. een inspuiting) want dit is strikt verboden.

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

Tijdens (dag- of meerdaagse) uitstappen heeft de verantwoordelijke basismedicatie (middel tegen pijn, braken, buikloop en keelpastilles) bij zich, maar die wordt enkel toegediend op vraag van de leerling en mits een voorafgaande schriftelijke toelating van de ouders. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

- Medische handelingen

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

4.1.6 (Cyber)pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

(Cyber)pesten en ongewenst seksueel gedrag horen niet thuis op school.

Indien je je slachtoffer voelt van pestgedrag of ongewenst seksueel gedrag dan neem je contact op met een leerkracht, een opvoeder of met de directie. De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken. In bepaalde gevallen zullen je ouders verwittigd worden. Wie zelf pest moet er rekening mee houden dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. Dit houdt in dat in geval van strafbare feiten (bijvoorbeeld bij bepaalde vormen van cyberpesten) klacht ingediend kan worden bij de politie.

Iedere leerling die pestgedrag vaststelt, verwittigt best een leerkracht of de directie. Precies omdat de groep pestgedrag tolereert, worden individuele leerlingen het slachtoffer.

4.1.7 Privacy

- Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw loopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III van het schoolreglement.

Om een continuïteit te verzekeren binnen de leerlingenbegeleiding vraagt de school begeleidingsgegevens, schoolresultaten en oriënteringsgegevens op aan de (midden)scholen van herkomst van onze leerlingen.

Jouw persoonsgegevens verwerken we via Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. Ze mogen ze uiteraard niet gebruiken voor commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden veilig bewaard en opgeslagen. De toegang is beperkt tot die personen betrokken bij jouw begeleiding. Jij en je ouders kunnen zelf ook gegevens opvragen die we over je bewaren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou en je ouders. Je kan de toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten kan je altijd met de directeur contact opnemen.

- Publicaties van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen, bv. in ons schooltijdschrift, op schoolwebsite, grote foto's in de school, onze FB-pagina, in het kader van opendeurdag, toneel ... Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staan. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het jaar vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Indien je daar toch bezwaar tegen hebt, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar 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 geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben (bv. Schoolfotografen) beeld- of geluidsopnames maken.

- Doorzoeken van lockers en tassen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Je kan ook gevraagd worden om je rugzak te ledigen.

- Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's om vandalisme, diefstal of doelgerichte ordeverstoring vast te stellen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. In principe worden de beelden niet bewaard. Niet zomaar iedereen kan de beelden bekijken. Slechts op 1 pc én met inlogcode door een bevoegde persoon kunnen beelden bekeken worden. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om de beelden te zien, maar enkel bij een grondige reden. Wend je daarvoor tot je directeur.

4.1.8 Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en ze zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Zelf stel je geen handelingen die je eigen veiligheid en/of die van je medeleerlingen in gevaar kunnen brengen. Zo is het gooien van sneeuwballen op school verboden.

Voor wat betreft de lessen praktijk (chemie, biologie, fysica, informatica, lichamelijke opvoeding), verwijzen wij naar de richtlijnen die de leerkrachten bij het begin van het schooljaar meedelen (reglement van inwendige orde). Je moet deze richtlijnen strikt in acht nemen. Onder punt 4.1.11 en 4.1.12 krijg je ook gedetailleerde informatie hierover. Tijdens de lessen in de wetenschaps- en informaticalokalen en in de sportzalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

Je gaat langs de veiligste en kortste weg rechtstreeks (zonder oponthoud) van huis naar school en van school terug naar huis. Zo schrijft de schoolverzekering het voor. Bijgevolg moet je vermijden groepjes te vormen, die buiten de school blijven slenteren voor en na de schooluren. Ook voor de sport volg je de uitgestippelde weg. De openbare weg (vooral aan de schoolpoorten) moet je zo spoedig mogelijk ontruimen. Tijdens de lesuren verlaat je de school nooit zonder toelating van de directie. Je meldt je aan het onthaal.

Je fiets plaats of hang je op de plaats die je door de bevoegde opvoeder wordt aangeduid. Veranderen van plaats om welke reden dan ook kan alleen in overleg met de bevoegde opvoeder. Ook als je je in groep buiten de school verplaatst, hou je je aan de verkeersvoorschriften en je volgt de instructies van de begeleider(s) strikt op.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onderneem sigaren, sigaretten, roltabak, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van open plaatsen. Indien er met de begeleidend leerkrachten geen specifieke afspraken worden gemaakt, geldt dit verbod ook tijdens de extra-muros-activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde –en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod met de voeten getreden wordt, kan je bij de directeur terecht.

4.1.9 Laboratoriumreglement chemie-fysica

Bij de minste twijfel vraag je raad aan de leraar.

Controleer bij het begin van een practicum of al het nodige materiaal in de kast en lade voorhanden is. Indien iets ontbreekt: verwittig de leraar, haal geen ontbrekend materiaal uit andere kasten.

Bij defect of breken van materiaal: verwittig meteen de leraar. Dat geldt ook bij glasbraak. Glasscherven worden met stoffer en vuilnisblik opgeruimd. Vraag de leraar waar glasscherven moeten gedeponeerd worden.

Bij elke verwonding, hoe klein ook, verwittig je meteen de leraar. Je laat elke wonde verzorgen, hetzij door de leraar, hetzij op de EHBO-post.

Bij brand volg je de algemene evacuatie-richtlijnen. Plaats je boekentas tussen de banken op zo'n manier dat ze nooit kan hinderen indien er moet geëvacueerd worden. Alleen het hoogstnodige materiaal (papier, schrijfgerief, notities over het practicum) mag op de tafel liggen. Dit materiaal ligt altijd ver genoeg verwijderd van waterkraan, gaskraan en materiaal voor het experiment.

De tafel wordt permanent schoon gehouden. Gemorste vloeistoffen en/of vaste stoffen worden onmiddellijk opgeruimd.

Draag een dichtgeknoopte, katoenen veiligheidsjas telkens je met chemicaliën en/of gas werkt. Bescherm je ogen met een veiligheidsbril en gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig. Bind lang loshangend haar samen bij gebruik van een bunsenbrander.

Het is ten strengste verboden te eten of te drinken in het labo.

Doe geen andere proeven dan door de leerkracht aangeduid. Lees eerst aandachtig de uitvoering van de proeven en volg deze aanwijzingen nauwkeurig. Hou hierbij rekening met de H- en P-zinnen.

Stoffen proeven doe je nooit, onbekende stoffen betasten is af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand een beetje van de damp naar je gezicht en ruik voorzichtig.

Hou bij het gieten flessen met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistof. Sluit alle potten en flessen onmiddellijk na gebruik.

Plaats flessen, potten en/of toestellen nooit op de tafelfrand.

Werk rustig, loop niet doorheen het lokaal en haal geen grappen uit. Stoor nooit andere leerlingen. Volg alleen je eigen experiment en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen.

Bij het verwarmen van een reageerbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De reageerbuis wordt hierbij voortdurend in beweging gehouden.

Ruim tijdig alles op. Je sluit de water- en gaskraan af, reinigt alle glaswerk zorgvuldig, alle vast afvalmateriaal gooi je in de vuilnismand, overschotten van reagentia en alle reactieproducten zamel je in op de plaats door de leerkracht aangeduid. Berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats. Was zorgvuldig je handen.

4.1.10 ICT-protocol en schoollaptop

We springen mee met de digisprong. Voor onze school is het zo dat vanaf 22/23 alle leerlingen een laptop ter beschikking hebben. De laptop blijft eigendom van de school, betrokken leerlingen betalen enkel een waarborg van 100 euro. De waarborg wordt, indien geen opzettelijke schade aangericht werd, terugbetaald bij het verlaten van de school. Er wordt per maand een servicekost van 7.5 euro aangerekend. De afspraken liggen vast in de gebruiksovereenkomst. We kiezen voor blended learning: een goede mix van klassiek onderwijs met digitale ondersteuning. De school kan op elk moment de bruikleen eindigen en vragen je laptop in te dienen. In geval van schade of diefstal verwittig je uiterlijk binnen de 24 uur het secretariaat van de school. In geval van diefstal ook de politie verwittigen.

Afspraken rond dagelijks gebruik

Documenten

Tijdens de eerste lessen en op de eerste schooldagen krijg je als leerling de nodige uitleg hoe je moet werken met de laptop en hoe je moet aanmelden op het WiFi-netwerk. Heb je op een bepaald ogenblik toch nog twijfels of is er iets waarover je vragen hebt, dan kan je steeds terecht bij de leerkrachten of bij de laptop helpdesk. We vragen uitdrukkelijk dat alle leerlingen de online opslagruimte gebruiken om bestanden te bewaren. De school biedt je online opslagruimte aan via Smartschool en via OneDrive. In de klas zal je uitleg krijgen hoe je hiermee moet werken. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor bestanden die verloren gaan.

Account

Je gebruikt op de laptop jouw Office 365-account dat je krijgt van de school: naam.voornaam.xxxx@student.prizma.be

Zo kan je snel op Office 365 en kan je gratis de Office 365-software gebruiken. Als er problemen met de laptop zijn, kan enkel de school de laptop volledig herinstalleren. Daardoor gaan alle lokale gegevens op de laptop verloren, maar blijven uiteraard de online gegevens wel bewaard.

We verwachten:

- dat je je laptop elke dag meebrengt naar school en je leent hem nooit uit;
- de laptop blijft op school in principe altijd in de beschermende hoes zitten, ook tijdens het gebruik van de laptop. Zo kan je al heel wat schade vermijden;
- dat je zorgt voor oortjes, die je steeds bij hebt;
- dat je batterij 's morgens opgeladen is. Het eerste lesuur is geen oplaad-uurtje;
- dat je je oplaadkabel niet meebrengt naar school;

- dat je het toestel en scherm proper houdt (geen vloeistoffen rechtstreeks op het toestel spuiten!);
- dat je je toestel buiten bereik van eten en drinken houdt;
- dat tijdens de lessen de berichtgeving en geluiden uit staan;
- dat je je toestel nergens onbeveiligd achterlaat (ook niet in een auto);
- dat je meewerkt aan veilig laptopgebruik voor iedereen (je informeert leerkrachten mocht je weten dat er ergens iets fout gebeurt, enz. ...);
- dat je je laptop tijdens pauzes veilig opbergt (afgesloten klaslokaal of locker);
- dat je op elk moment jouw eigen data online bewaart op OneDrive of Smartschool.

Wat mag niet?

Je geeft je wachtwoord aan niemand door en je leent je laptop niet uit. Je brengt niet opzettelijk schade toe aan je eigen laptop of aan die van een ander. Je downloadt en gebruikt geen illegale software of ongepaste inhoud. Je neemt en verspreidt op school geen geluidsopnames, filmpjes of foto's zonder toestemming van de betrokkene(n) (wet op de GDPR). Je doet niet mee aan cybercrime: pesten, stalken, uitlachen. Je hackt geen accounts van anderen. Je installeert geen inhoud die vlot onderwijs belemmeren (spelletjes, films, muziek). Je mag niet mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkrachten. Je wijzigt de instellingen opgegeven door de school niet. Je gebruikt geen proxysites om filtering te omzeilen. Je gebruikt je laptop niet tijdens pauzes (op de speelplaats of de BZ.....). Je neemt je laptop niet mee op schoolexcursies, tenzij dit gevraagd wordt om een bepaalde reden.

Tijdens de schooluren (lessen, toetsen, proefwerken,...) gebruik je geen Social Media of enig andere communicatiesoftware zonder de expliciete toestemming van je leraar.

Service

Wat bij pech?

Voor alle problemen of vragen ga je naar de Laptophelpdesk van jou school. Die is open tijdens de schooluren. Je komt tijdens de speeltijd of in dringende gevallen, met toestemming van je leerkracht, tijdens de les. Bedoeling is dat je nooit zonder een werkend toestel zit zodat je de lessen kan volgen of toetsen / proefwerken kan verder zetten.

Laat het toestel niet door anderen herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via de school / leverancier gebeurt, kan de volledige garantie doen vervallen.

Vereist de schade aan het toestel een langdurig ingrijpen (> 1 uur), dan proberen we een vervangtoestel te geven. Bij toetsen (in de klas) of proefwerken kan dat zelfs onmiddellijk.

Zodra het toestel hersteld is, neem je opnieuw je eigen toestel in gebruik. Om een vervangtoestel te krijgen, moet het toestel eerst worden ingeleverd.

Alvorens bij de laptophelpdesk langs te gaan, controleer jouw of alle documenten in zijn / haar online opslagruimte staan (OneDrive, Smartschool, ...). Het is immers mogelijk dat wij bij de herstelling software of hardware moeten vervangen. De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Wij streven naar een korte reparatietijd. In de praktijk betekent dit dat de laptop soms binnen de 1 à 2 werkdagen op school hersteld wordt. Er is meermaals per week een technicus aanwezig op school.

Softwarematige problemen

In plaats van urenlang te zoeken welke instelling of driver verkeerd zou zijn, vervangen we alle software door nieuwe software. Je krijgt als het ware het toestel terug zoals het op dag 1 was. Alle bestanden die enkel op de laptop werden bewaard zullen verwijderd zijn.

Technische problemen

Wanneer het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel – kortom: een falen van het toestel zonder dat iemand iets verkeerd heeft gedaan – wordt de herstelling niet aangerekend.

Technische problemen buiten garantie

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bijv. kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade, ...

Er zal een waarborg van 100€ gevraagd worden. Richtprijs herstel- of vervangingskosten:

- Gebroken scherm : 39€ / Pen : 45€ / Adapter : 35€ / Hardcover 25€

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet opsparen. Als meerdere defecten geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als meerdere afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan het forfaitair bedrag voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.

De technicus die de herstelling uitvoert, neemt de beslissing of een defect onder garantie valt of niet. Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren kunnen ouders geen herstelling buiten garantie met bijhorende kost weigeren. De school en de technici die de herstellingen doen, zijn zich bewust van deze verantwoordelijkheid en oordelen in eer en geweten.

Via de normale kanalen (Smartschool of telefonisch) worden de ouders verwittigd indien er kosten zijn bij een herstelling buiten garantie.

Is de herstellkost hoger dan de nieuwwaarde van het toestel, dan vervalt dit systeem. De school neemt dan contact op met de ouders.

Als iemand anders schade toebrengt

Je meldt dit op het secretariaat. De school onderzoekt het schadegeval en contacteert de ouders van beide leerlingen. De school stuurt de afrekening van de herstelling aan de ouders van de leerling die de schade toebrengt.

Vervolg afspraken:

1. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leraar zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. De leerling probeert in dit geval niet zelf het probleem op te lossen.
2. Elke leerling heeft een persoonlijke login en paswoord. De leerling mag zich uitsluitend met deze persoonlijke login aanmelden op een computer. Het is niet toegestaan deze logingegevens aan anderen door te geven.

3. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van zijn bestanden. De leerlingen krijgen allemaal de mogelijkheid om hun bestanden in de cloud (onedrive) te bewaren.
4. De leerling is verantwoordelijk voor het correct beheer van eigen bestanden.
5. Zelf op school gemaakte bestanden kunnen op USB-stick meegenomen of in de cloud geplaatst worden als back-up.
6. De leerling zal niet actief meewerken aan het illegaal verspreiden van software.
7. Elke toepassing die de leerling realiseert voor zichzelf of voor derden in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade kan berokkenen.
8. De leerling zal op een verantwoorde manier gebruik maken van de nieuwste communicatietechnieken (internet, mail, chat, instant messagingprogramma's, digitaal leerplatform ...)
9. Op het internet respecteert de leerling de 'netetiquette', op welke wijze hij ook met andere mensen in contact komt (vb. chat, e-mail ...). Hij blijft te allen tijde beleefd.
10. Leerlingen publiceren geen namen, foto's, geluidsopnames en filmmateriaal van leerlingen of leerkrachten op het net (vb. website, chat, mailbox, Youtube, instant messaging-programma's, Facebook, Instagram ...).
11. Het Wifi-netwerk mag gratis gebruikt worden. De leerlingen moeten zich aanmelden met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Ook hier is het niet toegestaan dat leerlingen hun gebruikersnaam en wachtwoord doorgeven.
12. Via het Wifi-netwerk is het verboden om bestanden en berichten te downloaden of te versturen die pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud bevatten. Ook op toestellen die geen eigendom zijn van de school.
13. Het Wifi-netwerk is voorbehouden voor leerlingen en personeelsleden van Prizma. Buitenstaanders moeten zich steeds aanmelden via het secretariaat en krijgen slechts tijdelijke toegang tot het netwerk.
14. Het is verboden om het wifi-netwerk te gebruiken voor het downloaden van illegale bestanden, films, muziek en bestanden via torrentsites.
15. Digitale leerplatform
 - a. Voor problemen i.v.m. het gebruik van het leerplatform wordt de leerkracht gecontacteerd.
 - b. Iedere gebruiker van het digitale leerplatform heeft zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Daarmee krijgt hij toegang tot de persoonlijke leeromgeving. Het is dus uiterst belangrijk dat niemand zijn persoonlijke wachtwoord doorgeeft aan iemand anders !
 - c. Na elk gebruik van het digitale leerplatform meldt elke gebruiker zich af om zo te vermijden dat wie na hem komt onder de naam van zijn voorganger verder kan werken en/of gegevens kan wijzigen.
 - d. Het aanmelden met de gebruikersnaam en wachtwoord van een andere gebruiker, hoe men deze gegevens ook heeft bekomen, of het op een andere manier onrechtmatig gebruiken van het digitale leerplatform is onder geen enkel voorwendsel toegestaan.
 - e. Cursussen en andere documenten die op het digitale leerplatform of de website geplaatst worden door de school, blijven eigendom van de school. Elk onecht gebruik hiervan zal beschouwd worden als een inbreuk op de wet van de auteursrechten.
 - f. De elektronische leeromgeving bezit ook veel mogelijkheden als communicatieplatform. Zo kunnen leerkrachten en/of de school opdrachten of mededelingen doorspelen naar de leerlingen via dit kanaal. Ze zijn even bindend als zouden deze opdrachten of afspraken via de schoolagenda worden meegegeven.
 - g. Op het digitale leerplatform kan er voor bepaalde vakken gewerkt worden met een forum of chat. We verwachten van elke gebruiker een voornaam taalgebruik en een gepaste houding tegenover de medeleerlingen, ouders en leerkrachten.

Onderstaande punten zijn ontoelaatbaar.

- h. De gebruikersnaam en/of paswoord van een medeleerling gebruiken of doorgeven aan derden, onafhankelijk van de wijze waarop deze bekomen werden.
- i. Het hacken van onze netwerkserver, d.w.z. het zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken, te veranderen of te verwijderen.
- j. Het opzettelijk beschadigen van hardwarecomponenten, hetzij door onverantwoord gedrag, hetzij moedwillig. Onder opzettelijk beschadigen toebrengen wordt o.a. verstaan :
 - i. het wijzigen van en/of schade (graffiti inbegrepen) toebrengen aan de hardware;
 - ii. het onbruikbaar maken van een optische muis;
 - iii. het besmetten van een systeem met virussen;
 - iv. het wissen of wijzigen van instellingen.
- k. De computerhardware (PC's, printers ...) afkoppelen of verplaatsen.
- l. Het vrijwillig beschadigen, verwijderen en veranderen van gegevens van leerlingen en leerkrachten.
- m. Het installeren van software op de PC's zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie of ICT-coördinatoren.
- n. Met opzet software-instellingen van een PC of randapparatuur wijzigen, waardoor het normale gebruik van die computer bemoeilijkt of onmogelijk gemaakt wordt.
- o. Het overbrengen van virussen.
- p. Het moedwillig en zonder toestemming kopiëren of ontvreemden van schoolsoftware, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.
- q. Illegaal kopiëren van gegevens en/of bestanden van anderen, met of zonder medeweten van de andere persoon.
- r. Het downloaden van bestanden of het gebruik van internet op een computer van school zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- s. Het bezoeken en/of downloaden van onwettelijke of racistische sites/foto's.
- t. Het spelen van games (al dan niet online) op een toestel van school.
- u. Het installeren van P2P-software op een toestel van school.
- v. Het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, chat, Facebook ... tijdens de les tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- w. Aanzet geven tot of meedoen aan cyberpesten. Onder cyberpesten begrijpen we
 - i. het gebruik maken van moderne communicatiemiddelen als het internet, MSN, Facebook, gsm, mail, digitaal leerplatform om roddel te verspreiden;
 - ii. onrespectvol te communiceren;
 - iii. oproepen tot uitsluiting;
 - iv. ander onrespectvol gedrag tegenover medeleerlingen, leerkrachten, directie of de school.
- x. De door de school ter beschikking gestelde ICT-middelen te gebruiken voor
 - i. persoonlijk gewin
 - ii. om handelingen te verrichten met commercieel doel

4.1.11 Netheid - hygiëne

Blikjes en wegwerpverpakking horen niet thuis op onze school.

Je respecteert het stukje natuur op de speelplaats. Bloembakken zijn geen vuilnisbakken.

Per week wordt een klas verantwoordelijk gesteld voor de schoonmaakbeurt van gangen, trappen, speelzaal en speelplaats. We verwachten dat je als lid van de schoonmaakklas je verantwoordelijkheid voor deze klasopdracht ter harte neemt. Papier hoort niet thuis in een vuilnisbak maar in de speciale papierbakken. Wij roepen je op om oog te hebben voor het milieu en bijvoorbeeld zoveel mogelijk gerecycleerd papier te gebruiken.

Met energie moet je spaarzaam omspringen. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het sluiten van ramen en deuren.

Kauwgom is steeds en overal verboden op school, ook op de speelplaats. Wie betrapt wordt op kauwgom riskeert een sanctie.

De school spant zich in om de toiletten goed te onderhouden. Van jou wordt verwacht dat je alles doet om de hygiëne en de netheid van de toiletten te bewaren.

Je kaft al je boeken en schriften. In je boeken, schriften en schoolagenda komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor, noch op de kaft, noch binnenin. In huurboeken maak je geen notities. Wie dit niet respecteert, kan verplicht worden zich een nieuw exemplaar aan te schaffen.

Je klassenleerkracht zal in overleg een planning opmaken voor het verzorgen van de klasorde en het bijhouden van notities in geval van langere afwezigheid. Dit laat toe om het werk rechtvaardig te verdelen. Draag zorg voor een nette leefruimte: bord schoon, vloer geveegd, emmertje geledigd, stoelen op de tafels op het einde van de lesdag zodat het onderhoudspersoneel probleemloos kan werken. Doof de lichten na de lessen en laat de rolluiken naar beneden.

4.1.12 Extra muros-activiteiten

Bij een schooluitstap of een studiereis gedraag je je als een volwaardig ambassadeur van het College. Je volgt de richtlijnen (o.a. het busreglement) en de afspraken. Voorzichtigheid en stiptheid zijn in alle omstandigheden noodzakelijk. In bepaalde gevallen zal je zelf verantwoordelijkheid moeten nemen.

De onkosten van de buitenschoolse activiteiten zijn ten laste van de ouders. Alleen wie een medische reden heeft of wie vooraf een gemotiveerde verklaring van de ouders voorlegt, wordt vrijgesteld van betaling.

Meerdaagse reizen worden aangerekend tegen kostprijs. Dit betekent dat, wie zich inschrijft, gehouden is, zelfs bij annulering, de gemaakte onkosten te vergoeden. Het voorschot wordt in principe niet terugbetaald. Wie niet meereist met een schooluitstap of een meerdaagse reis moet steeds op school aanwezig zijn tijdens de normale schooluren. Men meldt zich vóór het normale aanvangsuur op het leerlingensecretariaat.

Activiteiten in klas- of schoolverband mogen enkel georganiseerd worden mits toelating van de directie. Alles wat in dat verband georganiseerd wordt, delen we schriftelijk aan je ouders mee.

4.1.13 Te laat komen

Je bent minstens 5 minuten voor de les op school aanwezig. Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je vóór je naar de klas gaat aanmelden aan de balie. Je krijgt een te-laot-kaart en gaat naar de les.

Als je drie keer zonder reden te laat komt, krijg je een sanctie.

Indien je zonder geldige reden te laat komt voor een aangekondigde toets, kan je aan deze toets niet deelnemen, tenzij we beslissen je als nog te laten starten, uiteraard met beperkte tijd, aangezien je laattijdigheid. Te laat komen geldt bijgevolg in dat geval als een ongeldige afwezigheid voor de proef. Je kan voor deze proef indien dit herhaaldelijk gebeurt, geen inhaaltoets maken en bijgevolg geen resultaat halen.

4.1.14 Middagmaal

Je eet tijdens de middagpauze ofwel thuis, ofwel op school. Je ouders delen bij het begin van het schooljaar hun keuze mee. De school zal erop toezien dat de wens van je ouders wordt gevolgd. Het is verboden om het middagmaal te gebruiken in openbare gelegenheden. Uitzonderingen kunnen alleen door de directie toegestaan worden.

Indien je op school eet, verlaat je de school niet tijdens de middagpauze, ook niet om iets te kopen. Indien je je lunchpakket vergeet, gebruik je een volle maaltijd of spreek je voor het middagmaal met de opvoeder af om een alternatief te vinden.

Wie op school eet houdt rekening met de regels die bij het eten gebruikelijk zijn. Ook respect voor het voedsel en eerlijk delen van het aanwezige eten getuigen van opvoeding. Na het eten zal van jou verwacht worden dat je deftig je dienbord en afval opruimt.

4.1.15 Regels voor het volgen van de vrije avondstudie en de vrije examenstudie.

Voor wie?

De studie is niet verplicht; je kan de avondstudie op vrijwillige basis volgen. Je kan inschrijven bij de verantwoordelijke opvoeder.

Eerste avondstudie van het schooljaar

De juiste startdatum van de avondstudie bij het begin van het schooljaar wordt vooraf meegedeeld aan de leerlingen die in de avondstudie blijven.

Doel van de avondstudie

De avondstudie heeft als doel een kader aan te bieden waarin je individueel en zelfstandig kan werken. In de avondstudie kan je je huistaak maken, je lessen en toetsen voorbereiden, je lessen memoriseren ... Je mag gebruik maken van je laptop. Uiteraard zullen leerlingen die zich niet aan de afspraken houden en hun laptop niet efficiënt gebruiken deze kans ontnomen worden. Boeken of strips lezen wordt niet toegestaan tenzij het om huislectuur of cursorische lectuur gaat. Tijdschriften die via school verdeeld worden kun je enkel in het kader van een studieopdracht gebruiken. Deze opdracht kan gecontroleerd worden.

De opvoeder met toezicht zal jouw inzet en concentratie observeren en eventueel in afspraak met jou proberen te verbeteren.

Vóór de avondstudie

Leerlingen die in de avondstudie blijven verlaten de school niet tussen het einde van het laatste lesuur en de aanvang van de avondstudie. Ze kunnen indien gewenst een 4-uurtje nuttigen in het schoolrestaurant.

Inschrijvingen en afwezigheden

Je kan je inschrijven voor één of meerdere dagen. Wie zich inschrijft moet aanwezig zijn. Aanwezigheden worden dagelijks gecontroleerd. Indien je omwille van welke reden ook niet in de studie aanwezig kan zijn, dan laat je dit vooraf weten. Bij een onvoorziene maar te verantwoorden afwezigheid verwittig je de verantwoordelijke opvoeder (bijvoorbeeld via het schoolsecretariaat). Bij ziekte volg je de normale procedure.

Elke niet-verantwoorde afwezigheid wordt aan je ouders gemeld via Smartschool. Je ouders worden op de hoogte gebracht dat bij een volgende onverantwoorde afwezigheid een tijdelijke uitsluiting uit de studie (voor twee weken) volgt. Indien er geen verbetering optreedt, word je definitief uit de studie uitgesloten. Een definitieve uitsluiting is onherroepelijk voor het lopende schooljaar. Je ondertekent het studiereglement.

Stilte en plaats in de studie

Om iedereen de kans te geven zich te concentreren op zijn taak gebeurt de studie in absolute stilte. Je komt in stilte binnen en gaat naar je vaste plaats.

Afspraken

Overtreed je één van de regels, dan worden je ouders in gelicht. Bij een tweede overtreding wordt een verwittigingsbrief aan je ouders gestuurd en wordt een uitsluiting uit de studie van twee weken in het vooruitzicht gesteld. Bij een derde overtreding word je tijdelijk geschorst (twee weken). Een vierde overtreding betekent een definitieve uitsluiting uit de studie. Een definitieve uitsluiting is onherroepelijk voor het lopende schooljaar.

Verlaten van de studie voor het normale einde

Als je omwille van de bus, avondonderwijs, training ... op bepaalde dagen de studie vroegtijdig wil verlaten, dan dien je daarvoor (bij de verantwoordelijke opvoeder) bij het begin van het

schooljaar een schriftelijke aanvraag in, ondertekend door je ouders. Je verlaat de studie alleen op de ogenblikken die de opvoeder aangeeft.

Indien je bij het begin van de studie niet aanwezig bent omdat je een wekelijkse activiteit bijwoont, kom je in principe niet meer binnen in de studiezaal tenzij in groep en in afspraak met de opvoeder. Indien je bijles of studiebegeleiding hebt gevolgd spreek je zelf vooraf af met de verantwoordelijke opvoeder.

Geen avondstudie

Er is geen studie op de vooravond van een vrije dag, de eerste lesdag na een vakantie van 1 of twee weken, op de dag van een bezinning of studie-uitstap (inclusief de studiereizen in april).

Vrije examenstudie

Voor de vrije examenstudie gelden dezelfde regels als voor de avondstudie voor zover ze toepasbaar zijn.

4.2 Herstel – en sanctioneringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met je titularis
- time out
Time out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- begeleidingscontract
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn: een herstelgesprek of een groepsoverleg. Tijdens dit overleg onder leiding van een onafhankelijk persoon, gaan slachtoffer, dader, ouders, vertrouwensfiguren in gesprek. We zoeken samen naar een oplossing omtrent de feiten die zich voorgedaan hebben.

4.2.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of het secretariaat. Je ouders worden via een bericht op SS op de hoogte gebracht;
- strafstudie (in principe op vrijdag, van 16.15 tot 17.15 uur);
- een werkstraf.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende of ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogische project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meerdere vakken;
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan tuchtmaatregelen nemen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

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 (als 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 College
Beroepscommissie
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53

Let op. 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* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als 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, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor 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 de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of wel 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 beroepscommissie

We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol 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 voor 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 zoeken naar een andere school. Wanneer 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 wordt 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 vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school moet aanwezig zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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.

Deel III: Informatie

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

1. Wie is wie

1.1 Scholengemeenschap Prizma

Prizma – Campus College behoort tot de SG Prizma. De scholengemeenschap biedt een zesjarig project aan verdeeld over drie middenschoolen (eerste graad) en drie bovenbouwschoolen (tweede en derde graad). Sedert juni 2019 maken ook basisschoolen deel uit van de VZW Prizma.

1.2 Onze school in de regio Izegem

Prizma Campus College biedt binnen de regio Izegem – Ingelmunster - Lendelede, samen met het Campus IDP en Campus VTI, onderwijs aan voor leerlingen tussen de leeftijd van veertien tot achttien jaar. Onze school is verantwoordelijk voor het aanbod binnen het studiegebied algemeen secundair onderwijs.

Onze coördinaten zijn:

Prizma Campus College
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem
☎ 051 33 59 33
📠 051 31 72 89

e-mail: campus.college@prizma.be

website: www.prizma.be

1.3 Het schoolbestuur

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

1.4 De directie

Onze school heeft een directieteam. Mevrouw Ann Manhaeve wordt als directeur bijgestaan door coördinator, mevr. Karen Broeckart, samen staan ze in voor de dagelijkse leiding van de school. Daarnaast is er ondersteuning van Dhr. Ben Werbrouck.

1.5 Het schoolteam

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals klassenleraar, studie- of leerlingenbegeleider ...

Opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Zij staan op de speelplaats en houden toezicht in de studie- en eetzaal. Binnen hun administratieve opdracht staan ze de directeur bij in het administratieve beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.6 De klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit alle leraars die in een bepaalde studierichting les geven. De bijeenkomsten worden voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.

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

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

De school en het CLB hebben hiertoe samen rond leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon.. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of 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.

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

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan.

Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer:

- Leeftijd 14/15 jaar of 3^{de} secundair + vrijblijvend aanbod gratis vaccinatie

Het CLB biedt gratis inenting aan op de leeftijd van 12/13 jaar (3^{de} secundair) (tijdens het contactmoment).

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

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

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

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

Inentingen

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

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

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

CLB-dossier

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

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

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de 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.

Naar een andere school?

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

Vanaf 1 september 2023 schakelt het ondersteuningsmodel over naar een leersteunmodel. Onze school tekende in bij het KLSCWVL Zuid. De drie zelfstandige leersteuncentra worden aangestuurd vanuit één VZW voor West-Vlaanderen. De administratieve zetel van KLSCWVL Zuid met instellingsnummer 145664 is gehuisvest in Marktstraat 86, 8530 Harelbeke. De coördinator voor regio Menen-Kuurne-Heule is Liesbeth Desmyter, voor Regio Kortrijk: Mieke Darras, voor Regio Waregem-Tielt: Nele D'hont en voor regio Roeselare-Izegem: Jeannot Vanhaecke.

Als zelfstandig leersteuncentrum voorzien wij leersteun aan de scholen, leerkrachten en leerlingen met een verslag-GC, verslag-IAC of verslag-OV4 en dat voor de types BA, 3, 9 en 2.

Voor leersteun type 4 hebben wij een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum Dominiek Savio. Voor leersteun type 6 en 7 werken we samen met het Specifiek Leersteuncentrum De KadeSpermalie.

Daarnaast zijn het CLB en de Pedagogische Begeleidingsdienst onze andere partners in het bieden van leersteun

1.8 Beleving pedagogisch project: Hier groeit talent.

De werkgroep pastoraal is samengesteld uit leraars en directie. Zij inspireren het spirituele leven op school. Ze nemen concrete initiatieven in verband met pastorale activiteiten en solidariteitsacties.

1.9 Beroepscommissie

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

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

Adres voor briefwisseling:

VZW Prizma – Campus College

Beroepscommissie

B. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem.

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

Een lid van de betrokken klassenraad (titularis, vaklkr) – directeur (voorzitter van de KR) – coördinerend directeur.

Externe leden, lid ouderraad College, voorzitter CLB, bestuurder VZW Prizma.

2. Participatie

2.1 De pedagogische raad en de leerlingenraad

De pedagogische raad (een verkozen vertegenwoordiging van het lerarenkorps) en de leerlingenraad (een verkozen vertegenwoordiging van de leerlingen) hebben een adviserende rol in de school. Zowel de vertegenwoordigers in de pedagogische raad als in de leerlingenraad worden aangeduid door verkiezingen.

Pedagogische raad en leerlingenraad vaardigen hun vertegenwoordigers af naar de schoolraad.

2.2 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van de leerlingen.

Zij helpt bij de organisatie van oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen en ze ondersteunt de activiteiten op school. Alle ouders kunnen lid worden van de ouderraad. Deze vereniging kiest haar eigen bestuur en vaardigt een vertegenwoordiging af naar de schoolraad. Ouders kunnen contact opnemen met de ouderraad via de school op het telefoonnummer 051 33 59 33.

2.3 Schoolraad

In de schoolraad zetelen vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerlingenraad, de pedagogische raad en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Er is ook een vertegenwoordiger van het schoolbestuur aanwezig.

De schoolraad krijgt decretaal overleg- en adviesbevoegdheid over tal van materies.

3. Jaarkalender

- Herfstvakantie: ma 30/10/2023- zon 05/11/2023
- Kerstvakantie: ma 23/12/2023 – zon 08/01/2024
- Krokusvakantie: ma 20/02/2024 – zon 26/02/2024
- Paasvakantie: ma 01/04/2024 – zo 14/04/2024
- Zomervakantie: zat 29/06/2024 – zat 31/08/2024
- Bijkomende vrije dagen
 - Maandag 09 oktober 2023 facultatieve vrije dag
 - Woensdag 25 oktober 2023 Evaluatiedag
 - Woensdag 22 november 2023 pedagogische studiedag
 - Woensdag 28 februari 2024 pedagogische studiedag
 - Woensdag 1 mei 2024 vrije dag
 - Donderdag 9 mei 2024 Hemelvaart
 - Vrijdag 10 mei 2024 vrije dag
 - Maandag 20 mei 2024 Pinkstermaandag
- Sportdag
 - Maandag 12 september 2023 sportdag
- Bijkomende proeven en indienen vakantietaken
 - Donderdag 22 augustus 2024 bijkomende proeven / vakantietaken
 - Vrijdag 23 augustus 2024 bijkomende proeven / vakantietaken

Via brieven en/of via de website en/of Smartschool worden de ouders en leerlingen op de hoogte gebracht van de precieze data voor activiteiten, oudercontacten, proefwerkperiodes en dergelijke meer. We vragen de ouders en de leerlingen daarom uitdrukkelijk deze informatie telkens nauwgezet na te lezen.

4. Inschrijvingsbeleid, toelatings- en overgangsvoorwaarden

4.1 *Inschrijving*

Bij haar inschrijvingsbeleid houdt de school rekening met de decretaal bepaalde regelgeving. Daarin zijn de volgende elementen belangrijk.

Je ouders hebben het recht je in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Als je 12 jaar bent of ouder dient deze keuze in samenspraak met jou te gebeuren.

Je wordt pas ingeschreven als je ouders zich akkoord verklaren met het opvoedingsproject en het schoolreglement van de school en nadat alle nodige bewijsstukken zijn voorgelegd waaruit blijkt dat je voldoet aan de decretaal gestelde toelatingsvoorwaarden. Deze voorwaarden vind je hieronder. De bewijsstukken die aantonen dat je voldoet aan de wettelijke voorwaarden worden uiterlijk 1 september van het nieuwe schooljaar voorgelegd.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan op onze school. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan alle ouders wel een herbevestiging van de inschrijving.

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

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.

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

Voor de praktische modaliteiten van de inschrijving verwijzen we je naar de schoolwebsite. In de loop van het tweede semester worden start en verloop van de inschrijvingen daar toegelicht, inclusief een eventuele maximumcapaciteit.

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag (zie ook hierboven in het punt 3.1). Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar). 3.4 Uitreiken getuigschrift OV3 in het voltijd

4.2 Toelatingsvoorwaarden

4.2.1 Tweede graad

Eerste leerjaar (= derde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan als regelmatige leerling worden ingeschreven als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° je hebt het tweede leerjaar van de eerste graad met vrucht beëindigd;
- 2° je hebt het eerste leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs met vrucht beëindigd en je kreeg een gunstig advies van de toelatingsklassenraad;
- 3° je bent een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs en je kreeg een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Tweede leerjaar (= vierde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan als regelmatige leerling worden ingeschreven als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° je hebt het eerste leerjaar van de tweede graad van het algemeen, het technisch of het kunstsecundair onderwijs met vrucht beëindigd;
- 2° je hebt het tweede leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs met vrucht beëindigd;
- 3° je bent een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs en je kreeg een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

4.2.2 Derde graad

Eerste leerjaar (= vijfde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan als regelmatige leerling worden ingeschreven als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° je hebt het tweede leerjaar van de tweede graad van het algemeen, het technisch of het kunstsecundair onderwijs met vrucht beëindigd;
- 2° je hebt het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs met vrucht beëindigd;
- 3° je bent houder van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch of het kunstsecundair onderwijs door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap en je kreeg een gunstig advies van de toelatingsklassenraad over de keuze van de studierichting;
- 4° je bent een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs en je kreeg een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Tweede leerjaar (= zesde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan als regelmatige leerling worden ingeschreven als je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° je hebt het eerste leerjaar van de derde graad van het algemeen secundair onderwijs met vrucht beëindigd in dezelfde studierichting;
- 2° je hebt het eerste leerjaar van de derde graad van het algemeen secundair onderwijs met vrucht beëindigd in een andere studierichting van hetzelfde studiegebied en je kreeg een gunstig advies van de toelatingsklassenraad;
- 3° je hebt het eerste leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch of kunstsecundair onderwijs met vrucht beëindigd in een studierichting van een ander studiegebied en daarenboven kreeg je een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad na kennisname van advies van de delibererende klassenraad van de studierichting die je in het eerste leerjaar van de derde graad met vrucht hebt gevolgd en als deze gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

4.3 Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar

4.3.1 In de tweede graad (= derde en vierde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan tot 15 januari binnen hetzelfde leerjaar van studierichting veranderen.

4.3.2 In de derde graad

Eerste leerjaar (= vijfde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan tot 15 januari binnen hetzelfde leerjaar van studierichting veranderen. Van vornoemde datum kan worden afgeweken als je een gunstige beslissing kreeg van de toelatingsklassenraad na kennisname van advies van de begeleidende klassenraad van de studierichting die je tot dan volgde en op voorwaarde dat deze gunstige beslissing gebaseerd is op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

Tweede leerjaar (= zesde jaar van het middelbaar onderwijs)

Je kan in beginsel niet van studierichting veranderen. Van dit beginsel kan afgeweken worden als je een gunstige beslissing kreeg van de toelatingsklassenraad na kennisname van advies van de begeleidende klassenraad van de studierichting die je tot dan volgde en op voorwaarde dat deze gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

4.3.3 Niet normale of niet regelmatige overgangen

Bij overgangen die niet als normaal of regelmatig kunnen beschouwd worden kan je opdrachten opgelegd krijgen of een toelatingsproef moeten afleggen. Dit is bijvoorbeeld het geval als je economie wil volgen in het 4^{de} of het 5^{de} jaar, maar het voorgaande jaar geen economische richting volgde of als je humane wetenschappen wil starten in het 5^{de} jaar. Deze opdrachten of proeven hebben de bedoeling jouw voorkennis bij te werken of te controleren. De resultaten van de opdrachten of de proef zullen de klassenraad toelaten een advies te formuleren over de haalbaarheid van de overstap.

4.4 Klasindeling

Voor het begin van het schooljaar bepaalt de directie de indeling der klassen en klasgroepen. Zij gaat ervan uit dat een leerling zich op de eerste plaats inschrijft voor een studierichting en dat de klasgroep daaraan ondergeschikt is. Indien meerdere klasgroepen in eenzelfde studierichting voorkomen, of indien klassen van verschillende studierichtingen moeten samen geplaatst worden, hanteren we deze criteria (in volgorde): het pedagogische belang en comfort, de herkomst van de leerlingen, de alfabetische rangschikking, en de voor één september gemelde desiderata van de ouders.

Behoudens vergissingen, heirkraft of advies van de klassenraad, staan we geen veranderingen toe in de studierichting, het keuzegedeelte of de klasgroep vóór de allerheiligenvakantie.

5. Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat

- het attest van het vorige schooljaar of een ander attest dat je inschrijving toelaat;
- een officieel document zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders, waarvan een kopie in je dossier bewaard blijft.

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

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leden van het zorgteam zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past. Je kan terecht in O2, het lokaal van de leerlingenbegeleiding voor een babbel om te ventileren of als je nood hebt aan ondersteuning.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden zoals je leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Zij kunnen je echter niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het zorgteam toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou uitkijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding / zorgteam

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

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

6.5 Je leraren en opvoeders

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

7. Samenwerking met de politie

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

<http://www.politiezoneriho.be/ScholenVerkeersprojecten.php>

8. Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn tijdens de schoolactiviteiten georganiseerd door onze school en tevens op de weg van en naar school verzekerd via de schoolverzekering voor mogelijke ongevallen.

Deze verzekering omvat enerzijds een aansprakelijkheidsverzekering (1) en anderzijds een verzekering voor lichamelijke ongevallen (2)

(1) De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer onze leerlingen onder het toezicht zijn van de school zelf en dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden.

Op weg van en naar school geldt dit onderdeel van de verzekering niet. Hiervoor kan een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid', de zogenaamde familiale verzekering, afgesloten worden door de ouders.

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

Wat betreft de medische kosten dienen deze eerst ingeleverd te worden bij het ziekenfonds van het slachtoffer.

9. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school kan bij verschillende activiteiten gebruik maken van vrijwilligers. We kunnen daarbij rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan u nalezen op www.prizma.be. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

10. Informatie aan je ouders

10.1 Via geschreven of gedrukte documenten

Het trimester/semesterrapport en Skore online van Smartschool: zie "persoonlijke documenten"

10.2 Via brieven

Je ouders en jijzelf worden regelmatig via brieven op de hoogte gebracht van activiteiten. Alle briefwisseling gebeurt digitaal. Alle brieven staan op intradesk van Smartschool.

10.3 Informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- voor iedereen:
 - na de kerstproefwerken;

- op het einde van het schooljaar.
- voor het derde en het vijfde jaar: tijdens de eerste helft van het eerste trimester;
- voor het vierde en het zesde jaar: na de oriënterende klassenraden in het begin van het derde trimester;
- voor het zesde jaar: tijdens de info-avond in de loop van de maand november

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

10.4 Schooltijdschrift: Prizmagazine

Allerhande schoolinformatie verschijnt in het tijdschrift van de SG dat twee keer per jaar meegegeven wordt met de leerlingen. Onder voorbehoud van verschijnen in schooljaar 23 24

10.5 Deconnectie

Elk personeelslid in Prizma is digitaal bereikbaar op werkdagen en binnen de afgesproken werktijden. De digitale communicatie gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren.

Voor de leerlingen

- Lees je berichten in Smartschool binnen de 24 uur.
- Schoolopdrachten worden je minimaal twee lesdagen op voorhand medegedeeld.
- Houd bij het sturen van berichten rekening met fatsoenlijk taalgebruik.
- Verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

Voor de ouders

- Raadpleeg dagelijks de digitale agenda en berichten.
- Beantwoordt berichten binnen de 48 uur.
- Via de week-, nieuws- maandberichten krijg je informatie over het verloop van de schoolweek.
Lees deze minstens één keer per week en bij voorkeur voor de start van de nieuwe week.
- Houd bij het sturen van berichten rekening met netiquette.
- Verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

10.6 Klachtencommissie

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan. 7.3 Nieuwe benaming 7

10.7 De website

De school heeft een website: www.prizma.be