



SCHOOLREGLEMENT

Prizma Middenschool Lendeledede
Dorpsplein 2
8860 LENDELEDE

Tel. 051 30 20 53

E-mailadres: middenschool.lendeledede@prizma.be

Website: <http://msle.prizma.be/>

HET SCHOOLREGLEMENT **VAN PRIZMA MSLE**

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouder

U hebt uw kind aan onze school toevertrouwd voor het onderwijs en de opvoeding gedurende de eerste graad van het secundair onderwijs. Wij danken u van harte voor dit vertrouwen. Samen met de leerkrachten en het opvoedend personeel willen we uw kind maximale groeikansen bieden. Omdat u als ouder voor de opvoeding van uw kind de eerste verantwoordelijkheid hebt, willen we graag intensief met u samenwerken. U bent dan ook altijd welkom op onze school. Met het oog op de opvoeding is het belangrijk dat u, net als ons voltallig team, het pedagogisch project van onze school onderschrijft. Het is eveneens van belang dat u uw kind aanmoedigt om de leefregels van onze school na te leven.

Beste (nieuwe) leerling

Hartelijk welkom in Prizma Middenschool Lendeledede. De lagere school is nu voorgoed voorbij en voortaan ben je een leerling in onze school. Je hebt in afspraak met je ouders voor onze school gekozen. We danken je voor het vertrouwen en willen ons best doen om dit niet te beschamen. School maken doen we echter niet alleen. We kunnen ongetwijfeld op je medewerking en die van je ouders rekenen. We leggen in ons schoolreglement uit wat je van ons mag verwachten en wat wij van jou verlangen. In je agenda staat de 'Zo hoort het'. Dit is ons schoolreglement samengevat in een notendop en weergegeven in klare taal.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een lid van de pedagogische raad, een leerlingenbegeleider, een secretariaatsmedewerker ...

In elk geval verwachten we van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. We wensen je van harte een aangenaam, verrijkend en succesvol schooljaar toe.

Rik Duchi, directeur
Het volledige schoolteam van de Prizma Middenschool Lendeledede



INHOUD

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
 - 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
 - 2.4. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool.
 - 2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II – Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
 - 2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren
 - 2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten
 - 2.4. Schoolrekening
 - 2.5. Reclame en sponsoring
 - 2.6. Samenwerking met andere scholen
 - 2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum
 - 2.8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
 - 2.9. Deconnectie
3. Studiereglement
 - 3.1. Afwezigheid
 - 3.2. Persoonlijke documenten
 - 3.3. Het talenbeleid van onze school
 - 3.4. Interactieve afstandsonderwijs
 - 3.5. Leerlingenbegeleiding
 - 3.6. Begeleiding bij je studies
 - 3.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.2. Privacy
 - 4.3. Gezondheid
 - 4.4. Herstel en sanctioneringsbeleid
 - 4.5. Klachtenregeling

Deel III - Informatie

1. Wie is wie?
2. Studieaanbod
3. Jaarkalender
4. Jouw administratief dossier
5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?
6. Samenwerking met andere organisaties
7. Waarvoor ben je verzekerd?
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft 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 gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

1.1. Scholengroep Prizma

1.1.1. Missie = waar staan we voor?

De scholengemeenschap Prizma SO biedt vanuit de inspirerende figuur van Jezus van Nazareth kwaliteitsvol onderwijs aan voor alle jongeren tussen 12 en 19 in de regio Izegem, Ingelmunster en Lendeledede. Op een warme en respectvolle manier begeleiden we onze leerlingen bij het ontdekken en ontplooien van hun algemene en 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.

1.1.2. Visie = waar gaan we voor?

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

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

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

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

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

Hier groeit talent!

Op onze zes verschillende campussen willen wij talent laten groeien!

1.2. Prizma middenschool Lendeledede

**In de Prizma Middenschool Lendeledede groeit talent door...
tijd te maken voor elkaar,
het aanbieden van kwaliteitsvol onderwijs,
de familiale sfeer,
het stimuleren van creativiteit en zelfstandigheid,
pluimen te geven.**

1.2.1. Tijd maken voor elkaar doet talent ontkiemen

Wij zijn een gemoedelijke school waar iedereen het beste van zichzelf probeert te geven om onze jongeren optimaal tot ontplooiing te laten komen. Wij staan hier altijd voor hen klaar met raad en daad. Juist om deze gemoedelijkheid in daden om te zetten, betrekken we hierin graag de leerlingen zelf, de ouders en de lokale gemeenschap.

1.2.2. Kwaliteit versterkt talent

We willen op de eerste plaats degelijk en kwaliteitsvol onderwijs bieden. We focussen daarbij op de ontwikkeling van de vele gekende en verborgen talenten van elke jongere. We zetten hen tevens op weg om zichzelf beter te leren kennen om zo een zo goed mogelijke keuze voor hun verdere toekomst te kunnen maken.

1.2.3. Een warme school draagt zorg voor talent

We willen elke jongere zo goed mogelijk begeleiden op de weg naar zelfstandigheid en volwassenheid. We doen dit in een familiale sfeer van verbondenheid en wederzijds respect, verdraagzaamheid, solidariteit, behulpzaamheid, verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

1.2.4. Stimuleren van creativiteit en zelfstandigheid laat talent verder groeien

Creativiteit en zelfontplooiing zijn een essentieel onderdeel in de ontwikkeling van elke jongere. Wij bieden hiertoe een brede waaier van activiteiten aan die de persoonsontwikkeling van elke jongere alleen maar ten goede komt. Zo kunnen zij zich ontplooiën tot weerbare, kritische en zelfstandige jonge mensen.

1.2.5. Pluimen geven doet talent openbloeien

We willen een warme school zijn waar de drempel laag ligt zodat elke jongere zich zeer snel bij ons thuis voelt. Begeleiding in alle facetten staat hier centraal. Wij geven vanuit een positieve geest waarden mee geïnspireerd door het christelijk verhaal van waaruit onze school ontstaan en opgericht is. Een positieve benadering draagt bij tot de verdere ontwikkeling van het positief zelfbeeld bij elke jongere.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap PRIZMA waartoe onze school behoort.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

In het belang van het functioneren en welbevinden van alle betrokkenen dringt de school erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn, verwachten we dat u op deze uitnodiging ingaat. Als dat niet mogelijk is, vragen wij u uitdrukkelijk dat u de school hiervan voorafgaandelijk verwittigt.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, reizen (waaronder de een- of driedaagse, het uitwisselingsproject), (buiten-) schoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel (waaronder bijvoorbeeld ook het langer nablijven op school).

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

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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2. 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 of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen om uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of 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. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie af.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien jij of je kind 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Op onze school gebruiken we zowel de schoolagenda (= planningsagenda) als Smartschool als communicatiemiddel. Om beide communicatiemiddelen 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. De richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool vindt u op Smartschool, Intradesk Ouders.

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 kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw zoon/dochter 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 II - HET REGLEMENT

In het schoolreglement is het niet wenselijk en ook niet doenbaar om voor alle omstandigheden passende en gedetailleerde reglementeringen op te nemen. De directeur neemt alle maatregelen die zich in het belang van de school opdringen. In dringende of specifieke omstandigheden kan hij daarom op korte termijn noodzakelijke reglementaire bepalingen uitvaardigen. Waar mogelijk doet hij dit in samenspraak met de pedagogische raad. Van die specifieke maatregelen en bijzondere schikkingen brengt de directeur je op de meest geschikte wijze op de hoogte. Ingrijpende veranderingen krijgen pas een blijvend karakter nadat ze door de schoolraad werden goedgekeurd.

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (<https://www.msle.prizma.be/>)

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 voor 1 september 2023) of over een OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes 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 voor 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 de 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 (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van hete 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 ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
 - het CLB wijzigt het huidig verslag (opgemaakt voor 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, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders 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 (zie punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. De keuze van de ontdekkingstrajecten, die zowel in het eerste als in het tweede jaar zijn opgenomen, ligt in principe vast voor het gehele schooljaar. Jij en je ouders kunnen uitzonderlijk aan de directeur de toestemming vragen om tijdens het schooljaar alsnog van keuzetraject te veranderen. In dit geval wordt deze vraag tot verandering van ontdekkingstraject vooreerst met jullie besproken. Daarna wordt de motivatie voorgelegd aan enkele leden van de klassenraad. De directeur deelt daarna de beslissing aan jullie mee. Indien de leden van de klassenraad vragen hebben bij het door jou gekozen ontdekkingstraject (bijvoorbeeld omwille van het gebrek aan motivatie, het sterk ondermaats presteren...) kan de klassenraad ook zelf voorstellen om een ander keuzetraject te kiezen. De eigenlijke overstap naar een andere keuze is in dit geval niet verplichtend, doch wel sterk aanbevolen. De klassenraad kan jou ook sterk aanraden om bij slechte resultaten in één of meerdere vakken (wiskunde, Nederlands of Frans) een keuzetraject te laten vallen in het belang van de remediëring in één of meerdere van deze vakken. Deze maatregel kan tijdelijk zijn (= indien de resultaten voor deze vakken er sterk op vooruit gaan) ofwel doorlopen tot het einde van het schooljaar.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van onze school terug (zie website en schoolagenda).

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Het weekrooster staat in de schoolagenda 'Uurregeling op lesdagen': de school begint 's morgens om 8.25 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. De school eindigt om 15.50 uur. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien behalve voor de leerlingen die avondstudie of een andere geplande activiteit volgen. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De middagpauze begint om 12 uur en eindigt om 13.05 uur. In de regel lunchen al onze leerlingen thuis of op school. Gemotiveerde uitzonderingen hierop kun je bij de directeur aanvragen. Als je op school luncht, kan je kiezen tussen een warme maaltijd of een belegd broodje (tegen betaling), of je eigen lunchpakket met soep of een frisdrank (tegen betaling). Je mag ook je eigen suikerarm drankje meebrengen. Het meebrengen van jouw eigen drinkfles wordt evenwel zeer sterk aanbevolen. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn pepdrankjes en alcoholische drank verboden. Afhankelijk van de mogelijkheden worden er middagactiviteiten aangeboden.

De leerlingen zijn verplicht prestaties buiten de normale schooltijd te leveren wanneer dit door de schoolleiding voor de realisatie van het pedagogisch of opvoedingsproject en van het leerplan noodzakelijk is (bijvoorbeeld projecten, uitstappen, lessen, bijstand tijdens de jaarlijkse opendeurdag, enz...). In voorkomend geval worden de ouders vooraf schriftelijk ingelicht. Inhaallessen en -toetsen, werkstudie, strafwerk en strafstudie, worden ook buiten de normale schooltijd voorzien.

Tijdens de proefwerkperiode geldt een aparte regeling. Bij de start van het schooljaar ondertekenen jij en je ouders het studiereglement waarin een reeks praktische afspraken staan.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In principe kunnen leerlingenstages en werkplekieren georganiseerd worden voor de leerlingen uit de derde graad van het secundair onderwijs.

Aangezien onze school een middenschool is, worden op onze school geen leerlingenstages en werkplekieren georganiseerd.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als gevolg van allerhande les doorbrekende activiteiten (sportdag, cultuurtuitstappen, uitwisselingsprojecten, bezoek aan peters of meters, pastorale activiteiten, één of meerdaagse uitstap op het einde van het schooljaar...) kan afgeweken worden van de algemene dagindeling. In deze gevallen worden zowel jij als je ouders hiervan (per brief of/en per mail) op de hoogte gebracht.

Tenzij om ernstige redenen (medisch, familiaal) neemt iedereen van de groep deel aan extra-murosactiviteiten. Een uitzondering kan je alleen bekomen via de directeur of zijn afgevaardigde. Voor zover de (reeds) gemaakte kosten ook door ons kunnen gecompenseerd worden, kan er door jou een terugbetaling van de (gemaakte) kosten bekomen worden.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden, tenzij de omstandigheden het niet toelaten, op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

Tijdens de jaarlijkse Opendeurdag wordt van jou verwacht dat je minstens voor een beurt (van minimaal 2 uur) aanwezig bent. Uitzonderingen worden, tijdens de vooraf meegedeelde periode, alleen door de directeur of zijn afgevaardigde toegelaten.

2.4. Schoolrekening

Een school moet over de nodige middelen beschikken. De Vlaamse Gemeenschap voorziet in toelagen voor het salaris van de onderwijsgevenden en voor de werking (huisvesting, verwarming, onderhoud, didactisch materiaal en uitrusting) van de school.

Daarnaast moeten ouders (ook van ontvoogde minderjarige leerlingen) zelf bepaalde kosten dragen. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of jouw ouders kunnen worden gevraagd. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld handboeken en sportuitrusting, kopieën, mappen, (waarborg) laptop, enz. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt schoolpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je vrij op school of ergens anders kunt kopen. Voorwaarde is wel dat het product identiek is. Als je ze op school aankoopt, dan moeten jij en je ouders de bijdragen betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Van sommige kosten kennen we dus op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. 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. Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan meer maar het kan ook minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs veelal op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

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

Het verschuldigde bedrag wordt door voorlegging van een schoolrekening, een nota in de schoolagenda of een mededeling per brief geïnd. De schoolboeken worden bij afhaling eind augustus betaald. Voor het gebruik van de schoollaptop geldt een aparte regeling die in een afzonderlijke brief aan jou / jouw ouders wordt bezorgd. De school bezorgt je ouders via mail in principe viermaal per schooljaar een rekening. Dit aantal kan worden uitgebreid naar aanleiding van bijkomende activiteiten of kosten. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.

De Commissie Zorgvuldig Bestuur heeft al verschillende keren geoordeeld dat wanneer een leerling afzegt of niet aanwezig is tijdens een activiteit, de school de gemaakte kosten zal terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bijvoorbeeld gespreide betaling. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Bij het niet betalen uit nalatigheid of moedwilligheid gaat het schoolbestuur over tot het versturen van één gewone en één dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Indien jouw ouders ook na die aanmaningen weigeren te betalen, kan de Inrichtende Macht gerechtelijke stappen ondernemen of eventueel een incassobureau inschakelen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekeningen.

Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je 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 je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Van deze hoofdelijkheid kan slechts worden afgeweken na voorlegging van een andersluidende gerechtelijke beslissing of overeenkomst ingevolge een echtscheiding, of ingevolge een einde aan de wettelijke samenwoning.

Je ouders zijn gehouden om elke wijziging in hun burgerlijke stand, en/of juridische verhouding tussen beide ouders, onverwijld schriftelijk aan de school mee te delen.

Bij gebrek aan schriftelijke mededeling van enige wijziging mag de school er rechtmatig van uitgaan dat aan deze juridische verhouding niets tussen de ouders gewijzigd is, zodat de ouders hoofdelijk gehouden blijven voor de betaling van het inschrijvingsgeld en de schoolrekeningen.

De schoolrekeningen zijn steeds contant betaalbaar bij ontvangst, en dit zonder korting. In geval van gehele of gedeeltelijke niet-betaling van een schoolrekening op de vervaldag zonder ernstige reden, wordt na vergeefse ingebrekestelling, het schuldsaldo vermeerderd met de maximaal wettelijke rentevoet, met een minimum van 40,00 euro, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt. Iedere rekening die onbetaald blijft op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderd met de conventionele rentevoet per jaar tot volledige betaling.

Algemene factuurvoorwaarden vzw Prizma (samengevat).

- Elke factuur dient op het adres van Prizma vzw te worden voldaan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur.
- Voor zover de klant, dan wel Prizma vzw, de ander partij enig bedrag verschuldigd is, en dit bedrag op de vervaldag onbetaald is, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding ad 10% van het openstaande bedrag verschuldigd, met een forfaitair minimum van 40,00 euro.
- Elk bezwaar moet geschieden binnen de 5 werkdagen na factuurdatum. Het dient te gebeuren per mail of brief.
- Voor alle geschillen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen, afdeling Izegem bevoegd.

2.5. 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, peters en meters...).

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 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 (achteraf verwijderen van de affiches, behoud van de netheid rondom onze schoolpoort...).

2.6. Samenwerking met andere scholen

Alle leerlingen op onze school hebben een wekelijks lessenpakket van 32u/w. De lessen die gerelateerd zijn aan dit lessenpakket komen voor op het rapport van de leerling.

In het eerste jaar hebben alle leerlingen een vast lestijdenpakket van 28 u/w. Daarnaast kunnen er in 1A 2 pakketten van 2 u/w gekozen worden (voor de optie Latijn is dit een pakket van 4 u/w). Leerlingen van 1B kiezen een pakket van 3u/w en één van 1u/w. In het tweede jaar kies je een basisoptie van 5u/w (A- stroom) of 10u/w (B- stroom) aangevuld met een keuzepakket van 2u/w (A- stroom) of 1u/w (B- stroom).

Zowel bij de leerlingen van de A- als van de B- stroom kan de klassenraad beslissen om het tweede keuzepakket tijdelijk te onderbreken ten behoeve van een verplichte remediëring in wiskunde en/of talen.

In principe worden alle lessen georganiseerd door de eigen school. Voor bepaalde projecten of in specifieke situaties kan er overwogen worden om samen te werken met een of meerdere scholen uit het gewoon of buitengewoon onderwijs.

2.6.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs.

Voor de komende schooljaren is rond het project “Kunstkuur” een samenwerkingsverband aangevraagd met ARTIZ (= Kunstacademie regio Izegem). Concreet betekent dit dat we voor bepaalde vakken sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Artiz plaatsvindt of dat je in uitzonderlijke gevallen voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.6.2. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023), een IAC- of een OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kan je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het

buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

2.8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

2.9. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Elk personeelslid in Prizma is digitaal bereikbaar op werkdagen en binnen de schooluren, doch niet 's avonds noch in het weekend. Ook voor jou en je ouder(s)/voogd is het goed om af en toe te deconnecteren en gelden dus dezelfde afspraken.

Digitale communicatie gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren.

Voor de officiële communicatie (= sturen van algemene of specifieke berichten, meedelen van resultaten en van info allerhande..) gebruiken we Smartschool of/en Teams. Sociale media, Whatsapp... behoren niet tot onze officiële communicatiekanalen.

Prizma zet in op een respectvolle communicatie zowel door de directie, leerkrachten, ouder(s)/voogd als de leerlingen:

- je raadpleegt dagelijks de digitale kalender of -agenda;
- je leest je berichten in Smartschool tijdens de lesweek binnen de 24 uur;
- schoolopdrachten / taken / toetsen / mee te brengen materialen worden minimaal twee lesdagen op voorhand via Smartschool / Teams aan jou meegedeeld;
- je beantwoordt berichten binnen de twee lesdagen. Hetzelfde mag je verwachten als je een bericht naar de directie of een leerkracht stuurt;
- via de week-, nieuws- of/en maandberichten krijg je van de directie, het secretariaat, de leerlingenbegeleiding informatie over het verloop van de schoolweek. Je leest deze minstens één keer per week;
- we verwachten dat je ouder(s)/voogd de digitale berichten minstens 1 keer per week doornemen;
- je houdt bij het sturen van berichten rekening met netetiquette. Bij vragen of ongewenste communicatie neem je contact op met het secretariaat of verwittig je de directie.

Bij dringende gevallen (noodsituaties, overmacht) neem je telefonisch of rechtstreeks contact op met het secretariaat of de directie.

Hou er rekening mee dat het secretariaat en de directie tijdens de vakantieperiodes / op lesvrije dagen beperkt bereikbaar is. Voor de start van een nieuw schooljaar krijg je als nieuwe leerling van ons een brief toegestuurd waarop de praktische richtlijnen terug te vinden zijn. Heel wat informatie voor een goede start van het nieuwe schooljaar is eveneens terug te vinden in onze (digitale) informatiebrochure (zie hiervoor onze website).

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit 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.

3.1.1. Je bent ziek

a) 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. Gebruik hiervoor de strookjes die je terugvindt in de schoolagenda (= planningsagenda). Let op: dat kan maximaal vier 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 (tussen-) proefwerken ziek bent. In dit geval maken we met jou zo snel als mogelijk een afspraak voor het al dan niet (gedeeltelijk) inhalen van de gemiste proeven.

b) 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.

c) Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

e) Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

f) Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

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

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.e en 3.1.1.f).

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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit gebeurt tijdens een studie-uur, over de middag, tijdens de momenten waarop de avondstudie wordt georganiseerd of op vrijdag tijdens de werkstudie. Voor een ongewettigde afwezigheid tijdens aangekondigde overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk kan de vakleerkracht, na overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, beslissen om een nulquotering toe te passen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9. LO- of praktijklessen inhalen

Als je aan de les lichamelijke opvoeding of de les praktijk niet kan deelnemen, moet je je voor de les bij de leraar verontschuldigen, hem de noodzakelijke verantwoordingsstukken voorleggen en de vereiste toelating vragen. In dit geval kan de leraar jou een passende taak of studiewerk geven. Ook hierop kan hij jou quoteren. De leraar kan jou ook inhaallessen opleggen.

Als je (langdurig) afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde eveneens beslissen dat je gemiste lessen praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

3.1.10. 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.

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

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

3.1.11. Laatkomers

Je begrijpt dat laatkomers de lessen storen. Vertrek dus tijdig van huis en voorzie mogelijke hindernissen. Als je te laat komt, meld je je aan op het secretariaat voor je naar de klas gaat. Het bewijs dat je je aangemeld hebt (genoteerd in de agenda), wordt aan de leraar getoond. Als je te laat komt kan je hiervoor een schrijfstraf krijgen. Er kan ook gevraagd worden om die dag (of desgevallend op een andere dag) langer op school te blijven. Eveneens een strafstudie behoort tot de mogelijkheden (zie hiertoe de attitudebarometer).

3.1.12. Bijzondere situaties

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

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

In geval van onvoorzienbare afwezigheid delen je ouders (*) de directeur of zijn afgevaardigde de reden mee. We vragen iedereen dringend de school 's morgens voor 9 uur of 's middags voor 14 uur telefonisch te verwittigen en achteraf een schriftelijke verklaring te bezorgen. Jouw melding op het nummer 051 30 20 53 voorkomt dat de school zelf navraag bij jou thuis moet doen.

3.1.13. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2. Persoonlijke documenten

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

- op ieder moment het juiste eigen gerei bij je hebben;
- je planningsagenda elke les bij je hebben en de planning correct invullen;
- je schoolboeken en klasnotities verzorgen. Schoolboeken worden gekaft en klasnotities worden netjes in een map ondergebracht conform de richtlijnen van de leerkrachten;
- jouw laptop iedere dag opgeladen meehebben (zie eveneens laptopreglement).
- je taken met zorg en volgens de gegeven aanwijzingen voltooien;
- alle schooltaken op het afgesproken moment spontaan ingeven;
- nageziene oefeningen, taken, huiswerk of andere opdrachten correct en binnen de afgesproken periode verbeteren;
- formulieren en documenten allerhande tegen de gestelde datum inleveren;
- briefwisseling van de school in je agenda inschrijven en aan je ouders (*) bezorgen;
- de procedures bij afwezigheid (zoals toelating vragen, telefonisch verwittigen, verantwoordingsstukken of attesten binnenbrengen) correct en spontaan toepassen;
- op geregelde tijdstippen ontvang je een rapport (periode-evaluatie). Voor deze rapporten draag je zorg, je legt ze ter ondertekening voor aan je ouders en dient ze, volgens de afspraken met de klastitularis, zo snel als mogelijk terug in.
- Smartschool - Skore

Op onze school gebruiken we voornamelijk Smartschool als belangrijk communicatiemiddel. Om Smartschool als communicatiemiddelen 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 richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de planningsagenda en Smartschool vind je op Smartschool, Intradesk Leerlingen.

Het wekelijkse lessenrooster en de lesonderwerpen staan op Smartschool. Elk lesuur schrijf je, volgens de aanwijzingen van de leraar, het mee te brengen materiaal, te plannen toetsen, taken, (studeer-) werk in jouw planningsagenda. Je noteert ook berichten en briefwisseling voor je ouders (*). Ook andere activiteiten dan gewone lessen (zoals onder meer proefwerken, didactische uitstappen, film, toneel, schoolspordag, schoolfeest, pastorale vieringen) schrijf je punctueel in je planningsagenda.

De resultaten van taken, toetsen en opdrachten allerhande worden niet in de papieren versie van de agenda genoteerd. Deze resultaten zijn op ieder moment te consulteren op Skore.

Daarnaast worden ook de attitudebarometers in het leerlingenvolgsysteem van Smartschool opgenomen.

Elk personeelslid kan op geregelde tijdstippen je planningsagenda controleren. Het is aangewezen dat jouw ouders dit eveneens op regelmatige basis (bijvoorbeeld wekelijks) doen.

Het (uitgebreid) schoolreglement wordt niet in de schoolagenda ondergebracht. Het is terug te vinden op Smartschool (Intradesk) en/of op onze website. Het kan, op eenvoudig verzoek, eveneens in afgedrukte vorm bekomen worden.

Om de geldigheid van de uitgereikte getuigschriften te kunnen verantwoorden moeten we alle documenten, schriften, notities, werkstukken, huiswerk, toetsen, proefwerk, schoolagenda's, 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. In de loop van het schooljaar worden per optie een aantal leerlingen aangeduid die gevraagd worden hun persoonlijke aantekeningen en werkschriften op het einde van het jaar thuis te bewaren en dit voor de duur van twee schooljaren.

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 september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning kan in de vorm van een remediering, maar ook in de vorm van een flexibel traject, inhaallessen of extra taallessen binnen (= via de module "Opstap Nederlands") of buiten de lesuren (al dan niet verplicht). Als je verplicht wordt om extra taallessen buiten de lesuren te volgen, kan er in geval van niet-deelname door de begeleidende klassenraad een sanctie uitgesproken worden.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om zo makkelijker terug te kunnen aansluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

3.4. Interactieve afstandsonderwijs

In normale omstandigheden organiseert onze school geen interactieve afstandsonderwijs. In uitzonderlijke gevallen kan de school wel beslissen dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan hierbij gaan om klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

De wijze(n) waarop dit onderwijs wordt georganiseerd hangt af van de specifieke situatie. Bij collectieve interactieve afstandsonderwijs bepaalt de school hoe dit onderwijs wordt georganiseerd. Bij individueel interactieve 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.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs (in een afzonderlijke ruimte) op school wenst te volgen.

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

3.5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Omdat wij leerlingenbegeleiding ruim willen opvatten, hebben wij op onze school een Cel Leerlingenbegeleiding opgericht. De leerlingen (en hun ouders) kunnen in de cel terecht voor het bekomen van tal van praktische informatie alsook voor het melden en bespreken van (persoonlijke) problemen. Afhankelijk van de aard van de vraag of het probleem nemen de leerlingenbegeleiders al dan niet verder contact op met de ouders, het CLB, de GOK- medewerkers, het ondersteuningsnetwerk of andere interne of externe personen. Als leerling kom je eveneens in de cel terecht indien je uit de les wordt gezet of door een personeelslid van de school wordt doorverwezen. Na een kort gesprek en/of na het invullen van een (digitaal) feitenblad krijg je de nodige instructies en word je eventueel verder doorverwezen.

De leerlingen- en leerbegeleiders handelen (daar waar gewenst) volgens de principes van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet (NAGV) alsook van het Herstelgericht Groepoverleg (HERGO).

De school werkt nauw samen met het clb. In principe is tweewekelijks iemand van het clb vertegenwoordigd op de cel leerlingenbegeleiding. Op dit overlegmoment, waar naast de leerlingenbegeleiders ook leden van het ondersteuningsnetwerk kunnen aanwezig zijn, worden de leerlingen besproken die (recent) opgevolgd werden of verder dienen opgevolgd te worden. Daarnaast is het clb ook een aantal uur per week binnen de lestijden op onze school aanwezig voor het aangaan van een gesprek met jou en/of met jouw ouders, met interne personeelsleden of met externen. Uiteraard kan ook een afspraak met een medewerker van het clb buiten de reguliere lestijden worden vastgelegd. Verder kan je bij het clb terecht voor vragen of problemen van allerlei aard: medisch, psychisch en sociaal, op het vlak van leren en studeren, op het gebied van studie-oriëntering of studiekeuzebegeleiding... Dit kan door rechtstreeks met hen contact op te nemen maar ook de leerlingen- of leerbegeleiders kunnen een afspraak met het clb voor jou maken. De medewerkers van het clb zijn, in de mate van het mogelijke, aanwezig tijdens klassenraden en tijdens het oudercontact.

3.6. Begeleiding bij je studies

Omdat het aannemen van een goede studiehouding uitermate belangrijk is om later met succes te kunnen slagen, proberen we je hierin zo goed mogelijk te begeleiden. Deze begeleiding gebeurt door een hele groep van mensen.

3.6.1. Het begeleidingsteam

a) De rol van de klassenleraar en de vakleerkracht

De klassenleraar en de vakleerkracht zijn de eerste aanspreekpunten voor jou in geval van studieproblemen. Zij gaan samen met jou op zoek naar een oplossing voor de studieproblemen (ook met de hulp van de inhaallesleerkracht en de cel leerlingenbegeleiding).

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 vragen. Je kan ook altijd iemand van de leerbegeleiding of het CLB aanspreken.

De vakleerkracht zal duidelijk zeggen wat en hoe je moet noteren: leerstof, oefeningen... Elke leerkracht zal steekproefsgewijs notities controleren. Zorg ervoor dat je steeds nauwgezet en volledig invult. Dit is nodig om vlot te kunnen studeren.

b) Studie (keuze-) begeleiding

- In elk vak krijg je concrete tips in verband met leren leren.
- Elk trimester krijg je een studeerwijzer en studietips.
- In de agenda staan tools om goed te leren organiseren.
- Tijdens de workshop “samen de sprong maken” komt de studiebegeleiding aan bod.
- Speciaal daartoe aangestelde leerkrachten coördineren de leerklas en de zorgklas.
- Het tweede jaar word je begeleid en geïnformeerd bij het maken van een juiste studie- of beroepskeuze.
- Uiteraard kan je ook steeds terecht bij leerkrachten, klassenleerkrachten, cel leerlingenbegeleiding, CLB, ...
- Indien nodig word je naar specifieke (externe) zorgverstrekkers doorverwezen.

c) Inhaallessen, leerklas en zorgklas

- Als je door ziekte of omwille van een of andere reden een onderdeel van de leerstof gemist hebt, kan je op voorstel van de vakleerkracht of op eigen aanvraag van enkele inhaallessen genieten. Deze inhaallessen zijn bedoeld om kleine stukjes leerstof te verwerken. Ze kunnen niet aangewend worden om je gedurende verschillende weken te ondersteunen.
- Heb je moeite met structuur of planning dan kan je deelnemen aan de leerklas. Daar word je begeleid naar meer zelfredzaamheid in het studeren en functioneren in de lessen.
- In de zorgklas kan je met een zorgvraag (dyslexie, dyscalculie, ...) de proefwerken in een apart lokaal maken. Je gebruikt Sprint of krijgt wat extra werktijd.

3.6.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen (meestal is dit halfweg of op het einde van het trimester) een begeleidende klassenraad samen. Deze klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of een afgevaardigde en bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. In de mate van het mogelijke zijn er ook een leerlingen- en/of leerbegeleider en een CLB-medewerker en/of een ondersteuner aanwezig. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en/of attitude van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door de leden van de klassenraad een begeleidingsplan worden afgesproken. Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken of studie op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, Smartschool, het schoolrapport of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Opmerkingen worden bijgehouden in jouw pedagogisch dossier (= LVS). Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3. Een aangepast lesprogramma

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

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. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, zieke 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 om 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 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 bijvoorbeeld 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 een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- ...

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.

3.5.4. De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van evaluatie en te beheersen materie.

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

a) Puntenverdeling en quotatie voor de verschillende vakken en over de proefwerkperiodes.

In het eerste en tweede jaar A-stroom is, voor de vakken waarvan een proefwerk voorzien is, de verhouding meestal 40 voor dagwerk, 60 voor proefwerk. Afhankelijk van het vak zijn hierop afwijkingen mogelijk. Dergelijke afwijkingen worden besproken in de vakwerkgroepen op het niveau van de scholengemeenschap en worden door de leerkrachten aan jou meegedeeld. Voor de vakken waarvan een opdeling wordt gemaakt tussen dagwerk en proefwerk wordt zowel het resultaat van het dagwerk als van het proefwerk op het rapport weergegeven. Voor de andere vakken is er enkel een totaal van het vak op het rapport aanwezig. Zowel de resultaten van de tussentijdse evaluaties dagwerk als van de

eventuele eindevaluatie zijn in dit geval zichtbaar in Skore. Op het kerst-, paas-, juni- en jaarrapport worden de vakken, na samentellen van dagwerk en proefwerk, op honderd gequoteerd. Daarnaast worden per vak de percentielen aangegeven. Hier lees je jouw situering ten opzichte van het geheel van de klasgroep. Het totaal voor alle vakken wordt, per vakkencluster, ook op honderd weergegeven. Daarbij wordt een weging toegepast in verhouding tot het aantal wekelijkse lessen voor elk vak (onderdeel) op de lessentabel. Naast het resultaat per cluster wordt eveneens een algeheel percentage weergegeven.

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

In de B-stroom wordt, nog meer dan in de A- stroom, het systeem van permanente of gespreide evaluatie toegepast. De leerlingen hebben een beperkt aantal proefwerken. Daar is de verhouding normaliter dagwerk 50 en proefwerk 50. Ook hier kan de vakgroep beslissen om van deze verhouding af te wijken. De uiteindelijke resultaten worden bekomen door het verrekenen van (mondelinge) overhoringen, kleine en onverwachte overhoringen, taken en de correctie ervan, grote toetsen, de voorbereiding en uitvoering van opdrachten en projecten, enz. gedurende het trimester. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn naast de vakkennis, vaardigheden, competenties... een mogelijke component.

De attitudes die de algemene (studie)houding van de leerling willen belichten, worden niet in punten omgezet maar schetsen een beeld van de leerling in woorden. Deze attitudes kan je opvolgen op de attitudebarometer. Sinds dit schooljaar worden de attitudebarometers in het leerlingenvolgsysteem van Smartschool opgenomen. Jij en je ouders worden verwittigd als er zich een nieuwe melding heeft voorgedaan. Ze kunnen door de individuele vakleerkrachten en de klassenleerkracht worden belicht via de tussentijdse rapporten-

In de loop van het schooljaar worden op geregelde tijdstippen leerlingcontacten georganiseerd. Tijdens deze leerlingcontacten zal er onder andere ook aandacht worden geschonken aan de evolutie van of de reeds door jou verworven sleutelcompetenties.

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

De proefwerkregeling wordt via de klassenleerkracht aan de leerlingen meegedeeld. De regeling wordt eveneens via Smartschool aan jouw ouders meegedeeld. Ze staat ook op het leerplatform. De proefwerken worden in principe afgewisseld met studie (PW / ST / PW / ST). Voor leerlingen uit de B- stroom kunnen tijdens de evaluatieweek daarnaast ook praktische vakken doorlopend plaatsvinden.

Een overzicht van de te kennen leerstof wordt tijdig aan jou meegedeeld door de vakleerkracht.

Ook tijdens de proefwerken kan er avondstudie worden gevolgd.

b) Rapporteren van resultaten, van houdingen en gedragingen.

Het door ons gebruikte digitaal platform Smartschool is een middel om over het beoordelen van houdingen (attitudes, gedrag) te rapporteren. De rapportering gebeurt op de attitudebarometers. Jij en je ouders krijgen automatisch een bericht van zodra er een nieuwe melding werd ingevoerd.

We voorzien tijdens het schooljaar een aantal tussentijdse rapporten waarop leerkrachten niet alleen de cijfers van taken, toetsen en opdrachten kunnen rapporteren maar ook aandacht kunnen besteden aan het rapporteren van (niet-) vakgebonden attitudes. Dit is afhankelijk van vak tot vak en dus de verantwoordelijkheid van de vakleerkracht. De resultaten van taken en toetsen worden meegedeeld via het digitale puntenprogramma Skore.

Halverwege het eerste en tweede trimester krijg je een tussentijds rapport. Deze rapporten geven per vak een overzicht van de taken, toetsen en opdrachten die je tot dan hebt gemaakt en afgelegd. Trimesterrapporten krijg je in principe vlak voor de vakanties mee. Jaarrapporten worden uitgereikt voor de start van de zomervakantie. Op de rapporten vind je de vakken per vormingsgebied geklasseerd. Deze rapporten worden verzameld in een rapportenmapje. Telkens is er gelegenheid voor een rapportbespreking met jou en met jouw ouders. Voor die bespreking moeten je ouders (*) vooraf inschrijven.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

c) Opdeling van de vakken in vormingsgebieden afhankelijk van de optie.

We onderscheiden algemene, expressieve, religieuze, taalkundige en wiskundige vorming. De vormingsgebieden markeren de eigenheid van elke studierichting zodat de invulling ervan verschilt van optie tot optie. Op grond van de resultaten voor de vormingsgebieden en de vakken beraadslagt de delibererende klassenraad en worden de studies reglementair gesanctioneerd.

d) Beoordeling van attitudes.

De begeleidende klassenraad of de vakleerkracht kan in samenwerking met de opvoeders en de directie bevindingen uitspreken in verband met verschillende attitudes (tijdens alle mogelijke schoolactiviteiten). Wanneer hij/zij dit nodig acht, licht hij/zij je ouders (*) daarover in (bericht via Smartschool, mondelinge communicatie, oudercontact, brief, tussentijds rapport ...)

Attitudes die wij onder andere belangrijk vinden, zijn:

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

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

e) Fraude

Hoeft het gezegd dat wij op onze school gesteld zijn op je eerlijkheid tijdens de persoonlijke werken, de groepswerken, de toetsen en de proefwerken?

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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 (in de mate van het mogelijke) 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 het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we een tuchtprocedure opstarten. Wie spiekt tijdens een proefwerk, krijgt geen kans op remedieering en riskeert een herexamen tijdens de zomervakantie.

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. 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.

3.7. De deliberatie

3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar 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 (= de resultaten die betrekking hebben op de volledige wekelijkse lessentabel);

- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je studiehouding, stiptheid en belangstelling;
- hoe je op het aanbod van inhalles, remediëring, bijkomende taken of vakantiewerk bent ingegaan;
- je huiswerk, je inzet en actieve medewerking in de klas;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan;
- gegevens uit je CLB-dossier of het leerlingendossier van de school, opgetekend na gesprekken met jezelf en/of je ouders of in de klassenraad.

De score voor de optievakken en de resultaten basis-verdieping zijn een belangrijke indicator. Ook het aantal vakken waarvoor je een tekort hebt, houdt een (negatieve) indicatie in.

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

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling het globale resultaat van de permanente evaluatie (gespreide evaluatie) en het proefwerk, de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (onder andere vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 3.6.3).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars, eventueel ook de CLB-afgevaardigde.

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. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een certificaat van het 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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 nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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 voor 1 september 2023) of IAC- verslag (opmaakt vanaf 1 september 2023- voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

Het oordeel van de klassenraad over je prestaties mondt uit in een deliberatiebeslissing die collegiaal genomen wordt door de volledige klassenraad. De beslissing van de klassenraad wordt vastgelegd in een proces-verbaal en getekend door de voorzitter en drie leden van de klassenraad. De laatste namiddag van het schooljaar zijn deze personen telefonisch bereikbaar om afspraken te maken.

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. Dit 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 en 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. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbaar positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.7.4. 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).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III, punt 3). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf en/of je je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing werd ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij rik.duchi@prizma.be of via brief. Indien gewenst kan er vooraf informeel telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste 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 directeur, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw PRIZMA
Burg. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd), ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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) en 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 delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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 nemen en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

a) Communicatie

Als school vinden we het uitermate belangrijk dat jij en je ouders op ieder ogenblik op de hoogte zijn van wat er op onze school gebeurt. Daarom hechten we heel veel belang aan een goede communicatie. Deze communicatie kan op verschillende manieren verlopen:

- woordje: occasioneel wordt voor de aanvang van de lessen een woordje tot je gericht. Het gaat hier over het meedelen van de meest actuele informatie: nieuwsheet van de naald, herinneren aan actuele thema's...;
- informatiescherm: meedelen van de informatie "van de dag" die voor jou belangrijk is;
- brieven en/of mailberichten voor jou en voor jouw ouders: op geregelde tijdstippen ontvang jij en/of je ouders (via mail en/of per brief) informatie over de komende activiteiten;
- tijdschrift van de scholengemeenschap: normaliter ontvang je twee keer per jaar ook het tijdschrift van de scholengemeenschap. Daarin vinden jij en je ouders, naast informatie over de andere scholen van onze scholengemeenschap, allerhande informatie over het reilen en zeilen op onze middenschool (= een overzicht van georganiseerde activiteiten). Het tijdschrift geeft op die manier een beeld van wat er in de verschillende scholen van onze scholengemeenschap en op onze school leeft.
Het informatieve nummer van onze school (dat je ontvangt tijdens een huisbezoek, tijdens een bezoek aan onze school, tijdens onze Opendeur...) bevat alle praktische informatie voor het nieuwe schooljaar. Deze informatie is eveneens op onze website terug te vinden;
- website: bezoek ook op regelmatige basis onze website (www.prizma.be en doorklikken op Middenschool Lendeledede). Hierop is immers naast algemene informatie over onze school heel wat actuele informatie terug te vinden;
- digitaal leerplatform Smartschool en Skore: dit informatiekanaal wordt aangewend om met jou en je ouders te communiceren op het vlak van de resultaten (module Skore), attitudes (module leerlingenvolgsysteem) en van "leren leren". Tevens de briefwisseling en jouw persoonlijk functioneren, kan via dit platform aan jou en jouw ouders meegedeeld worden. Op Intradesk (= deel van Smartschool) vinden jij en je ouders informatie allerhande;
- uiteraard vind je ook heel wat nieuws "heet van de naald" terug via de door ons gebruikte sociale media (Facebook, Instagram..).

b) Inspraak

Op onze school hechten wij eveneens veel belang aan inspraak, dit zowel door jou, door je ouders als door derden.

Wens jij een punt onder de aandacht te brengen dan kan dit steeds door op een respectvolle manier daarover te praten met de vakleerkracht, de klassenleraar, het omkaderingspersoneel of de directie.

Wens jij, in naam van een groep, je stem te laten horen dan kan dit ook door je op te geven voor de leerlingenraad. De leerlingenraad komt op geregelde tijdstippen (dit is in principe maandelijks) bijeen. Tijdens de leerlingenraad komen geen persoonlijke punten aan bod maar wel allerhande (praktische) zaken die voor een groep leerlingen van belang zijn. Eveneens jouw ouders kunnen voor allerhande zaken bij ons terecht. Dit kan door telefonisch met de school contact op te nemen ofwel een mail te sturen naar middenschool.lendeledede@prizma.be.

Wenst jouw vader of moeder een groep ouders te vertegenwoordigen dan kan hij of zij deel uitmaken van de ouderraad. De ouderraad komt in principe minstens één maal per trimester bijeen, behartigt het belang van de leerlingen en werkt tal van praktische activiteiten uit ter bevordering van het welzijn en het welbevinden van de leerlingen.

Tot slot worden enkele leerlingen, ouders en derden afgevaardigd in de schoolraad. Dit is een overkoepelend orgaan waar, naast een informatief luik, ook tussen de verschillende geledingen tal van ideeën kunnen uitgewisseld worden.

Naast deze participatieorganen, waarin jij of je vader/moeder vertegenwoordigd zijn, beschikt onze school ook over een pedagogische raad (met afvaardiging van het personeel). Meer concrete informatie over deze participatieorganen kan je terugvinden in deel III, punt 1 'Wie is wie'.

c) Gedrag en voorkomen

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

Stijl en houding

- Je zorgt voor een passend taalgebruik dat niemand kwetst en iedereen in zijn functie erkent.
- Je gunt het iedereen op school, leerling of personeelslid, zijn of haar werk naar behoren en in een aangename sfeer te kunnen uitvoeren.
- Je hebt het nodige zelfrespect. Niet stijlvolle en niet passende kledij zullen op school niet worden toegestaan. Schouders en bovenbenen zijn bedekt voor iedereen. Mouwloze shirts en blote buiken horen eveneens niet thuis op school. Piercings en tattoos kunnen op school niet. Eén oorring in de oorlel is wel toegelaten.
- Het gebruik van GSM's, smartphones, I-pads enz. is enkel toegelaten buiten de school. Bij het aankomen mag je in de fietsenstalling een berichtje naar je ouders sturen waarmee je meldt dat je goed aangekomen bent. De toestellen worden normaliter in de loop van de dag in je locker opgeborgen (indien je niet over een locker beschikt, berg je deze op in je boekentas). GSM's, smartphones of I-pads mogen evenwel gebruikt worden

tijdens de lessen indien de leerkrachten je daartoe de expliciete toestemming geven. Je haalt het toestel dan bij de aanvang van de les uit je locker en plaatst deze na afloop terug in de locker.

- Het gebruik van een laptop op school is toegelaten. Tijdens de lessen en studiemomenten communiceer je evenwel niet met anderen. Je volgt hierbij de instructies van de vakleerkrachten, titularis, leerlingenbegeleiders, directie, ondersteuner...
- Niet stijlvolle of excentrieke kapsels kunnen niet.
- Hoofddeksels worden (tenzij medisch voorgeschreven) binnen de schoolgebouwen niet gedragen.
- Je blijft voor of na schooltijd niet rondhangen op straat of aan de schoolpoort.

Orde, netheid en stiptheid

- Je draagt ertoe bij dat het schoolmilieu net gehouden wordt. Dit betekent dat je niets zomaar weggooit maar afval sorteert (blikken, metaal en brikken in de PMD-bak, papier in de papiermand, ander afval in de prullenbak) en de hoeveelheid afval beperkt.
- Kauwgom is niet toegelaten op school, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats.
- Je behandelt materialen zodat ze ongeschonden en bruikbaar blijven.
- Je meldt de aangerichte schade en vergoedt ze.
- Je volgt de aanwijzingen van leraren en opvoeders stipt en spontaan op.

Persoonlijke bezittingen

Je schriften en boeken kan je niet net houden in een rommelige zak. Je gebruikt daarom een praktische rugzak of boekentas. Laat ze niet rondslingeren, ook niet in de klassengangen. Je brengt ze ofwel onder in jouw persoonlijk opbergkastje of in de rekken.

De school adviseert jou om een opbergkastje te huren voor het opbergen van het schoolmateriaal. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kastjes in het bijzijn van jou te controleren. Het is mogelijk dat op vraag van de directie tijdens het schooljaar een drugscontrole gebeurt. Hierbij kunnen ook de persoonlijke opbergkastjes gecontroleerd worden.

Alle leerlingen gebruiken een rekenmachine en/of een laptop in de lessen. Voor sommige examens of delen van examens mag de rekenmachine en/of de laptop niet gebruikt worden. De vakleerkracht maakt daarvooraf duidelijke afspraken met jou en met de leerkracht die toezicht houdt tijdens de proefwerken. Een gsm, iPod of iPad als rekentoestel gebruiken is verboden.

Eerlijkheid

- Je hebt je eigen gerei bij, je steelt niets of neemt niets ongevraagd in bruikleen.
- Je doet zo vlug mogelijk aangifte van diefstal.
- Je spiekt niet tijdens overhoringen of proefwerken.
- Je komt steeds voor de waarheid uit.
- Je brengt niet nodeloos grote geldbedragen of dure spullen mee.

Bij diefstal wordt de politie verwittigd en kan de leerlingenbegeleiding beslissen om bijkomende sancties te nemen tegenover de dader(s). De klassenraad kan bij ernstige gevallen van diefstal beslissen om jou uit de school uit te sluiten. Iedereen (directie, personeel, leerlingen, ouders) is mee verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van vandalisme, diefstal, alcoholmisbruik, druggebruik (ook van ersatz-middelen zoals het snuiven van lijm, thinner, gas...) en andere illegale praktijken.

Gebruik van chantage- of drukkingsmiddelen is ten strengste verboden. Racistische opmerkingen en gedragingen en cyberpesten worden in geen enkel geval getolereerd.

Het is verboden om binnen de school voorwerpen bij jou te hebben die kunnen gezien worden als een wapen.

Het is tevens verboden om binnen de school handel te drijven in welke goederen dan ook.

d) Veiligheid

Preventiemaatregelen

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Je leeft de verkeersregels na, neemt een veilige en korte weg tussen thuis en school en 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.

In bepaalde lessen / lokalen geldt een specifiek reglement. Je vindt dit reglement in de desbetreffende lokalen terug. De leerkrachten zullen dit reglement ook met jou bespreken. Het is duidelijk dat je ten allen tijde dit reglement naleeft.

Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Je volgt de geldende richtlijnen en de veiligheidsvoorschriften. Je bent vooral voorzichtig op de speelplaats en in de gymlessen, het labo, de leskeukens en vaklokalen.

Je zet je mee in om de veiligheid op school te bevorderen.

Je signaleert defecten en storingen aan leerkrachten, opvoeders of de directie.

De school deed zware inspanningen om de brandveiligheid te optimaliseren door o.a. het schoolgebouw te compartimenteren en voldoende brandblussers, pictogrammen en noodverlichting aan te brengen. In geval van alarm doe je dan ook precies wat de leraar je opdraagt.

In geval van kleine ongevallen waarbij EHBO nodig is, ga je naar het leerlingensecretariaat.

Alleen al omwille van veiligheidsredenen kan er tijdens de winterperiode niet worden toegestaan met sneeuwballen te gooien.

e) Relatievorming en seksualiteit in een gemengde school

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

De seksuele voorlichting m.i.v. informatie over voorbehoedsmiddelen, seksueel overdraagbare ziekten en AIDS-preventie, is op school in het lessenpakket opgenomen. Als je over lichamelijkeid, seksualiteit en relaties vragen hebt, kan je altijd bij de leerlingenbegeleiding terecht.

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, kan je eveneens 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.

f) Pesten en geweld

Heb je problemen in verband met pesten, cyberpesten (onder om het even welke vorm), verliefdheid, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, ongewenst seksueel gedrag, alcoholisme, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexie, boulimie... dan kan je in eerste instantie tot de leerlingenbegeleiding van de school wenden. Ook de CLB-medewerkers staan voor eerstelijns hulp ter beschikking. Je kan een initiatief voor een gesprek met de leerlingenbegeleiding of het CLB nemen door de betrokken personen zelf aan te spreken of een berichtje in de daartoe speciale brievenbus achter te laten. Je kan je uiteraard ook tot de directie en tot elke leraar of opvoeder van de school wenden. Je kan je ook tot een opvoeder of elke leraar wenden om een afspraak te regelen met een lid van de leerlingenbegeleiding. Ook het sturen van een mail kan het contact bevorderen voornaam.naam@prizma.be of mailadres cel leerlingenbegeleiding.msle@prizma.be. De leden van de leerlingenbegeleiding of het CLB kunnen je helpen door te verwijzen naar andere (externe) hulpinstanties. Ook je ouders kunnen in voorkomend geval in het volste vertrouwen op die personen een beroep doen. Discretie is, binnen de grenzen van wat mogelijk is, gegarandeerd. Het staat jou en jouw ouders uiteraard vrij om het even welke vertrouwenspersoon te contacteren.

Indien je anderen pest zal je worden aangesproken (pest-actie-plan) en op de passende manier worden begeleid of gestraft (orde- en tuchtmaatregelen). Het spreekt vanzelf dat je ouders in bepaalde gevallen kunnen worden aangesproken. Indien je wordt gepest of pesters opmerkt, wordt dringend verzocht dit te melden. Op die manier zeg je duidelijk nee tegen pesten. Deze opmerkingen gelden ook indien je ongewenst seksueel gedrag stelt of in welke vorm dan ook geweld pleegt.

g) De school in en uit

Eenmaal op school, plaats je de fiets (bromfiets) of step op de aangeduide plaats en je komt meteen naar de speelplaats. Het is ten stelligste aan te raden je fiets of step af te sluiten, de school is immers niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigd goed. Kom je met de wagen dan wordt gevraagd om zoveel als mogelijk stil te staan of te parkeren op het marktplein. Tijdens de dag, bijvoorbeeld bij ziekte, mag je alleen de school verlaten met de toelating van de directeur of zijn afgevaardigde. Neem altijd de kortste of veiligste weg van huis naar school en omgekeerd, want alleen op die weg ben je verzekerd door de school. Samentropen met verkeershinder als gevolg is niet toegelaten. Je moet de omgeving van de school verlaten ten laatste een kwartier na het eindigen van de lessen 's middags en 's avonds. Dit geldt ook voor de avondstudie, werk- en strafstudie of het praatcafé op vrijdag. Je volgt bij het verlaten van de school de instructies van de gemachtigde opzichters duidelijk op.

De school voorziet in een eigen busvervoer. Dit busvervoer is een dienstverlening van de school. Ook hiervoor zijn er een aantal afspraken. Ben je een (regelmatig) busgebruiker dan onderteken je bij de start van het schooljaar het busreglement. Als je je niet houdt aan dit reglement, kan verder busvervoer ontzegd worden.

h) Beltekens-pauzes-studie

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les de lesactiviteiten stoort. Vertrek dus tijdig van thuis. De schoolpoorten worden officieel gesloten vijf minuten voor het tweede belteken, dus om 8u.20 en om 13u.00. Als je te laat komt, meld je je aan op het secretariaat. Het te laat komen wordt steeds geregistreerd. Kom je zonder geldige reden te laat dan wordt je hiervoor gesanctioneerd (schrijfstraf, les inhalen, langer nablijven, strafstudie..).

Bij het eerste belteken ga op zelfstandige basis naar het klaslokaal waar je verwacht wordt. Je doet dit stijlvol. Trekken en duwen, lopen, springen, roepen, drinken, snoepen.. hoort er hier alvast niet bij.. Bij het tweede belteken (8u.25, 10u.20, 13u.05, 15u.00) moet je in het klaslokaal waar je verwacht wordt aanwezig zijn.

Er is middagpauze van 12u.00 tot 13u.05. Wens je over de middag naar huis te gaan om te eten dan wordt tijdens de eerste week van het schooljaar aan jouw ouders gevraagd om dit schriftelijk te bevestigen. Enkel in dit geval krijg je gedurende het schooljaar de toelating om 's middags de school te verlaten. Toelatingen om uitzonderlijk 's middags toch de school te verlaten, kunnen alleen gegeven worden door de directeur of zijn afgevaardigde na een schriftelijke vraag van jouw ouders.

Tijdens de kortere onderbrekingen blijft iedereen op school.

Tijdens de middagpauze en voor de avondstudie kan niet-alcoholische (suikerarme) drank gekocht worden. Dranken, maaltijden of soep worden betaald via betaalkaarten en er kunnen ook broodjes besteld worden. Het drinken van water wordt heel sterk aanbevolen. Jouw drinkfles kan tijdens de pauzes in de daartoe voorziene drankfontein worden aangevuld.

Om de avondstudie vlot te laten verlopen, ondertekent iedere leerling een studiereglement. Ordeverstoring kan leiden tot strafstudie (op vrijdagavond).

i) In klas

Je kunt alleen kennis opdoen in een rustige klassfeer. Je hebt niet het recht de leerkracht op eender welke manier te storen tijdens zijn werk alsook je klasmakers af te leiden. Tijdens de leswisselingen kan alleen een babbel op gedempte toon. Eens de leraar aanwezig is, moet je de stilte in acht nemen. Indien je uit de les wordt gezet en dus niet langer de les mag volgen, moet je je meteen naar het secretariaat begeven. Je blijft dan onder toezicht van de secretariaatsmedewerkers gedurende de rest van het lesuur. Daarna kan je je bij de leerkracht gaan verontschuldigen en jouw straf vragen. Tijdens alle lessen worden de instructies van de leraar nauwgezet opgevolgd.

j) Op de speelplaats

Na de les blijf je niet in het klassengebouw of de werkplaatsen achter. Geniet van de frisse buitenlucht, kom alleen bij slecht weer onder de luifels. Op onze school zijn wij gesteld op een nette speelplaats. Vervuil je deze dan zal je deze ook moeten opruimen.

k) Afspraken tijdens de LO-les / praktijk

LO en praktijk zijn doe-vakken. Dat wil zeggen dat we van jou een inspanning verwachten. We verwachten dat je de afgesproken aangepaste kledij draagt die wordt verplicht door de school. Uit hygiënische en sportieve overwegingen draag je bij de sportbeoefening niet dezelfde schoenen van overdag. Een goede keuze sportschoenen is van groot belang. Tijdens de lessen praktijk draag je de praktijk T-shirt of een schort. Laat je kledij regelmatig wassen. Je draagt uit veiligheidsoverwegingen tijdens deze lessen geen horloges, ringen, halskettingen, lange oorknoppen of armbanden.

l) Afspraken in verband met de vaklokalen

Er geldt een specifieke interne orde in de speciale vaklokalen zoals onder andere de sportzaal, de computerklas (het ICT-protocol), de keuken, het labo, het crealokaal ... Die wordt aan het begin van het schooljaar aan jou meegedeeld. De leraar zal je bij het begin van het schooljaar op de hoogte brengen van alle afspraken voor het lopende schooljaar, zowel in verband met organisatie, kledij, veiligheid, gebruik van het materiaal en dergelijke meer.

Je zorgt ervoor de voorgeschreven werkkledij en de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de richtlijnen op de veiligheidsinstructiekaarten horende bij machines en installaties door te nemen en op te volgen en dit overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB), de Codex en het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Als je niet beschikt over de vereiste beschermingsmiddelen kan de toegang verboden worden.

Er wordt niet gewerkt met machines / installaties waarvoor je niet bevoegd bent of onvoldoende opleiding gekregen hebt.

Tijdens de praktijklessen voeding is het omwille van hygiënische redenen verboden om horloges, ringen en armbanden te dragen. Je zorgt voor verzorgde handen. Lange of middellange haren worden samengebonden of met een haarspeld opgestoken.

Onze school beschikt over een computernetwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Om alles vlot te laten verlopen, is er een reglement dat aan jou bezorgd wordt bij de start van het nieuwe schooljaar. Aan een reeks computervergrijpen tilt de school zeer zwaar. In zo'n geval volgen er sancties in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

m) Deelname aan religieuze vieringen

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

n) Deelname aan de sportdag en les gebonden uitstappen

De jaarlijkse sportdag is een verplichte activiteit. Ook les gebonden (eventueel meerdaagse) uitstappen zijn verplicht. In principe neemt iedereen deel en betaal je de kosten die eraan verbonden zijn. Alleen een medische reden kan je ontslaan van deelname. Als je om medische redenen niet kan deelnemen verwittig je de leraar op voorhand. Je verantwoordt je afwezigheid met een medisch attest. Iedere afwezigheid op de dag(en) zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. In geval van een onwettige afwezigheid, zullen de reeds gemaakte kosten steeds aangerekend worden.

o) Deelname aan buitenschoolse activiteiten

Tijdens de activiteiten die de school buiten de lessen organiseert zoals bv. schoolsport en Cultuurclub, blijft het schoolreglement gelden. Als je bent ingeschreven en toch niet kunt deelnemen, kan het zijn dat de gemaakte kosten niet kunnen worden terugbetaald.

Op de Opendeurdag wordt van jou verwacht dat je meehelpt. De leerkrachten spreken met jou af en je krijgt een te ondertekenen brief mee naar huis. Indien je verhinderd bent om deel te nemen, laat je dit vooraf aan de directie weten.

p) Gebruik van ICT en het schoolsoftwareplatform.

Het gebruik van allerlei ICT- middelen neemt op onze school een steeds meer prominente rol in. Het is duidelijk dat we daarom ook met jou hierrond specifieke afspraken maken. Deze afspraken worden gebundeld in het ICT- reglement.

4.2. Privacy

a) 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. 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. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool. 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 leden van 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 kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

In het kader van onze jaarlijkse fietsencontrole, die uitgevoerd wordt door de politie van de politiezone VLAS, kan geopteerd worden om de resultaten van deze controle digitaal bij te houden. In dit geval kunnen enkele gegevens (waaronder de mailadressen) van de ouders / voogd opgevraagd worden.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

b) 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 voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4- verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- verslag of OV4- verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 werkdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de tijdschriften van onze school of scholengemeenschap, in folders, op affiches, op sociale media 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 de 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- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde.

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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bijvoorbeeld de schoolfotografen) beeld- of geluidsopnames maken.

d) Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

e) Bewakingscamera's

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

f) 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.

g) Monitoringssoftware

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

4.3. Veiligheid en gezondheid

De school staat enerzijds in voor een veilige leef- en leeromgeving door onder andere het treffen van maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie, het voorzien in een veilige elektrische installatie, te zorgen voor EHBO-voorzieningen, risicovolle of gevaarlijke situaties op te sporen en planmatig aan te pakken. Van jou wordt verwacht om ons onveilige situaties te melden en de veiligheidsvoorschriften nauwgezet op te volgen en dit overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB), de CODEX en het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Er wordt niet gewerkt met machines/installaties waarvoor je niet bevoegd bent of onvoldoende opleiding gekregen hebt. Opzettelijk het brandalarm activeren, evacuatieplannen/pictogrammen/veiligheidsverlichting beschadigen of weggooien of andere personen in gevaar brengen wordt zwaar gesanctioneerd. Kosten die in dergelijke gevallen aangerekend worden door hulpdiensten zullen aan jou of aan jouw ouders door gefactureerd worden.

Anderzijds staat de school in voor een gezonde leef- en leeromgeving door onder andere actief kennis, vaardigheden en attitudes bij jou bij te brengen die gericht zijn op jouw eigen gezondheid en die van anderen, het alcoholgebruik, het roken en andere vormen van druggebruik (met inbegrip van ersatz-middelen zoals het snuiven van lijn, thinner, gas...) op school te verbieden. Van jou wordt verwacht respect te betonen voor de eigen gezondheid en deze van anderen.

a) Preventiebeleid rond drugs

Onze school voert vanuit haar opvoedende functie een preventief beleid tegenover druggebruik door onder andere hulpverlening aan te bieden, het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs te verbieden, bepaalde afspraken en procedures in dit verband met jou of jouw ouders schriftelijk vast te leggen en indien de school dit nodig acht, te sanctioneren met tuchtmaatregelen die, afhankelijk van de ernst van de overtreding, een

definitieve verwijdering uit de school kunnen betekenen. Tevens kan de federale politie worden ingelicht. Dealen en/of bezit van drugs heeft sowieso een definitieve uitsluiting als gevolg. Van jou wordt een actieve deelname aan het schoolpreventiebeleid in verband met drugs verwacht.

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 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.

b) Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, roltabak, elektronische sigaretten, nicotinezakjes of snus, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

- Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Wij beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

- Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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. Ben je meerderjarig dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en 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.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Medische handelingen

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

4.4. Herstel en sanctieeringsbeleid.

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 sanctieeringsbeleid.

1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn: een gesprek met de klastitularis, de leerlingenbegeleiding, het CLB, externe ondersteuners of het opmaken van 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 om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Er kan ook geopteerd worden voor 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. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.

We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn: een herstelgesprek tussen de betrokkenen, een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep, een bemiddelingsgesprek, een 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.

3. 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. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Ordemaatregelen worden in een bepaalde volgorde genomen tenzij het een dringende oorzaak betreft:

- een verwittiging, een gesprek en daarna een schrijfstraf (tijdens de speeltijd, middagpauze of eventueel op vrijdagavond);
- een werkstudie, die via een bericht aan je ouders* wordt gemeld. De werkstudie vindt plaats op vrijdag van 15.50 uur tot 16.30 uur. Deze studie wordt opgelegd aan leerlingen die met taken of notities niet in orde zijn;
- een strafstudie, die via een brief aan je ouders* wordt gemeld. De strafstudie vindt plaats op vrijdagavond van 15.50 uur tot 17.15 uur;

De strafstudie wordt na een overleg door de directie gegeven. Bij de 4^{de} strafstudie word je een dag geschorst. Daarna kunnen 3 dagen en 5 dagen schorsing en eventuele uitsluiting volgen.

Andere ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de instelling genomen worden.

Als je gedrag de les stoort, kan je uit de les verwijderd worden. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat. Daar vullen jij en je leerkracht desgevallend een incidentenverslag in. Aansluitend volgt een gesprek met je leerkracht en/of de leerlingenbegeleiding en een actie zoals bijvoorbeeld een schrijfstraf of/een verontschuldiging.

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

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

Naast de hier vermelde ordemaatregelen zijn er nog andere mogelijk.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

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

4. Tuchtmaatregelen

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

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. Dit 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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4), je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij de 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.

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 datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en van 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 zelf 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 (zie hierna);
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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

je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw PRIZMA, Burg. Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst); het beroep is gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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. Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen onontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de lessen of de school worden ontzegd: je wordt preventief geschorst.

Een preventieve schorsing houdt dus 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 of wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na een tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig mag 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 reden van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen we 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.

5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de coördinerend directeur, mevrouw Patricia Joosten (patricia.joosten@prizma.be). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III: INFORMATIE

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

1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. Op onze school werken echter nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens kent, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, stellen we je graag de volgende organen en mensen voor die instaan voor de algehele organisatie van onze school.

1.1. Het schoolbestuur

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

Prizma vzw

Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

Voorzitter: de heer Jean-Paul Vallaeys

KBO 0414.746.462

RPR Gent afdeling Kortrijk

1.2. De scholengemeenschap PRIZMA

Prizma – Middenschool Lendeledede behoort tot de scholengemeenschap Prizma. De scholengemeenschap Prizma SO biedt een zesjarig project aan verdeeld over drie middenscolen (eerste graad) en drie bovenbouwscolen (tweede en derde graad). Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

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

Voor verdere informatie kan je terecht op de websites van de verschillende scholen (www.prizma.be en doorklikken naar de desbetreffende scholen).

1.3. Directeur en pedagogische raad

De pedagogische raad is belast met het dagelijks bestuur en het beheer van de school, onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur, Rik Duchi. Die legt verantwoording af aan het schoolbestuur. Tot de pedagogische raad behoren de door het korps verkozen leden. De leden komen ongeveer maandelijks bijeen voor een overleg. Tijdens dit overleg worden nieuwe initiatieven voorbereid en wordt de schoolwerking (organisatorisch, pedagogisch, didactisch) geëvalueerd en worden desgewenst voorstellen aangebracht en besproken ter verbetering van de algehele schoolwerking.

De pedagogische raad kiest de vertegenwoordigers van het personeel in de schoolraad.

1.4. Het schoolteam

Het schoolteam bestaat uit allen die op de school beroepshalve een onderwijzende, opvoedende of leidinggevende opdracht vervullen: directie, leraren, ondersteunend personeel. Sommige leraren zijn gedeeltelijk van les vrijgesteld voor ondersteunende of coördinerende opdrachten. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, medewerker in diverse werkgroepen, leerbegeleiding...

Het ondersteunend personeel en het administratief personeel hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

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

1.5. Het OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap) of het LOC (lokaal onderhandelingscomité)

Het OCSG / LOC vormt de gestructureerde ontmoetingsplaats tussen de Inrichtende Macht en de personeelsafgevaardigden van de scholengemeenschap / de afzonderlijke scholen. De bevoegdheden zijn wettelijk geregeld.

1.6. De DPBW (dienst voor preventie en bescherming op het werk)

Onze school behoort tot de scholengemeenschap waarbinnen een dienst voor preventie en bescherming op het werk is opgericht. De preventieadviseur leidt deze dienst. De dienst ondersteunt initiatieven op het vlak van arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, bescherming van de gezondheid, ergonomie, verfraaiing van de werkomgeving, milieu en psychosociale belasting veroorzaakt door het werk.

1.7. Het CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk)

Er is een gestructureerd welzijns- en veiligheidsbeleid binnen de scholengemeenschap. De preventieadviseur van de scholengemeenschap coördineert dit beleid. Het Comité voor Veiligheid en Bescherming op het Werk (CPBW) en de plaatselijke verantwoordelijke (lid IDPBW) nemen de nodige initiatieven.

Het veiligheidsbeleid binnen de school is op twee vlakken uitgebouwd.

Op het vlak van de scholengemeenschap waartoe onze school behoort wordt het veiligheidsbeleid gestuurd en ondersteund door:

- De IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)
- Het CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk)
De voorzitter van het comité is: Bert Vanderlinde, coördinerend directeur Prizma
De secretaris van het comité is: Steven Maelfait, preventieadviseur.

Op het vlak van de school is een werkgroep veiligheid actief die de veiligheid en milieuaspecten eigen aan de school bespreekt en acties op dit vlak uitwerkt:

- in het kader van de veiligheid treft zij maatregelen betreffende brandweerpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen;
- het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren;
- bij het naar school komen en terug naar huis gaan, is het dragen van fluo (hesje, hoes) verplicht, ook als je met de bus of met de wagen naar school wordt gebracht;
- bij schooluitstappen met de fiets is het dragen van een veiligheidshesje en helm verplicht.

We willen erover waken dat de voorbeeldfunctie van de school en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt wordt. Dit wil zeggen dat de aspecten 'informatie' en 'instructie' een bijzondere plaats krijgen wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven. Ook vakoverschrijdende initiatieven kunnen kaderen in een actief preventie- en sensibiliseringsbeleid.

1.8. De klassenraad, schoolraad en andere participatieorganen

a) 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 klassenraad overlegt over jouw geleverde prestaties gedurende het schooljaar en brengt hierover advies uit. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet bent geslaagd en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De klassenleraar controleert op regelmatige basis de planningsagenda en is de aangewezen persoon om eventuele klasproblemen in eerste instantie te behartigen.

b) Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen, dit zowel op school als thuis. Zij helpt eventueel mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De raad denkt eveneens mee over te nemen initiatieven ter verbetering van de algehele schoolwerking en geeft advies op pedagogisch vlak.

De raad is voor iedere ouder van onze leerlingen toegankelijk en bestaat uit ouders die zich tijdens de startvergadering vrijwillig hebben opgegeven. De ouders kunnen zich dus kandidaat stellen voor de ouderraad. De voorzitter wordt jaarlijks verkozen. De ouderraad kiest een lid dat haar in de schoolraad vertegenwoordigt.

De ouderraad vergadert normaliter een viertal keer per schooljaar.

c) Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt door de leerlingen op basis van verkiezingen samengesteld (alleen indien er meer kandidaten zijn dan mandaten). Uit elke klas komt een effectief lid en een vervanger. De vergaderingen worden gecoördineerd door de directeur of door een leerkracht die ook het verslag maakt, de voorstellen aan de directie of de betrokkenen overmaakt en het antwoord met de leden bespreekt. De directie staat open voor suggesties van de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt in de schoolraad vertegenwoordigd. De informatieoverdracht vanuit die schoolraad gebeurt via het verslag met extra uitleg door de directeur.

d) Pedagogische raad

Op vooraf vastgestelde data (die opgenomen zijn in de jaarkalender) vergadert de pedagogische raad. De pedagogische raad bestaat uit onderwijzend en opvoedend personeel van onze school die, na vrijwillige opgave, op democratische wijze door het personeel verkozen zijn. De pedagogische raad buigt zich over de organisatie en de pedagogische aspecten binnen onze school.

e) Schoolraad

In dit wettelijk voorzien participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren op de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Er zetelen dus vertegenwoordigers van het schoolbestuur, de ouderraad, de pedagogische raad, de leerlingenraad en leden van de lokale gemeenschap. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor het pedagogisch project en de christelijke opvoeding van de leerlingen.

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

1.9. De beroepscommissies

1) De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen de definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

2) De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Adres voor briefwisseling

vzw PRIZMA

Burg. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting is anders samengesteld dan de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen oriënteringsattest B of C. De samenstelling van de beroepscommissies kan per individuele zaak bepaald worden. De beroepscommissies bestaan zowel uit interne leden van het schoolbestuur als uit externen.

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

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

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

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

1.10. Pastorale werkgroep

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

1.11. GOK-team (Gelijke Onderwijs Kansen)

Onze school is een GOK-school. Dit betekent dat onze school meewerkt aan het gelijke onderwijskansenbeleid. We willen elke leerling op school alle kansen bieden. We begeleiden onze leerlingen als ze extra (leer)zorg nodig hebben. We streven ernaar dat iedereen zich goed voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooiën. Het GOK-team besteedt aandacht aan verschillende thema's. De GOK- thema's en actiepunten worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd in functie van de hoogste noden van dat moment.

1.12. Team leerlingenbegeleiding

Jij of je ouders kunnen in alle discretie en voor welk probleem ook een beroep doen op de medewerkers van de cel leerlingenbegeleiding. Aarzel niet hen te contacteren. Zo nodig zullen ze in afspraak met jou je probleemsituatie met deskundigen bespreken of je naar meer bevoegde en gespecialiseerde diensten voor hulp doorverwijzen. Ze helpen je de daarvoor vereiste stappen te zetten. Wacht niet tot het te laat is. Persoonlijke problemen kunnen je studierendement danig aantasten.

Problemen of bezorgdheden worden best al gemeld bij de inschrijving. Daartoe kan je het zorgdeel van het inschrijvingsformulier invullen.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dan bespreken we dat samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

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

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

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker (en/of desgevallend een ON- begeleider) 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.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

1.13. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)



Vrij CLB Trikant

@Tielt Grote Hulststraat 55 bus 1 8700 Tielt 051 42 66 42
@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 25 97 00
@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 30 13 61
www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

Onze

wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem

school



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-medewerker.

a) Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

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

Het centrum is telefonisch bereikbaar op deze zelfde openingsuren m.u.v. elke morgen vanaf 8.00u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

b) 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 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.

c) 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.

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.

d) Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

Er is **geen wettelijk verplicht contactmoment** voorzien voor de leerlingen van de Middenschool (wel op leeftijd 14/15 jaar of in 3^{de} secundair).

Je kan wel een afspraak maken met de arts of verpleegkundige wanneer je vragen hebt over je gezondheid

e) 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, wanneer).

In het 1^o secundair worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden op school (of in CLB).

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

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

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

f) 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 kinderen.

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

g) 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.

h) 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.

i) 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 vanaf 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 gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Onderwijs Vorm Type 4

j) 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

k) CLB chat?

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.14. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

2. Studietoeraanbod

Gezien de rol die onze school vervult binnen een breed observerende en oriënterende eerste graad, beschikt onze middenschool over een goed uitgebalanceerd gamma aan attractieve, moderne en toekomstgerichte basisopties en bijkomende keuzemogelijkheden.

Als gevolg van de onderwijshervorming, die sinds 1 september 2019 progressief werd ingevoerd, zijn de keuzemogelijkheden in het eerste en tweede jaar hierop afgestemd. Om onze rol als middenschool optimaal te kunnen vervullen, hebben wij hierbij heel wat keuzes voor jou mogelijk gemaakt. Zo ben je in staat om in de eerste graad volop je talenten te ontdekken en te ontplooiën.

Hieronder vind je een schematisch overzicht van studiemogelijkheden die op onze school aangeboden worden. Informatie over deze studierichtingen vind je in onze studiegids INFO PRIZMA MIDDENSCHOLEN 2023-2024. Deze studiegids is eveneens opgenomen op de website van onze school.

2.1. Eerste leerjaar

ALGEMENE VORMING 1B		
Moderne vreemde talen	Engels (1) - Frans (2)	3
Godsdienst		2
Beweging		2
MAVO		3
Nederlands		4
Wiskunde		4
Beeld & muziek	beeld (2) - muziek (1)	3
Wetenschappen en techniek	natuurwetenschappen (2) - techniek (4)	6
ICT		1
TOTAAL		28

ONTDEKKINGSTRAJECT 4 UUR	
3 uur	1 uur
STEM-technieken Maatschappij & welzijn	ART & MOVE! Opstap Nederlands Economie & organisatie
ALGEMEEN TOTAAL	32

ALGEMENE VORMING 1A / ALGEMENE VORMING 1A*		
Moderne vreemde talen	Engels (1) - Frans (3)	4
Geschiedenis		1
Godsdienst		2
Beweging		2
Mens & samenleving		2
Nederlands		4
Wiskunde		4
Beeld & muziek	beeld (2) - muziek (1)	3
Wetenschappen en techniek	aardrijkskunde (1) - natuurwetenschappen (2) - techniek (2)	5
ICT		1
TOTAAL		28

ONTDEKKINGSTRAJECT 4 UUR		
Latijn ¹ (4 uur)		
2 uur		2 uur
Frans* & wiskunde* ¹ STEM-wetenschappen ¹ STEM-technieken ² Kunst & creatie ² Economie & organisatie ² Maatschappij & welzijn ²	+	Wiskunde & talen verbreden - verdiepen - versterken Nederlands-Frans / Frans-wiskunde / wiskunde-Nederlands / Opstap Nederlands STEM-technieken Kunst & creatie Economie & organisatie Maatschappij & welzijn (Digital) ART MOVE!
ALGEMEEN TOTAAL		32

¹ Basisvorming met verdieping

² Basisvorming of basisvorming met verdieping.

* Let hierbij wel op dat je geen twee keer dezelfde keuze kan maken.

2.2. Tweede leerjaar

ALGEMENE VORMING 2B		
Moderne vreemde talen	Engels (1) - Frans (2)	3
Godsdienst		2
Beweging		2
MAVO		2
Nederlands		3
Wiskunde		3
Muziek		1
Wetenschappen en techniek	natuurwetenschappen (2) - techniek (2)	4
ICT		1
TOTAAL		21

ONTDEKKINGSTRAJECT 11 UUR	
10 uur	1 uur
STEM-technieken Maatschappij & welzijn	ART & MOVE! Opstap Nederlands Economie & organisatie
ALGEMEEN TOTAAL	32

ALGEMENE VORMING 2A/2A*		
Moderne vreemde talen	Engels (2) - Frans (3)	5
Geschiedenis		2
Godsdienst		2
Beweging		2
Nederlands		4
Wiskunde		4
Muziek		1
Wetenschappen en techniek	aardrijkskunde (2) - natuurwetenschappen (1) - techniek (2)	5
TOTAAL		25

ONTDEKKINGSTRAJECT 7 UUR	
5 uur	2 uur
Latijn ¹ Moderne talen & wetenschappen ¹ STEM-wetenschappen ¹ STEM-technieken ² Kunst & creatie (MSIZ) ² Economie & organisatie ² Maatschappij & welzijn ²	Wiskunde & talen verbreden - verdiepen - versterken Nederlands-Frans / Frans-wiskunde / wiskunde-Nederlands / Opstap Nederlands STEM-technieken mechanica - elektriciteit STEM-technieken hout - bouw Kunst & creatie Economie & organisatie Maatschappij & welzijn ART MOVE!
ALGEMEEN TOTAAL	32

¹ Basisvorming met verdieping

² Basisvorming of basisvorming met verdieping

3. Jaarkalender

Teneinde jouw schooljaar optimaal te kunnen plannen, bezorgen we jou de belangrijkste activiteiten van dit schooljaar (zie hiervoor ook de schoolagenda, de informatiebrochure van onze school, de website of Smartschool). Als gevolg van onvoorziene omstandigheden kan van deze planning afgeweken worden.

Het schooljaar 2023-2024 begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Op maandag 2 oktober 2023 is de sportdag ingepland.

Op maandag 9 oktober 2023 is er een facultatieve vrije dag.

Op vrijdagavond 20 en zondagvoormiddag 22 oktober 2023 is er onze jaarlijkse kaart- en spelactiviteit.

De herfstvakantie loopt van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023.

Op woensdag 22 november en 28 februari ben je vrij omdat de leraren en opvoeders hun pedagogische studiedag hebben.

De kerstvakantie begint op maandag 25 december 2023 en eindigt op zondag 7 januari 2024.

De krokusvakantie is voorzien van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024.

De paasvakantie vangt aan op maandag 1 april 2024 en eindigt op zondag 14 april 2024.

Op zaterdag 20 april 2024 is onze Opendeurdag voorzien. Je kan gevraagd worden om hierop aanwezig te zijn.

Omwille van de Dag van de Arbeid ben je vrij op woensdag 1 mei 2024.

Je bent vrij op donderdag 9 en vrijdag 10 mei (Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart) alsook op maandag 20 mei 2024 (pinkstermaandag).

Het ouder- en leerlingencontact voor het meedelen van het eindresultaat vindt plaats donderdag 27 juni 2024.

Op vier momenten in het schooljaar (zie schoolkalender) is er een achtste lesuur voorzien waar je verplicht aanwezig bent.

Via berichten via Smartschool en/of een afzonderlijk schrijven worden jij en je ouders op de hoogte gebracht van de precieze data voor activiteiten, oudercontacten, proefwerkenperiodes en dergelijke meer. We vragen daarom aan jou en aan jouw ouders om uitdrukkelijk deze informatie telkens nauwgezet na te lezen.

4. Jouw administratief dossier

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

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 het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je dus voldoende documenten op het secretariaat binnen:

- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- de BASO-fiche die de juf of meester van het zesde leerjaar invulde.

Ben je een nieuwe leerling in een hoger leerjaar, dan breng je documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Op onze school gaan we ervan uit dat gescheiden ouders samen de ouderlijke macht delen. Indien dit in uw geval niet zo is, vragen we schriftelijk te bewijzen wie het hoedrecht heeft.

Overdracht van informatie:

- Om een continuïteit binnen de leerlingenbegeleiding te verzekeren, vraagt de school schoolresultaten en oriënteringsgegevens op aan de basisscholen van herkomst. Gegevens i.v.m. de schoolloopbaan op de middenschool worden ook doorgespeeld aan de bovenbouwscholen of school van jouw keuze.
- Indien je ouders het niet eens zijn met deze werkwijze van de school, kunnen zij dit bij de directeur melden. Weet dat het uitwisselen van gegevens tussen de scholen onderling enkel tot doel heeft om jou zo goed mogelijk in jouw schoolloopbaan te begeleiden.

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. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook onze interne cel leerlingenbegeleiding en het administratief secretariaat 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.

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.

5.2. Geen geheimen

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

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

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

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 II, punt 4.1. 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.

5.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingen- en GOK- begeleiders in onze school (en desgevallend ook de ON- medewerkers) samen in een cel leerlingenbegeleiding met als hoofd de directeur. 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 (en/of ON- 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.

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.

6. Samenwerking met andere organisaties

Onze school onderhoudt nauwe contacten met tal van instanties of organisaties.

a) Met de politie.

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

Indien je herhaaldelijk en hardnekkig spijbelt, wordt de spijbelpolitie ingelicht.

Ben je in het bezit van illegale drugs dan wordt de lokale politie onmiddellijk opgebeld.

b) Onder supervisie van het CLB.

In samenspraak met het CLB worden in de cel leerlingenbegeleiding een aantal begeleidende maatregelen besproken. Die worden samen opgevolgd en geëvalueerd. Steeds is er een telefonische, mondelinge of schriftelijke feedback.

Afhankelijk van de omstandigheden kunnen volgende maatregelen aan jou en aan jouw ouders worden voorgesteld:

- begeleiding door het ondersteuningsnetwerk: met hulp van scholen buitengewoon onderwijs wordt aan jou, je ouders en de school een extra toegevoegde ondersteuning geboden
- CAW (Centrum Algemeen Welzijn): deskundige hulpverlening bij vragen en problemen
- JAC (Jongeren Advies Centrum): jongerenonthaal van CAW
- time-outprojecten
- opvang in dagcentra of begeleidingstehuizen
- opname in een psychiatrische instelling

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Tijdens de activiteiten georganiseerd door onze school en tevens op de weg van en naar school ben je voor mogelijke ongevallen verzekerd via de schoolverzekering. Deze schoolverzekering geldt ook tijdens stages.

Onze schoolverzekering omvat enerzijds een aansprakelijkheidsverzekering (1) en anderzijds een verzekering voor lichamelijke ongevallen (2):

- (1) de aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer je onder het toezicht bent van de school zelf en dekt de ongevallen die je 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 jouw 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 de normale weg. Wat betreft de medische kosten dienen deze eerst ingeleverd te worden bij jouw ziekenfonds. In die polis wordt geen vergoeding voorzien in geval van overlijden of blijvende invaliditeit.

Heb je binnen een van de twee bovenstaande gevallen schade opgelopen, breng dan zo snel als mogelijk (dit is in principe de dag zelf of daags na het schadegeval) de school (= het administratief secretariaat of het leerlingensecretariaat) hiervan op de hoogte.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen daarbij rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we beroep op vrijwilligers: allerhande bezoeken, activiteiten georganiseerd door de ouderraad, activiteiten allerhande gerelateerd aan pastoraal, peters en meters, MOS...

De nieuwe wet verplicht o.m. aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan je nalezen op www.prizma.be.

Vrijwilligersactiviteiten zijn in principe onbezoldigd en niet verplicht. Desgevallend kan wel een vergoeding voor gemaakte onkosten worden toegekend.

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Vrijwilligers zijn via onze schoolpolis verzekerd.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9. Belangrijke opmerking bij het schoolreglement

Beide ouders hebben het recht van opvoeding, ook als in geval van scheiding het hoederecht aan één ouder is toegekend en de andere ouder bezoekrecht heeft. Dit betekent dat beide ouders van minderjarige, niet-ontvoogde leerlingen hoe dan ook recht hebben op inzage in of eventueel ontvangst van briefwisseling, documenten, rapporten, schoolreglement en schoolagenda, ... Het volstaat dat ouders zich in voorkomend geval tot de school wenden om hun rechten te laten gelden. Ten einde deze rechten te kunnen respecteren, verzoeken wij bij de inschrijving of het invullen van de (jaarlijkse) fiche met inlichtingen de naam en het adres van beide ouders mee te delen. Elke verandering van adres dient eveneens gemeld. Vereist is ook dat beide ouders voorliggend exemplaar van het schoolreglement ondertekenen tenzij er kan worden uitgegaan van het 'vermoeden van instemming' (voorzien door de wetgever). Dit vermoeden van instemming kan worden gehanteerd voor alle schoolse beslissingen. Als dat zonder aanvaardbare verklaring niet gebeurt, kan de inschrijving geannuleerd worden. Daarom verklaart de inschrijvende ouder tegenover de school in toepassing van artikels 374 B.W. en 375 B.W. te handelen met de instemming van de andere ouder.

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

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