Schoolreglement schooljaar 26 27

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.

Directie Prizma Campus College

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
DEEL 1: Pedagogisch project & Akkoordverklaring 7
1.1 Pedagogisch project 7
1.1.1 Katholieke dialoogschool 8
1.1.2 Missie van Prizma scholengemeenschap 8
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 9
1.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 9
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 9
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ... 10
1.2.4 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van Smartschool 10
1.2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 10
DEEL 2: Reglement 12
2.1 Inschrijvingen en toelatingen 12
2.1.1 Eerste inschrijving 12
2.1.2 Periode 12
2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving 12
2.1.4 Vrije leerling 14
2.2 Onze school 14
2.2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling 14
2.2.2 Extra activiteiten 16
2.2.3 Schoolrekening 16
2.2.3.1 Lijst van bijdragen en afwijkingen 16
2.2.3.2 Afspraken 17
2.2.3.3 Reclame en sponsoring 17
2.2.4 Studieaanbod 18
2.3 Studiereglement 20
2.3.1 Afwezigheid 20
2.3.1.1 Ziekte 20
2.3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? 20
2.3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? 20

2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? 21
2.3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? 21
2.3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? 21
2.3.1.1.5.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie 21
2.3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie 22
2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? 23
2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 23
2.3.1.3 Je bent (top)sporter 23
2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 23
2.3.1.5 Je bent zwanger 23
2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 24
2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 24
2.3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 24
2.3.1.9 Spijbelen kan niet 25
2.3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar 25
2.3.1.11 Bijzondere toelatingen 25
2.3.1.12 Laatkomers op school en in de les 25
2.3.2 Persoonlijke documenten 26
2.3.3 Het talenbeleid van onze school 27
2.3.4 Interactief afstandsonderwijs 27
2.3.5 Leerlingenbegeleiding 27
2.3.6 Begeleiding bij je studies 28
2.3.6.1 Titularissen en vakleerkrachten 28
2.3.6.2 Een aangepast lesprogramma 28
2.3.6.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 28
2.3.6.2.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen 29
2.3.6.2.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden 29
2.3.6.2.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen 29
2.3.6.3 Evaluatie 30

2.3.6.3.1 Het evaluatiesysteem 30
2.3.6.3.2 Het evaluatiebeleid 30
2.3.6.3.3 Fraude 31
2.3.6.3.4 Meedelen van de resultaten 31
2.3.7 De deliberatie 32
2.3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 32
2.3.7.2 Mogelijke beslissingen 32
2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 34
2.3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 34
2.3.7.4.1 STAP 1 35
2.3.7.4.2 STAP 2 36
2.3.7.4.3 STAP 3 37
2.3.7.4.4 STAP 4 37
2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 38
2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 38
2.4.1.1 Kledij 38
2.4.1.2 Persoonlijke bezittingen 38
2.4.1.3 Slimme toestellenbeleid 38
2.4.1.4 Anti-pestbeleid 39
2.4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 39
2.4.1.6 Veiligheid op school 39
2.4.1.7 Maaltijden 40
2.4.1.8 Studiebeurten 41
2.4.2 Privacy 42
2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 42
2.4.2.2 Wat als je van school verandert? 43
2.4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) 44
2.4.2.4 Gebruik van sociale media 44
2.4.2.5 Bewakingscamera's 44
2.4.2.6 Doorzoeken van lockers 45
2.4.2.7 Monitoringssoftware 45
2.4.2.8 Artificiële intelligentie 45

2.4.3 Gezondheidsbeleid 45
2.4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 45
2.4.3.2 Rookverbod 46
2.4.3.3 Eerste hulp 46
2.4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .. 46
2.4.3.4.1 Geneesmiddelen 46
2.4.3.4.2 Andere medische handelingen 47
2.4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 47
2.4.4.1 Wat 47
2.4.4.2 Begeleidende maatregelen 47
2.4.4.3 Herstel 48
2.4.4.4 Ordemaatregelen 48
2.4.4.5 Tuchtmaatregelen 49
2.4.4.5.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen? 49
2.4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er? 49
2.4.4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 49
2.4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? 49
2.4.4.5.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 50
2.4.4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 51
2.4.4.5.7 Wat is een preventieve schorsing? 52
2.4.4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 52
2.4.5 Klachtenregeling 52
2.4.5.1 Externe commissies 53
DEEL 3: Onze school 54
3.1 Wie is wie 54
3.1.1 Schoolbestuur 54
3.1.2 Scholengemeenschap 54
3.1.3 Directeur 55
3.1.4 Coördinatoren 55
3.1.5 CEL leerlingenbegeleiding/ Zorgteam 55
3.1.6 Schoolteam 56
3.1.7 Klassenraad 57

3.1.8 Ouderraad 57
3.1.9 Leerlingenraad 57
3.1.10 Schoolraad 57
3.1.11 Beroepscommissie 58
3.1.12 CLB 58
3.1.12.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht? 59
3.1.12.2 Begeleiding door CLB voor de school 60
3.1.12.3 Verplichte medewerking 60
3.1.12.4 Het systematisch contactmoment 61
3.1.12.5 Inentingen 61
3.1.12.5 Besmettelijke ziektes 61
3.1.12.6 CLB-dossier 62
3.1.12.7 Naar een andere school? 62
3.1.12.8 Een klacht over een CLB- begeleiding? 63
3.1.13 Leersteuncentrum 63
3.2 Studieaanbod 64
3.3 Jaarkalender 64
3.4 Jouw administratief dossier 64
3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 64
3.5.1 Het gaat over jou 64
3.5.2 Geen geheimen 64
3.5.3 Een dossier 65
3.5.4 De cel leerlingenbegeleiding 65
3.5.5 Je leraren 65
3.6 Waarvoor ben je verzekerd? 65
3.7 Vrijwilligers 66
3.8 Exoneratieclausule 66
3.9 ICT 66
3.10 Kluisjes en fietsen 71

DEEL 1: Pedagogisch project & Akkoordverklaring

1.1 Pedagogisch project

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. Ons pedagogisch project is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Team - Als middelgrote school 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 school 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 school 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.

1.1.1 Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1.2 Missie van Prizma scholengemeenschap

De scholengemeenschap Prizma biedt vanuit de inspirerende figuur van Jezus van Nazareth kwaliteitsvol onderwijs aan voor leerlingen tussen 2 en 19 in de regio Izegem, Ingelmunster en Lendelede. Op een warme en respectvolle manier begeleiden we onze leerlingen bij het ontdekken en ontplooien van hun specifieke talenten. We doen dit in samenspraak met alle betrokkenen (ouders, personeel, directie en schoolbestuur). Zo bereiden we hen in gedeelde verantwoordelijkheid voor op de arbeidsmarkt, hogere studies en het leven in al zijn facetten.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

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. We verwachten dat je respect opbrengt voor de school en het gezag van leerkrachten en directie.

1.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

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

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Alle bezinningsdagen en (buiten-) schoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. 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.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in dit schoolreglement. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en/of gerechtelijke overheid.

1.2.3 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, indien noodzakelijk, op de medewerking van de ouders. De school zal daartoe, afhankelijk van de situatie, via de directie, leerlingenbegeleiding, leerkrachten, opvoeders … in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen er ook op dat het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteund wordt.

1.2.4 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van Smartschool.

Op onze school gebruiken we Smartschool als communicatiemiddel. Om dit zo doeltreffend mogelijk in te zetten, gaan we als school graag een aantal engagementen aan. Daarnaast rekenen we erop dat ook u bepaalde overeenkomsten nakomt.

1.2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig 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. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL 2: Reglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen i.v.m. de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om het pedagogisch project zo goed mogelijk te verwezenlijken.

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 Eerste inschrijving

De ouders hebben het recht om hun zoon/dochter in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Die keuze dient in samenspraak met de zoon/dochter te gebeuren. Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat jij en je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement is dus verplicht. Dit gebeurt via een extra document. De samenstellingen van de klassen worden niet meer gewijzigd, tenzij omwille van organisatorische redenen die de schoolwerking ten goede komen. Alleen de directeur kan hierover beslissen.

2.1.2 Periode

Inschrijvingen voor het nieuwe schooljaar zijn mogelijk vanaf een door de overheid vastgelegde datum.

2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school

ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere

studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Hierbij kunnen de wettelijke bepalingen niet overtreden worden. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van het schooljaar. Word je 19 uiterlijk 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan toegelaten worden tot de eerste of tweede graad.

2.1.4 Vrije leerling

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

Wie als 'vrije leerling' wordt toegelaten is verplicht zich aan het schoolreglement te onderwerpen. De controle of aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden is voldaan, gebeurt aan de hand van het samengesteld administratief dossier van de leerling. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo snel mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

2.2 Onze school

2.2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. U wordt hierover uiteraard op de hoogte gebracht.

7.45 uur	Schoolpoorten zijn open.
08.15 uur	Je bent op de speelplaats.
08.25 – 09.15 uur	Eerste lesuur
09.15 – 10.05 uur	Tweede lesuur
10.05 - 10.20 uur	Pauze
10.25 - 11.15 uur	Derde lesuur

11.15 – 12.05 uur	Vierde lesuur
12.00 – 13.05 uur	Middagpauze
13.00 uur	Je bent op de speelplaats.
13.10 – 14.00 uur	Vijfde lesuur
14.00 – 14.50 uur	Zesde lesuur
14.50 – 15.05 uur	Pauze
15.05 – 15.55 uur	Zevende lesuur
15.55 – 16.45 uur	Achtste lesuur (voor lln die optie 8 uur wiskunde volgen)

Korte studie van 16.15 tot 17.15 uur

Lange studie van 16.15 tot 17.45 uur

Vanaf 07.45 uur gaat de schoolpoort open en is er toezicht op het schooldomein. Je bent op de speelplaats ten laatste om 08.15 uur 's morgens en 13.00 uur 's middags.

De middagpauze vangt aan om 12.00 uur en eindigt om 13.05 uur. In de regel lunchen onze leerlingen thuis of op school. Zesdejaars krijgen de mogelijkheid om vrijdagmiddag de school te verlaten mits toestemming van de ouders. Gemotiveerde uitzonderingen hierop kun je bij het secretariaat aanvragen. Als je op school luncht, kan je kiezen tussen een warme maaltijd (tegen betaling), een broodje (tegen betaling) of je eigen lunchpakket. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn alle soorten cola's, alle soorten limonades, alle pepdrankjes en alcoholische dranken tijdens de maaltijd verboden. Afhankelijk van de mogelijkheden en het aanbod kan er op sommige dagen een middagactiviteit aangeboden worden.

De school gaat uit om 15.55 uur. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien tenzij voor de leerlingen die avondstudie of een andere geplande activiteit volgen.

Het weekrooster krijg je bij het begin van het schooljaar. Het telt negen halve lesdagen. Je kan dit rooster altijd consulteren op smartschool.

De leerlingen kunnen worden verplicht prestaties buiten de normale schooltijd te leveren wanneer dit door de schoolleiding voor de realisatie van het pedagogisch project en van het leerplan noodzakelijk wordt geacht. (Het kan gaan om activiteiten zoals daar onder meer zijn bezinningen, projecten, uitstappen, lessen ...) In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Inhaallessen en -toetsen, strafwerk, werk- en strafstudie, kunnen buiten de normale schooltijd worden voorzien.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel 3 van dit schoolreglement.

2.2.2 Extra activiteiten

De school organiseert soms extra(-muros) activiteiten. Het spreekt voor zich dat dan ook het schoolreglement van toepassing is. Je gedraagt je bovendien als een echte ambassadeur van onze school. Deelname aan deze activiteiten is verplicht voor alle leerlingen. Daarnaast zijn er ook vrijblijvende reizen (skivakantie, inleefreis Bouworde, uitwisselingen Erasmus,...)

In situaties waar je je van je slechtste kant laat zien, zullen gepaste maatregelen worden genomen. Ouders zullen telkens op de hoogte gebracht worden over dit ongewenste gedrag.

2.2.3 Schoolrekening

2.2.3.1 Lijst van bijdragen en afwijkingen

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Bij het opstellen van dit schoolreglement waren een aantal zaken ivm kosten van ict-middelen nog niet verankerd in de regelgeving. Het Digiplan werd goedgekeurd op 2 mei 2025. Als de school de Digiplanmiddelen inzet om de aankoopprijs of huurkoopprijs

rechtstreeks te verminderen dan is de kost al verlaagd aan de bron. Onze school koos voor een basislaptop zie site BYOD en huur laptops voor 6des schooljaar 26 27.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.2.3.2 Afspraken

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

4 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neem dan contact op met het secretariaat. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent (zonder medisch attest), zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten (reservatie bussen, reservatie musea enz …) die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. We kunnen een administratieve kost aanrekenen bij afwezigheid.

2.2.3.3 Reclame en sponsoring

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

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

2.2.4 Studieaanbod

Tweede graad	Normale overgangen naar derde graad Doorstroom
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 (instapcursus) en inzet voor wetenschappen.

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

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wanneer de leerkracht afwezig is of bij gebrek aan leerkracht, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat de leerlingen van de derde graad 1 of meerder lesuren niet op school aanwezig zijn. De ouders worden via Smartschool verwittigd. Ouders geven daarvoor eenmalig schriftelijke toestemming.

2.3.1.1 Ziekte

2.3.1.1.1 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: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

2.3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

2.3.1.1.3 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.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Dit betekent dat je aanwezig bent in de les maar een andere taak krijgt (scheidsrechter). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Een aangepast programma is geen recht.

2.3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

- Voorwaarden

    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
    - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
    - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
    - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
    - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Organisatie
    - TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
    - Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

2.3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

- Voorwaarden
    - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
    - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Organisatie
    - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
    - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de

schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

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

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

2.3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven.

2.3.1.4 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

2.3.1.5 Je bent zwanger

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

2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

2.3.1.7 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 …). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

2.3.1.8 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 tweede 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.

2.3.1.9 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. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

2.3.1.10 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 en wordt dit tijdens een gesprek met de directeur besproken.

2.3.1.11 Bijzondere toelatingen

Toelatingen om te laat te komen of om de school vroeger te verlaten, kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. Bezoek aan een arts of tandarts) worden verleend, mits je een door een ouder geschreven verklaring voorlegt en nadien een (medisch) attest bezorgt aan de school. Om de school te mogen verlaten vragen jouw ouders een toelatingsbriefje aan het secretariaat. Ook bij ziekte kan je niet vertrekken zonder schriftelijke toestemming (Smartschoolbericht/mail) van je ouders.

Enkel voor een praktisch rijexamen kan toestemming worden gegeven om tijdens de lesuren afwezig te zijn. Theoretische rijexamens, rijlessen en andere afspraken in functie van je rijbewijs plan je buiten de lesuren.

2.3.1.12 Laatkomers op school en in de les

Je begrijpt dat laatkomers de lessen storen. Vertrek dus tijdig van huis en voorzie mogelijke hindernissen. Wie te laat komt op school, moet zich aanmelden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat. Het bewijs dat je je gemeld hebt, wordt aan de leraar getoond. Wie driemaal per trimester zonder een geldige reden te laat komt, kan hiervoor een sanctie krijgen.

Wie te laat komt in de lessen zonder geldige reden, kan hiervoor een sanctie krijgen.

2.3.2 Persoonlijke documenten

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

- alle schooltaken op het afgesproken moment spontaan inleveren;
- je taken met zorg en volgens de gegeven aanwijzingen voltooien;
- nageziene oefeningen, taken, huiswerk of andere opdrachten correct en binnen de afgesproken periode corrigeren;
- de procedures bij afwezigheid (zoals toelating vragen, telefonisch verwittigen, verantwoordingsstukken of attesten binnenbrengen) correct en spontaan toepassen;
- jouw laptop elke dag opgeladen meehebben (zie ook laptopreglement).
- briefwisseling van de school aan je ouders bezorgen;
- formulieren en documenten allerhande tegen de gestelde datum inleveren, op ieder moment het juiste eigen materiaal bij je hebben.

Op onze school gebruiken we **Smartschool** als belangrijk communicatiemiddel. Om dit zo doeltreffend mogelijk in te zetten, gaan we als school graag een aantal engagementen aan. Daarnaast rekenen we erop dat ook jij bepaalde overeenkomsten nakomt.

De lesonderwerpen worden in Smartschool geregistreerd. Je noteert ook berichten, toetsen, huiswerk en andere opgaven. Ook andere activiteiten dan gewone lessen (zoals onder meer proefwerk, didactische uitstappen, film, toneel, schoolsportdag, opendeuravond, pastorale vieringen) voeg je indien nodig toe in jouw smartschoolplanner.

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

2.3.3 Het talenbeleid van onze school

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

2.3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert drie keer per jaar interactief afstandsonderwijs. Het kan hierbij gaan om klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools met opvolging door de leerkrachten. Deze data worden tijdig meegedeeld. De leerlingen blijven deze halve dag thuis om digitaal aan de slag te gaan. We zien deze E-colleges als een meerwaarde en maken deel uit van het DNA van onze school.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling, mits ziekte of andere problematiek.

De wijze(n) waarop dit onderwijs wordt georganiseerd hangt af van de specifieke situatie. Bij collectief interactief afstandsonderwijs bepaalt de school hoe dit onderwijs wordt georganiseerd. Bij individueel interactief afstandsonderwijs wordt de manier waarop het onderwijs wordt georganiseerd met de directie, met jou, je ouders en desgewenst ook het CLB of andere externe betrokkenen besproken.

Mocht de school collectief interactief afstandsonderwijs inrichten, kan je steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs (in een afzonderlijke ruimte) op school wenst te volgen.

Bij interactief afstandsonderwijs wordt van jou verwacht dat je vanop afstand zichtbaar aanwezig bent.

2.3.5 Leerlingenbegeleiding

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 drie. Verantwoordelijke personen bij ons op school zijn Mevr. Deveeuw, Mevr. Tanghe en Dhr D'Haeninck.

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 drie lees je meer over de werking van het CLB op onze school.

2.3.6 Begeleiding bij je studies

2.3.6.1 Titularissen en vakleerkrachten

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

2.3.6.2 Een aangepast lesprogramma

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

2.3.6.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten

geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

2.3.6.2.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

2.3.6.2.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- …

2.3.6.2.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. Alsm je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de deliberende klassenraad van het voorafgaande jaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma. De school past dit flexibel traject toe na overleg met betrokkenen. Dit kan in elk jaar.

2.3.6.3 Evaluatie

2.3.6.3.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

2.3.6.3.2 Het evaluatiebeleid

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, groepswerk … 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 online meegedeeld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de regeling af te wijken. 26 27 werd het aantal evaluatiedagen aangepast. De school zoekt een passend alternatief voor de leerlingen van de tweede graad.

- 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.

2.3.6.3.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

2.3.6.3.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die

je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met betrokken leerkracht en de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

In het secundair onderwijs hebben ouders (of voogd) recht op een kopie van de afgelegde toetsen of examens van hun kind. Dat 'kopierecht' hebben ze wel enkel als ze die toets/dat examen eerst op school gingen inkijken én extra toelichting kregen van de leraar.

2.3.7 De deliberatie

2.3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

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 delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

Vanaf 26 27 leggen de leerlingen van het 6de jaar Vlaamse toetsen af voor wiskunde en Nederlands. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden niet meegenomen bij de beslissing door de klassenraad bij de delibererende klassenraad.

2.3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende schooljaar
- ook met een oriënteringsattest B, ben je nog geslaagd: ja mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (vb omdat bepaalde resultaten te zwak zijn, wat niet betekent minder dan de helft van de punten), worden uitgesloten. De klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste reden(en) voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste reden(en) voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, einde derde graad;

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met

vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

2.3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige

studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

2.3.7.4.1 STAP 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit is telkens de directeur of in uitzonderlijke gevallen zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

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

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

2.3.7.4.2 STAP 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Prizma vzw – Prizma Campus College

Beroepscommissie vzw Prizma

B. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

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.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

2.3.7.4.3 STAP 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of va het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou of van je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

2.3.7.4.4 STAP 4

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

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Kledij

Je draagt verzorgde en smaakvolle kledij. Hoofddeksels 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.

2.4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Al je spullen moet je naamtekenen. Boeken en schriften worden voorzien van jouw naam en klas. Houd je boeken en schriften net en verzorgd. Alcoholstiften horen niet op school.

Laat je gymgerei niet achter in de gangen. Bewaar het thuis of in de locker en laat het geregeld wassen.

Geld en dure spullen laat je niet zomaar in de gang. Smartphone (of andere slimme toestellen) en andere dure gadgets blijven best thuis. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor zaken die verloren gaan en/of beschadigd worden.

Smartphones of smartwatches die opgemerkt worden en dus niet in het kluisje werden geplaatst en alles wat de aandacht afleidt van de les of wat moeilijkheden veroorzaakt tussen de lessen door, kan in bewaring genomen worden. Dit wordt dezelfde dag bij het verlaten van de school teruggegeven. Hetzelfde geldt voor zaken die gebruikt worden op plaatsen of op manieren die schade toebrengen aan de schoolinfrastructuur.

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Doe je dit niet en houd je ze bij, dan kan er sprake zijn van bedrieglijke verberging.

Bij diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht. In dit kader kun je ook steeds gevraagd worden om de inhoud van je jas, kleren, of boekentas leeg te maken.

2.4.1.3 Slimme toestellenbeleid

Als school willen we inzetten op een verhoogd aandacht en focus tijdens de lessen alsook op meer sociaal contact tussendoor. Enkele afspraken.

Tussen 8.20 uur en 15.55 zit de smartphone in de locker. Gebruik van de smartphone is dus niet toegestaan op het schooldomein. Uiteraard zijn er uitzonderingen omwille van medische reden of gebruik van apps tijdens bepaalde lessen. De vakleerkracht bepaalt wat kan en wat niet kan.

Leerlingen die Smartphone gebruiken, moeten die afgeven. De smartphone wordt in principe afgenomen tot het einde van de lesdag, behalve als betrokken leerling over de middag naar huis gaat. De Smartphone kan om 12.05 uur of om 15.55 uur of 16.45 uur (indien 8ste lesuur) opgehaald worden. Wanneer de smartphone drie keer wordt afgenomen volgt een strafstudie als sanctie. Bij de volgende drie keer, wordt de smartphone gedurende een week om 8 uur op het secretariaat afgeven maar dan kan de smartphone maar 's avonds opgehaald worden, over de middag naar huis of niet.

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. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Laat waardevolle voorwerpen en geld niet onbeheerd achter. Je fiets is op slot. Alle leerlingen nemen verplicht een locker. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en bezittingen van leerlingen.

De leerlingen hebben allemaal een Laptop ter beschikking. In onze school wordt de laptop gebruikt als ondersteunde tool. De laptop wordt niet in elke les gebruikt omdat we inzetten op notities leren nemen en zelf een cursus structureren.

2.4.1.4 Anti-pestbeleid

Het anti-pestbeleid wordt gestuurd vanuit het LeeFzorgteam. Meldingen worden rechtstreeks gedaan of via leerkrachten, ouders, directie. De leerlingen worden door het gedragsteam begeleid. Er zijn verschillende stappen voorzien. We hebben vanaf 26 27 het gedragsprotocol. Zie Agenda en College beknopt.

2.4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

2.4.1.6 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen

om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Verder worden volgende tips in acht genomen:

- Je leeft de verkeersregels na, neemt een veilige en korte weg tussen thuis en school, en je brengt je eigen leven en dat van andere weggebruikers niet in gevaar.
- Je belemmert het verkeer niet aan de schoolpoort of op straat.
- Je onttrekt je nooit aan het toezicht van het schoolpersoneel voor je eigen veiligheid en om verzekeringsproblemen te vermijden.
- Je volgt de geldende richtlijnen en de veiligheidsvoorschriften. Je bent vooral voorzichtig op de speelplaats en in de gymlessen, het lab en vaklokalen.
- Alleen al omwille van veiligheidsredenen kan er tijdens de winterperiode niet worden toegestaan met sneeuwballen te gooien.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- De leerlingen signaleren defecten en storingen aan leerkrachten, opvoeders of de directie.
- In geval van alarm volg je de evacuatierichtlijnen. Deze zijn aangebracht in elke ruimte.
- In geval van kleine ongevallen waarbij EHBO een oplossing kan bieden, wend je je naar het secretariaat.

2.4.1.7 Maaltijden

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.

Alle leerlingen die ’s middags op school eten (eigen lunch, warme maaltijd of een belegd broodje) moeten hun aanwezigheid bevestigen. Bij aankoop van een warme maaltijd en/of broodje bevestig je automatisch jouw aanwezigheid.

Bij afwezigheid ’s middags worden de ouders op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht.

Indien je op school eet, verlaat je de school niet tijdens de middagpauze, ook niet om iets te kopen. Indien je je lunchpakket vergeet, 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 samen genieten van de maaltijd is een must. Na het eten zal van jou verwacht worden dat je deftig je dienbord en afval opruimt.

2.4.1.8 Studiebeurten

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.

Inschrijvingen en afwezigheden

Vanaf september kan er maandelijks gratis ingeschreven worden via een link die u via Smartschool zal bezorgd worden. U zal uw zoon/dochter kunnen inschrijven voor de korte studie of de lange studie. Inschrijvingen zijn bij deze ook bindend voor de leerlingen. Geen inschrijving is geen toegang tot de studie.

De korte avondstudie vindt plaats in B001 op maan-, dins- en donderdag van 16.15 uur tot 17.15 uur.

De lange avondstudie vindt plaats in B102 op maan-, dins- en donderdag van 16.15 uur tot 17.45 uur.

We gaan ervan uit dat de leerling na inschrijving altijd aanwezig is, tenzij we vooraf

(= voor de aanvang van de studie) verwittigd worden van een gewettigde afwezigheid (afspraak ortho, dokter, leerbegeleiding, leerlingenbegeleiding). Dit kan enkel via een Smartschoolbericht van de ouders naar CCOL Studie.

Bij een ongewettigde afwezigheid wordt de toegang tot de studie voor de lopende maand geweigerd. Aanwezigheden in de avondstudie worden geregistreerd met de eetkaart.

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.

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.

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de algemene website van de scholengemeenschap. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

2.4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september

2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

2.4.2.5 Bewakingscamera's

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

2.4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

2.4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

2.4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

Het gebruik van ChatGPT raden we niet aan. We kiezen er hier voor om enkel CoPilot te gebruiken. Dit kan gebruikt worden in een afgeschermde omgeving waar leerlingen moeten inloggen en gegevens beter beschermd zijn.

2.4.3 Gezondheidsbeleid

De leerlingen brengen hun hervulbare fles mee naar school. Er is water ter beschikking aan de watertanks. Petflessen worden zoveel mogelijk vermeden. Met cateraar Esthio zetten we in op zero waste. Ouders en leerlingen kiezen warme maaltijd/ veggie of belegd broodje (zelf te beleggen). Er worden geen suikerdranken aangeboden en geen ongezonde vieruurtjes.

2.4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet

meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

2.4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, snus, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

2.4.3.3 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 je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

2.4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

2.4.3.4.1 Geneesmiddelen

- 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. Vanaf 26 27 hebben we altijd schriftelijke toestemming nodig via Smartschool of mail. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

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

2.4.3.4.2 Andere medische handelingen

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

2.4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

2.4.4.1 Wat

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

2.4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je

helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

2.4.4.3 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

2.4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een verwittiging

Strafwerk

Tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan aan het onthaal, of de directeur. Je ouders worden via SS op de hoogte gebracht.

Strafstudie (in principe op vrijdag)

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

2.4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

2.4.4.5.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2.4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.4.4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

2.4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via

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

2.4.4.5.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Prizma vzw – Prizma Campus College
  Beroepscommissie vzw Prizma
  B. Vandenbogaerdelaan 53
  8870 Izegem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

2.4.4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.4.4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

2.4.4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

2.4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere

medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3.

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

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

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

2.4.5.1 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

DEEL 3: Onze school

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school. In de schoolagenda staat College beknopt. Dit is een overzicht van de belangrijkste afspraken.

3.1 Wie is wie

3.1.1 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. Gegevens leden op te vragen via Mevr. Joosten, coördinerend directeur Prizma.

Prizma VZW
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem
Voorzitter: de heer Jean-Paul Vallaeys
KBO 0414.746.462
RPR Gent afdeling Kortrijk

3.1.2 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap Prizma secundair met 6 secundaire scholen. De vzw schoolbestuur biedt een volledig project aan, verdeeld over negen basisscholen, drie middenscholen (eerste graad) en drie bovenbouwscholen (tweede en derde graad). Volgende scholen maken deel uit van de vzw schoolbestuur:

- Prizma – De Stadsparel
- Prizma – De Talententuin
- Prizma – De Wegwijzer
- Prizma – De Zonnebloem
- Prizma – Heilige Familie
- Prizma – Heilig Hart
- Prizma – Onze-Lieve-Vrouw

- Prizma – Sint-Pieter
- Prizma – Sint-Rafaël
- Prizma - Middenschool Izegem
- Prizma - Middenschool Ingelmunster
- Prizma - Middenschool Lendelede
- Prizma – Campus IdP
- Prizma – Campus College
- Prizma – Campus IdP

3.1.3 Directeur

Onze school heeft een directeur: mevrouw Ann Manhaeve. Zij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

3.1.4 Coördinatoren

Mevrouw Els Vanhee, De heer Thomas D'haeninck en de heer Ben Werbrouck maken deel uit van het beleidsteam.

3.1.5 CEL leerlingenbegeleiding/ Zorgteam

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

Jij of je ouders kunnen in alle discretie en voor welk probleem ook een beroep doen op de medewerkers van 02. Om contact te leggen met de leden van O2 kan je desgevallend ook de directeur, een leerkracht of opvoeder aanspreken. Je kan ook gebruik maken van voornaam.naam@prizma.be

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

Problemen of bezorgdheden worden best al gemeld bij de inschrijving. Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dan bespreken we dat samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of tijdens het LeeFzorgoverleg.

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

Door een beroep te doen op O2, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur en het zorgteam toegang.

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

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

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

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

3.1.6 Schoolteam

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals titularis, coördinator, leerlingenbegeleider, mentor, de leraar leerbegeleiding… De titularis volgt de leerlingen van zijn klas.

Opvoeders en administratieve medewerkers hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. De leerlingen kennen vooral de opvoeders. Zij staan op de speelplaatsen en houden toezicht in de studie- en eetzaal. Administratieve medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

De leerlingenbegeleiders zijn ook op vaste momenten aanwezig op de school. Ook de leraar leerbegeleiding is op bepaalde momenten lesvrij en aanspreekbaar.

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.

3.1.7 Klassenraad

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

3.1.8 Ouderraad

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

Zij 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. De ledenlijst en de verslagen van de ouderraad vind je op Smartschool.

3.1.9 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt door de leerlingen samengesteld. De leerlingen kiezen zelf hun vertegenwoordigers die hen in de schoolraad vertegenwoordigen. De directie staat open voor suggesties van de leerlingenraad en zal die met de vertegenwoordigers van de leerlingenraad bespreken.

3.1.10 Schoolraad

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

3.1.11 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je behaald hebt. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.
Adres voor briefwisseling:
VZW Prizma
Beroepscommissie
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem
Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:
Een lid van de betrokken school maar niet van de betrokken klassenraad, een lid van de leerlingenbegeleiding, een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker (externe leden). Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest:
De verantwoordelijke directeur van Prizma Campus College, een lid van de betrokken klassenraad en een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker (externe leden).

3.1.12 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

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

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

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

3.1.12.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

3.1.12.2 Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

3.1.12.3 Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

3.1.12.4 Het systematisch contactmoment

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

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

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

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

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

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

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

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

3.1.12.5 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

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

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

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

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

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

3.1.12.5 Besmettelijke ziektes

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

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

3.1.12.6 CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

3.1.12.7 Naar een andere school?

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

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

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

Ook tegen de overdracht van een GC[1]-verslag of IAC[2]-verslag of OV4[3]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

3.1.12.8 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

3.1.13 Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade en Dominiek Savio.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC- verslag of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Een dergelijk verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteundecreet vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dit nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je

[1] GC: Gemeenschappelijk curriculum

[2] IAC: Individueel aangepast curriculum

[3] OV4: Opleidingsvorm 4

een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

3.2 Studieaanbod

Zie Deel 1

3.3 Jaarkalender

Zie Smartschool

3.4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

3.5.1 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.

3.5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan

hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

3.5.3 Een dossier

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 de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 2.4.2. 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.

3.5.4 Overleg leerlingenbegeleiding en zorgteam

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

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

3.5.5 Je leraren

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

3.6 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.

3.7 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. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht.

3.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

3.9 ICT

Smartschool, schoolmonitoring en ICT-gebruik

Elke leerling heeft een persoonlijk Smartschoolaccount. Tijdens de lessen leer je met het platform werken en krijg je uitleg over het reglement. Je ouders ontvangen een co-account en een beknopte handleiding.

Controleer elke weekdag én 1 maal tijdens het weekend je cijfers, berichten, kalender... om meldingen, taken, toetsen, opdrachten... stipt op te volgen.

Opdrachten en taken

Besteed aandacht aan netheid van taken.

Bij een technisch defect bv. computer, printer, internetverbinding... probeer je het mogelijke te doen om een oplossing te vinden voor het probleem. Raadpleeg hiervoor op

zijn minst een klasgenoot. Lukt dit niet, dan kunnen je ouders het probleem via Smartschool melden.

Deconnectie

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

Voor de leerlingen

- Lees je berichten in Smartschool binnen de 24 uur/regelmatig.
- 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 maandberichten krijg je informatie over het verloop van de komende maand. Lees deze minstens één keer per week en bij voorkeur voor de start van de nieuwe maand.
- Houd bij het sturen van berichten rekening met netiquette.

Verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

Laptopproject

We verwachten van jou…

• dat je zorg draagt voor je toestel. Het is jouw toestel. Jij bent er dus verantwoordelijk voor;

• dat je zorgt voor oortjes, die je steeds bij hebt; maar alleen mag gebruiken bij toestemming van de leerkracht voor een opdracht

• dat je batterij ’s morgens opgeladen is. Het eerste lesuur is geen oplaad-uurtje;

• dat je je oplaadkabel niet meebrengt naar school;

• dat tijdens de lessen de berichtgeving en geluiden uit staan;

• dat je meewerkt aan veilig laptopgebruik voor iedereen (je informeert leerkrachten mocht je weten dat er ergens iets fout gebeurt, enz. ...);

• dat je op elk moment jouw eigen data online bewaart op OneDrive

Wat mag niet?

⊗ Je geeft je wachtwoord aan niemand door en je leent je laptop niet uit;

⊗ Je brengt geen schade toe aan je schoollaptop of aan die van een ander want die zal je moeten vergoeden;

⊗ Je downloadt en gebruikt geen illegale software of ongepaste inhouden;

⊗ 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 inhouden 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 gebruikt geen proxysites om filtering te omzeilen;

⊗ Je gebruikt je laptop niet tijdens pauzes (op de speelplaats);

⊗ Je neemt je laptop niet mee op schoolexcursies, tenzij dit gevraagd wordt om een bepaalde reden.

Netetiquette

Of hoe we ons beleefd kunnen gedragen op internet...

• Gedraag je tegenover anderen op internet zoals je zelf behandeld wil worden.

• Gebruik een correcte aanspreking, sluit je bericht gepast af.

• Gebruik geen hoofdletters om iets te benadrukken. Online worden hoofdletters gebruikt om schreeuwen te verduidelijken.

• Schrijf per bericht over één onderwerp en formuleer het onderwerp kort en duidelijk. Verzend meerdere berichten als je meerdere onderwerpen wil bespreken die niets met elkaar te maken hebben.

• Wees voorzichtig met humor en sarcasme.

• Gebruik de computer niet om anderen te schaden of om te stelen.

• Bemoei je niet met de ruzies van anderen.

• Respecteer de privacy van anderen.

• Lees je berichtjes na op spelfouten.

• Gebruik emoticons of smileys alleen als het past. Emoticons zijn soms handig om te tonen hoe je je voelt. Bijvoorbeeld een knipoog als je iets ironisch bedoelt. Maar wees er zuinig mee: een tekst met teveel smileys is onleesbaar.

Office365 De leerling mag in het kader van de lessen gebruik maken van Office365 waar hij toegang toe heeft met zijn logingegevens van de scholengemeenschap. Het Office365-abonnement laat toe om de laatste versie van MS-Office op de privé-computer te installeren. Deze software mag echter enkel geïnstalleerd worden voor eigen gebruik.

Paswoorden De leerling is zelf verantwoordelijk voor het beheer van zijn paswoorden van de volgende platformen : Office 365, Smartschool en schoolnetwerk. Er wordt aangeraden om de paswoorden om de 90 kalenderdagen te wijzigen en voldoende complex te maken.

Om het internet- en printergebruik in onze scholengemeenschap te optimaliseren implementeren de ICT- coördinatoren enkele controlesystemen met onderstaande doelen.

a. Het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

b. De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de scholengemeenschap die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

c. De veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT-netwerksystemen van de scholengemeenschap met inbegrip van de kosten.

In eerste instantie zal het printergebruik opgevolgd worden om twee redenen :

a. het aantal afgedrukte pagina's per printer te controleren

b. om de door de leerlingen gemaakte kosten via de schoolrekening door te rekenen

Periodiek kunnen alle bezochte websites geëvalueerd worden, waar nodig kan de ICT-coördinator in opdracht van de lokale directies bepaalde sites blokkeren omdat ze bv. het netwerk te veel belasten of de inhoud van de site niet voldoet aan de vooropgestelde leefregels van het intern computergebruik.

Indien het controlesysteem onregelmatigheden op het printer- of internetgebruik vaststelt worden alle personeelsleden en/of leerlingen hiervan op de hoogte gebracht (waarschuwing). Indien de onregelmatigheid opnieuw (na deze waarschuwing) zou plaatsvinden kan de ICT- coördinator op vraag van de lokale directie via het controlesysteem de individuele verantwoordelijke opsporen zonder zijn privacyrechten (van de inhoud mag geen kennis genomen worden) te schaden.

Onderstaande punten zijn ontoelaatbaar en zullen gesanctioneerd worden indien vastgesteld :

a. De gebruikersnaam en/of paswoord van een medeleerling te gebruiken of door te geven aan derden, onafhankelijk van de wijze waarop deze bekomen werden.

b. Het hacken van onze netwerkservers, d.w.z. het zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken, te veranderen of te verwijderen.

c. Het opzettelijk beschadigen van hardwarecomponenten, hetzij door onverantwoord gedrag, hetzij moedwillig. Onder opzettelijk beschadigen toebrengen wordt o.a. verstaan :

- Het wijzigen van en/of schade (graffiti inbegrepen) toebrengen aan de hardware.
- Het besmetten van een systeem met virussen.

d. De computerhardware (PC's, printers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.

e. Het vrijwillig beschadigen, verwijderen en veranderen van gegevens van leerlingen en leerkrachten.

f. Het installeren van (schadelijke) software op de PC's zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie of ICT-coördinatoren.

g. Met opzet software-instellingen van een PC of randapparatuur wijzigen, waardoor het normale gebruik van die computer bemoeilijkt of onmogelijk wordt.

h. Het overbrengen van virussen. i. Het moedwillig en zonder toestemming kopiëren of ontvreemden van schoolsoftware, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden. j. Illegaal

kopiëren van gegevens en/of bestanden van anderen, met of zonder medeweten van de andere persoon.

k. Het downloaden van bestanden of het gebruik van internet zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

l. Het bezoeken en/of downloaden van onwelvoeglijke of racistische sites/foto's.

m. Het spelen van games (al dan niet online).

n. Het installeren van P2P software op een toestel van school.

o. Het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, chat, facebook ... tijdens de les tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

p. Aanzet geven tot of meedoen aan cyberpesten. Onder cyberpesten begrijpen we

- het gebruik maken van moderne communicatiemiddelen als het internet, MSN, facebook, GSM, mail, digitaal leerplatform om roddel te verspreiden,
- onrespectvol te communiceren,
- oproepen tot uitsluiting,
- ander onrespectvol gedrag tegenover medeleerlingen, leerkrachten, directie of de school.

u. De door de school ter beschikking gestelde ICT-middelen te gebruiken voor

- persoonlijk gewin
- om handelingen te verrichten met commercieel doel

3.10 Kluisjes en fietsen

Op school krijg je een plaats toegewezen voor je fiets.

Deze fietsenstalling is gratis en zonder waarborg. De school is dus niet verantwoordelijk voor toegebrachte schade aan de fietsen. Je fiets is altijd gesloten ook op het schoolterrein.

Wees voorzichtig bij het in- en uitschuiven van de fiets in de rekken. Een hapering is zo gebeurd.

Stel je schade vast, veroorzaak je zelf een ongelukje, of ben je daar getuige van, verwittig dan onmiddellijk de opvoeder.

Wie schade aanbrengt, is daarvoor verantwoordelijk.

Wie schade veroorzaakt en dit niet meldt, wordt ernstig gestraft.

Sluit altijd je fiets en zet er geen overbodige kwetsbare spullen op zoals een fietscomputer.

Een ongewoon breed stuur veroorzaakt schade bij de buren. Controleer geregeld de bedrading van de verlichting en de kabels van remmen en versnellingen. Als die loshangen, worden ze te gemakkelijk beschadigd bij het inschuiven in de rekken.

In het kader van de verkeersveiligheid worden de van en naar school fietsende leerlingen ten zeerste aangeraden om fluo en een fietshelm te dragen.

Er kan met de ouders een overeenkomst gesloten worden indien de leerling geen smartphone heeft. Dit moet persoonlijk met de directeur worden afgesproken.