



SCHOOLREGLEMENT

Prizma Middenschool Ingelmunster

01-09-2025



Hartelijk welkom op onze school

Beste ouders en leerlingen

Julie hebben voor onze school gekozen. Hartelijk dank voor het vertrouwen! Omdat een goede samenwerking heel belangrijk is, leggen we je in de volgende bladzijden graag uit wat je van ons kan verwachten en wat wij van jullie verlangen.

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. Eerst gaat het over ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. Verder vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte volgt nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het laatste deel. Dit laatste behoort strikt genomen niet tot het schoolreglement.

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

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het reglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in eerste drie delen is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het vierde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Wij wensen allen van harte een succesvol en boeiend schooljaar toe!

Het schoolteam

Prizma Middenschool Ingelmunster

Sarah Deschuymere

Directeur



INHOUD

1

1	PEDAGOGISCH PROJECT	6
2	ONS OPVOEDINGSPROJECT	7
3	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	8
3.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	8
3.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
3.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
3.4	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool	9
3.5	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
4	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
4.1	Inschrijving	10
4.1.1	Eerste inschrijving	10
4.1.2	Voorrang	10
4.1.3	Herbevestigen van de inschrijving	10
4.1.4	Inschrijving geweigerd?	11
4.1.5	Vrije leerling	12
4.2	Onze school	12
4.2.1	Lesspreiding (dagindeling)- vakantie-en verlofregeling	12
4.2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
4.2.3	Schoolrekening	13
4.2.4	Reclame en sponsoring	14
4.2.5	Samenwerking met andere scholen	15
4.2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
4.2.7	Extra lessen	16
5	STUDIEREGLEMENT	17
5.1	Aanwezigheid	17
5.2	Afwezigheid	17
5.2.1	Je bent ziek	17
5.2.2	Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	19
5.2.3	Je bent (top)sporter	20
5.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut	20
5.2.5	Je bent zwanger	20
5.2.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
5.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
5.2.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
5.2.9	Lessen beweging of praktijklessen inhalen	21
5.2.10	Spijbelen kan niet	21

5.2.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	21
5.2.12	Bijzondere situaties	21
5.2.13	Laatkomers.....	21
5.3	Persoonlijke documenten	22
5.3.1	De planningsagenda - Smartschool - Mijn resultaten	22
5.3.2	Notities.....	22
5.3.3	Persoonlijk werk – schoolrapporten	22
5.4	Het talenbeleid van onze school	23
5.5	Interactief afstandsonderwijs	23
5.6	Een aangepast lesprogramma.....	23
5.6.1	Spreiding van het lesprogramma	24
5.6.2	(Tijdelijke) leermoeilijkheden.....	24
5.6.3	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	24
5.7	Begeleiding bij je studies.....	24
5.7.1	De rol van de klassenleraar / coach en de vakleraar.....	24
5.7.2	Leerlingen- en leerbegeleiding.....	25
5.7.3	Studiekeuzebegeleiding	25
5.7.4	De klassenraad	25
5.7.5	De begeleidende klassenraad	25
5.7.6	Rapportering en evaluatie.....	26
5.7.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar	28
5.8	Leefregels , orde en tucht	33
5.8.1	Communicatie	33
5.8.2	Leefregels.....	33
5.8.3	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	40
6	ONZE SCHOOL: INFORMATIE	45
6.1	Wie is wie ?	45
6.1.1	Het schoolbestuur.....	45
6.1.2	De scholengemeenschap PRIZMA.....	45
6.1.3	De directie	45
6.1.4	Schoolteam	46
6.1.5	Klassenraad	46
6.1.6	Het OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap).....	46
6.1.7	De IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)	46
6.1.8	Het CPBW (comité voor preventie en bescherming op het werk)	46
6.1.9	De participatieorganen	46
6.1.10	Beroepscommissie	47
6.1.11	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	48

6.1.12	Cel leerlingenbegeleiding	50
6.1.13	Schoolpastoraal	52
6.2	Het studieaanbod	52
6.3	Jaarkalender	58
6.4	Administratief dossier van de leerling	59
6.5	Schoolkosten	59
6.6	Verzekering	59
6.7	Rechten van beide ouders respecteren	60
6.8	Samenwerking met andere organisaties	60
6.9	Vrijwilligers	61
6.10	Belangrijke opmerking bij het schoolreglement	61
6.11	Klachtenregeling	61
7	SMARTSCHOOL	62
7.1	Afspraken voor leerlingen	62
7.1.1	Vertrekpunt	62
7.1.2	Opdrachten en berichten	62
7.1.3	Schoolagenda: digitaal en op papier	63
7.1.4	Mijn resultaten: evaluatie op Smartschool	63
7.1.5	Kalender en info	63
7.2	Afspraken voor ouders	63
7.2.1	Vertrekpunt	63
8	LAPTOPPROJECT	65
8.1	Onze visie: waarom een laptopproject?	65
8.2	Concrete invulling	65
8.2.1	Hetzelfde toestel voor iedereen	65
8.2.2	Engagement van de school	65
8.3	Afspraken rond dagelijks gebruik	66
8.3.1	Documenten	66
8.3.2	Account	66
8.3.3	Veiligheid	66
8.3.4	We verwachten van jou	67
8.3.5	Wat mag niet?	67

DEEL I: Het pedagogisch project

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

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>

Missie = waar staan we voor?

De scholengemeenschap Prizma 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 Lendelede. 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.

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 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.

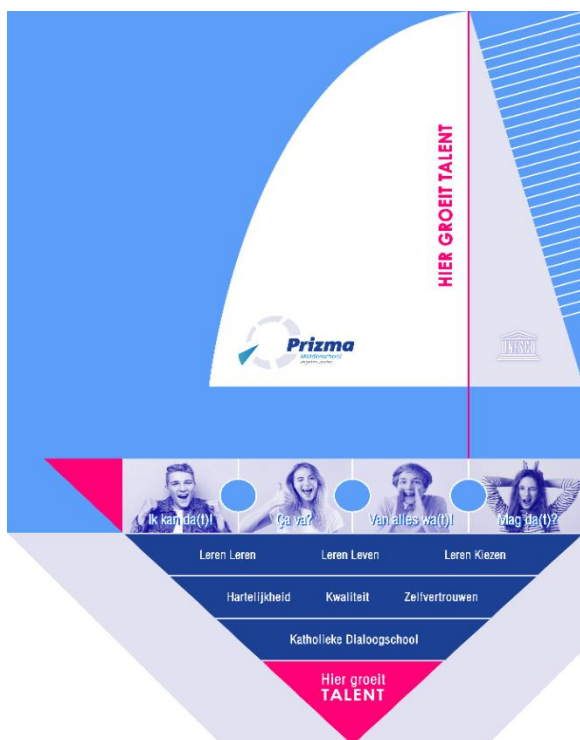
Hier groeit talent!

Op onze zes verschillende campussen willen wij talent laten groeien!

2 ONS OPVOEDINGSPROJECT

Vanuit een samen gedragen missie met alle Prizma scholen biedt **Prizma middenschool Ingelmunster** voor jonge mensen tussen 12 en 14 jaar vanuit een christelijke visie **KWALITEITSVOL** onderwijs aan.

Dit doen wij met **respect** voor ieders eigenheid en in **dialog** met alle betrokkenen. Zo kunnen onze leerlingen uitgroeien tot weerbare, zelfstandige jonge mensen die hun weg mogen vinden in deze veranderende samenleving.



“Hier groeit talent!”

Prizma middenschool Ingelmunster wil talent laten groeien vanuit

KWALITEIT – HARTELIJKHEID en (zelf)VERTROUWEN!

Kwaliteit - Leren leren

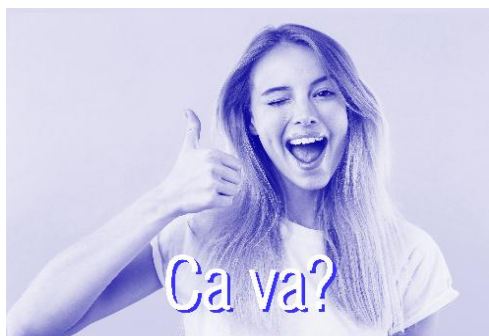
Onze troef is het aanbieden van een degelijke, brede algemene vorming met aandacht voor de specifieke noden van elke jongere.

Hartelijkheid - leren leven

Onze troef is om een warme school te creëren waar leerlingen zich echt “thuis” kunnen en mogen voelen. Jonge mensen groot helpen worden in veiligheid is onze inzet.

Vertrouwen - leren kiezen

Onze troef is leerlingen het nodige vertrouwen geven om op een positieve manier alle talenten te laten groeien! In een samen gedragen zoekproces leren onze jongeren kiezen, beslissen en handelen.



“Ik voel me goed in mijn vel en ik heb respect voor de ander.”



“In de lessen leer ik nieuwe dingen op verschillende manieren, aangepast aan wat ik kan.”



“Op school gaat het niet om lessen alleen. We hebben ook aandacht voor cultuur, sport, milieu, veiligheid en zoveel toffe dingen meer. We leren samenleven en maken boeiende uitstappen.”



“Het is ook belangrijk dat we weten wat mag en niet mag. Wij houden van duidelijke regels die voor iedereen op dezelfde manier toegepast worden.”

3 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

In deze engagementsverklaring staan een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jouw 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 jouw zoon / dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jouw zoon / dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

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 je expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn, verwachten we dat u op deze uitnodiging ingaat. Als dat niet mogelijk is, vragen wij u uitdrukkelijk de school hiervan voorafgaandelijk te verwittigen.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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, 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 lesvervangende 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.

Om het recht op een schooltoelage (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 uw engagement 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.

ZOMAAR WEGBLIJVEN UIT DE SCHOOL KAN NIET. BIJ MOEILIKHEDEN 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 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 Vorming en / of gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie af.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Op onze school gebruiken we zowel de schoolagenda (= planningsagenda) als Smartschool (= module *Planner*) 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 onder de module *Intradesk* -> MSIN.

3.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon / dochter 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 je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II: Reglement

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

4 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

4.1 Inschrijving

4.1.1 Eerste inschrijving

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

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

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

4.1.2 Voorrang

Broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) van eigen leerlingen kunnen in de maand voorafgaand aan de eigenlijke inschrijvingsperiode, worden ingeschreven. Daarna vervalt het voorrangrecht tot inschrijving. (met andere woorden: broers en zussen worden dan bij het eventueel 'vol zijn' van een studierichting geweigerd). Inschrijvingen voor het nieuwe schooljaar zijn mogelijk vanaf de maand april voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

4.1.3 Herbevestigen van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel op onderstaande momenten:

- 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 voorwaarden 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 het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven, maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar 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.

OF

- jij en je ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Hierbij kunnen de wettelijke bepalingen niet overtreden worden. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

4.1.4 *Inschrijving geweigerd?*

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

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

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

4.1.5 Vrije leerling

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

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

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

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

4.2 Onze school

4.2.1 Lesspreiding (dagindeling)- vakantie-en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
LESUUR 1	8:25 tot 9:15	8:25 tot 9:15	8:25 tot 9:15	8:25 tot 9:15	8:25 tot 9:15
LESUUR 2	9:15 tot 10:05	9:15 tot 10:05	9:15 tot 10:05	9:15 tot 10:05	9:15 tot 10:05
LESUUR 3	10:20 tot 11:10	10:20 tot 11:10	10:20 tot 11:10	10:20 tot 11:10	10:20 tot 11:10
LESUUR 4	11:10 tot 12:00	11:10 tot 12:00	11:10 tot 12:00	11:10 tot 12:00	11:10 tot 12:00
KLASMOMENT	12:45 tot 13:05				
LESUUR 5	13:05 tot 13:55	13:05 tot 13:55		13:05 tot 13:55	13:05 tot 13:55
LESUUR 6	13:55 tot 14:45	13:55 tot 14:45		13:55 tot 14:45	13:55 tot 14:45
LESUUR 7	15:00 tot 15:50	15:00 tot 15:50		15:00 tot 15:50	15:00 tot 15:50

Uurregeling op lesdagen: het eerste belteken gaat om 8:20 uur en de lessen beginnen om 8:25 uur. Vanaf 7:45 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. De middagpauze vangt aan om 12:00 uur. In de regel lunchen onze leerlingen thuis of op school. Als je op school luncht kan je kiezen tussen een broodje of warme maaltijd tegen betaling of je eigen lunchpakket. Het meebrengen van een eigen drinkfles wordt sterk aanbevolen. In het kader van het gezondheidsbeleid is het verboden om alle soorten cola's, alle soorten limonades, alle pepdrankjes en alcoholische dranken mee te nemen naar school. Afhankelijk van de mogelijkheden kan er op sommige dagen middagsport of andere activiteiten worden aangeboden. Na de middagpauze gaat het eerste belteken om 13:00 en de lessen starten om 13:05 uur. Op maandag wordt hiervan afgeweken en start de namiddag al om 12:45 wegens het wekelijkse klasmoment met de klastitularis / coach. De school eindigt in principe om 15:50 uur (of uitzonderlijk om 16:40 uur indien een achtste lesuur werd opgenomen in het rooster). Voor bepaalde klassen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van die normale dagindeling. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien behoudens voor de leerlingen die avondstudie of een andere geplande activiteit volgen.

Het weekrooster is in de schoolagenda (= module *Planner*) op Smartschool opgenomen. Het telt negen halve lesdagen. Wanneer de lesvrije halve dag voor jou geprogrammeerd wordt, kan afhangen van de klas waar je les volgt en van je lesprogramma.

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

opendeurdag, enz...) In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Inhaallessen- en toetsen, werkstudie, strafwerk en strafstudie kunnen ook buiten de normale schooltijd voorzien worden.

4.2.2 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten*

Als gevolg van allerhande lesdoorbrekende activiteiten (extra-murosactiviteiten, sport- en projectdagen, schoolreis, uitwisselingsprojecten, cultuuruitstappen, infosessies en toespraken, pastorale activiteiten,...) kan afgeweken worden van de algemene dagindeling. In deze gevallen worden zowel de ouders hiervan schriftelijk 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 gerecupereerd 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.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

4.2.3 *Schoolrekening*

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

Daarnaast moeten ouders (ook die van meerderjarige of 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 het betalen van je handboeken en sportuitrusting, het betalen van kopieën, mappen, (waarborg) laptop, enz. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij en je ouders de bijdragen betalen.

Voor sommige posten vermeldt de 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 prijswijzingen 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 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 desgevallend zal doorverwijzen naar de directeur.

Het verschuldigde bedrag wordt door voorlegging van een schoolrekening, een nota in de schoolagenda, op Smartschool of een mededeling per brief geïnd. De schoolboeken worden bij afhaling eind augustus betaald. Voor de aanschaf van de laptop geldt een aparte regeling. 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. Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

Bij het niet betalen uit nalatigheid of moedwilligheid gaat het schoolbestuur over tot het versturen van één gewone en één aangetekende aanmaning. Indien jouw ouders ook na die aanmaningen weigeren te betalen, kan het schoolbestuur 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 hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo 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, 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 Prizma vzw:

- 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 andere 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 per brief;
- voor alle geschillen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen, afdeling Izegem, bevoegd.

Hebt u vragen over een rekening of een herinnering, dan kunt u steeds contact nemen met leerlingenrekeningen@prizma.be of 051 / 32 21 25, tijdens de kantooruren.

Hebt u een vraag over de sociale regeling 'gespreide betaling': patricia.joosten@prizma.be

4.2.4 Reclame en sponsoring

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

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

- ✓ de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- ✓ alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- ✓ de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;

- ✓ de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

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

4.2.5 Samenwerking met andere scholen

- Alle leerlingen op onze school hebben een wekelijks lessenpakket van 32 uur per week. 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 uur per week. Daarnaast kunnen er in 1A 2 pakketten van 2 uur per week gekozen worden (voor de optie Latijn is dit een pakket van 4 uur / week). Leerlingen van 1B kiezen eveneens twee pakketten van 2 uur per week.

In het tweede jaar kies je een basisoptie van 5 uur per week in de A-stroom of 10 uur per week in de B-stroom, aangevuld met een keuzepakket van 2 uur per week (zowel in de A-stroom als in de B-stroom).

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

In principe worden alle lessen georganiseerd door de eigen school. In de toekomst kan geopteerd worden om een keuzepakket in te richten in samenwerking met andere scholen, doch voor dit schooljaar is dit nog niet het geval.

- 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 ja 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.

- 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.

4.2.6 *Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht*

In bepaalde richtingen zoals het eerste jaar B-stroom, het ontdekkingstraject of de basisoptie Maatschappij & Welzijn (A-stroom & 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.

4.2.7 *Extra lessen*

Naast het voor iedereen verplichte lessenpakket, kunnen er in onze middenschool voor bepaalde opties extra lessen gevolgd worden. Voor deze lessen (bv: dactylo,...) wordt via een inschrijvingsformulier ingetekend. We rekenen dan ook op het engagement van de leerling om deze lessen het volledige schooljaar op regelmatige basis te volgen. De resultaten komen niet op het rapport en maken geen deel uit van de deliberaties op het einde van het schooljaar. Gezien de lessen doorgaan op school blijft het schoolreglement van toepassing.

5 STUDIEREGLEMENT

5.1 Aanwezigheid

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven, voldoet én het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op de aan de studies verbonden sanctie of studiebekrachtiging aanspraak maken.

Leerlingen die op de één of andere manier - door te spijbelen, door van school weg te gaan of voor sommige activiteiten weg te blijven, door sommige lessen niet of onregelmatig bij te wonen, door onverantwoorde of te frequente afwezigheid of te laat komen, door zich aan taken of huiswerk of overhoringen te onttrekken, of anderszins - niet regelmatig school lopen, kunnen na een terechtwijzing of waarschuwing van school gestuurd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen). Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid wordt een dossier opgesteld samen met het CLB. Bij het overschrijden van 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt dit dossier naar het Departement van Onderwijs opgestuurd. Daar beslist een commissie over het statuut van regelmatige leerling.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Alle buitenschoolse activiteiten, activiteiten binnen de school enz... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Kan je om uitzonderlijke redenen niet deelnemen (te bespreken met de directie) dan moet je sowieso verplicht op school aanwezig zijn. Ook tijdens de jaarlijkse infomiddag kunnen de leerlingen worden gevraagd naar school te komen om hun studierichting te helpen voorstellen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

5.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan alle lesvervangende (eventueel buitenschoolse) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

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

Als je vooraf weet dat je zal afwezig zijn, moet je ook vooraf de directeur of zijn afgevaardigde inlichten. Bij onverwachte afwezigheid stel je alles in het werk om de school tijdig te verwittigen en binnen de gestelde tijd de nodige verantwoordingsstukken voor te leggen.

5.2.1 Je bent ziek

5.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Gebruik hiervoor de strookjes die terug te vinden zijn achteraan 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 week onmiddellijk voor of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie of zomervakantie);
- als je tijdens de proefwerken of gedurende de gespreide evaluaties wegens ziekte afwezig bent. We maken ook een afspraak om al dan niet gedeeltelijk de proef in te halen.

5.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

5.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. 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.

5.2.1.4 Wat met de lessen beweging die je mist wegens ziekte?

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen les beweging 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 beweging 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 beweging. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

5.2.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.

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 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 deze 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.

5.2.1.6 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 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.

5.2.2 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.

5.2.3 *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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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 bij een erkende sportfederatie.

5.2.4 *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.

5.2.5 *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. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

5.2.6 *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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

5.2.7 *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).

5.2.8 *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, tussen de middag of tijdens de bijwerkstudie of de avondstudie. 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.

5.2.9 *Lessen beweging of praktijklessen inhalen*

Als je aan de les beweging 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 de leerlingen inhaallessen opleggen.

Als je (langdurig) afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook 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.

5.2.10 *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. Bij hardnekkig spijbelen kan de politie van zone MIDOW ingeroepen worden.

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.

5.2.11 *Van school veranderen tijdens het schooljaar*

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

5.2.12 *Bijzondere situaties*

Toelatingen om te laat te komen of om de school vroeger te verlaten, kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. bezoek aan een arts) worden verleend, mits je een door een ouder geschreven verklaring voorlegt. De directeur of zijn afgevaardigde noteert de afwezigheid onder de rubriek 'bijzondere toelating' in de schoolagenda.

Bij afwezigheid of te laat komen door overmacht (fietspech, 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.

Maak voor elke vraag om toelating of verantwoording van een aanwezigheid gebruik van het model in bijlage in dit reglement. 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 8:30 of 's middags voor 14:00 telefonisch te verwittigen en achteraf een schriftelijke verklaring te bezorgen. Jouw melding op het nummer 051 30 96 65 voorkomt dat de school zelf navraag bij jou thuis moet doen.

5.2.13 *Laatkomers*

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

5.3 Persoonlijke documenten

5.3.1 De planningsagenda - Smartschool - Mijn resultaten

Op onze school gebruiken we zowel de schoolagenda (= planningsagenda) als Smartschool als belangrijk 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 jij bepaalde overeenkomsten nakomt. De richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de planningsagenda en Smartschool vind je op Smartschool, Intradesk ouders-leerlingen.

De planningsagenda blijft een heel belangrijk communicatiemiddel. Daarom zorg je ervoor dat je deze dagelijks bij je hebt en dat deze, volgens de onderstaande instructies, up-to-date wordt bijgehouden.

Nog meer dan vorige schooljaren wordt de klemtoon gelegd op het meebrengen van je gerei, het plannen van toetsen, in te dienen taken en allerhande opdrachten. Er worden geen lesonderwerpen meer genoteerd. Je kan alles steeds op Smartschool terugvinden. Jij moet echter je persoonlijke planning bijhouden en specifieke opdrachten noteren in de agenda. Daarentegen vragen we je om, volgens de richtlijnen van en de afspraken met de vakleerkrachten, extra zorg te besteden aan het nauwlettend invullen van het mee te brengen gerei, de geplande toetsen (met vermelding van de te kennen leerstof), taken en opdrachten (onderwerp en omschrijving). We vragen je ook om, al dan niet met ondersteuning van de vakleraren, klassenleraren of van derden, dagelijks een planning op te maken op korte en lange termijn en deze te noteren in de planningsagenda zodat je aan de hand van deze opgemaakte planning in staat bent om alles tijdig mee te brengen en in te dienen en de toetsen grondig voor te bereiden en in te studeren.

De resultaten van taken, toetsen en proefwerken zijn terug te vinden in de module *Mijn resultaten*. Bij de resultaten vind je ook feedback. De klassenleraar kijkt geregeld jouw agenda na.

Het schoolreglement is terug te vinden op Smartschool (onder de module *Intradesk* -> MSIN -> 'Schoolreglement') en op onze website (onder #onzeschool -> Praktische info). Bij verlies van de schoolagenda koop je een nieuw exemplaar en vul je die, in de mate van het mogelijke, opnieuw zo volledig mogelijk in.

5.3.2 Notities

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je ze altijd nauwgezet en volledig invult. Afhankelijk van het vak en de methode wordt een handboek aangevuld met een werkboek, een schrift of een cursus.. Je leerboeken en je laptop zijn essentiële studiemiddelen. Wie het nodige studiegerei niet bijheeft, krijgt een sanctie. We werken ook met een laptop. De verwachtingen daarrond zijn terug te vinden in het document 'laptopproject 2023-2024.'

5.3.3 Persoonlijk werk – schoolrapporten

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en stipt op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak zelf bijgewerkt. Bij langdurige en gemotiveerde afwezigheid vervalt deze verplichting in afspraak met de vakleraar.

Leerlingen die moeilijkheden ondervinden met het maken van taken of het op tijd inleveren van opdrachten, krijgen de kans of kunnen verplicht worden om in de bijwerkstudie hun opgelopen achterstand in te halen.

Taken en huiswerk kunnen verschillend zijn van aard. Meestal is het werk bedoeld om leerstof in te oefenen. Het kan gaan om een persoonlijke voorbereiding of om een verdere uitdieping. Vaak is het bedoeld om te controleren in hoeverre je de leerstof verwerkt hebt. Daarom is het nodig dat je het werk eerlijk en alleen maakt, dus zonder de hulp van anderen.

Je bewaart met zorg de verbeterde taken en het huiswerk.

Op geregelde tijdstippen ontvang je een cijferrapport en een attituderapport 'FOCUS OP GROEI'. Er worden oudercontacten georganiseerd. 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben

op medeleerlingen. Voor deze rapporten draag je zorg, je legt ze ter ondertekening voor aan je ouders en dient ze volgens de afspraak met de klassenleraar zo snel mogelijk terug in. De schoolvorderingen van je zoon of dochter zijn ook in de module *Mijn resultaten* op Smartschool te volgen.

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. Je bent verplicht die persoonlijk bewaarde bewijsstukken gedurende minstens één jaar na het schooljaar waarop ze betrekking hebben, te bewaren. In de loop van het schooljaar worden per optie drie leerlingen aangeduid die gevraagd worden hun persoonlijke aantekeningen en werkschriften op het einde van het jaar goed te bewaren thuis, en dit voor de duur van één schooljaar. Op eenvoudig verzoek van de school moet je haar die documenten of ander materiaal in de kortst mogelijke tijd kunnen overmaken, ook als je inmiddels de school hebt verlaten.

5.4 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 remediëring, maar ook in de vorm van een atelier taal (B-stroom) of een ontdekkingstraject taal (A-stroom) of 'Opstap Nederlands'. 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 3.4.1

5.5 Interactief afstandsonderwijs

In normale omstandigheden organiseert onze school geen interactief 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 interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

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

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

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

5.6 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.

Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

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

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.

Een aantal leerlingen komen niet in aanmerking voor het flexibel leertraject. Dat is het geval voor leerlingen die één of meerdere schooljaren geleden de overgang maakten vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

5.6.1 *Spreiding van het lesprogramma*

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

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.

5.6.2 *(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.

5.6.3 *Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad uitzonderlijk 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.

5.7 **Begeleiding bij je studies**

5.7.1 *De rol van de klassenleraar / coach en de vakleraar*

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

5.7.2 *Leerlingen- en leerbegeleiding*

Onze school besteedt extra aandacht aan leerlingen- en leerbegeleiding. Een werkgroep met o.a. de directeur, de leerlingenbegeleiding en de CLB-medewerkers komt tweewekelijks bijeen om algemene en individuele problemen van bepaalde leerlingen te onderzoeken en te bespreken. In samenwerking met de vakleraar of de klassenleraar of / en de begeleidende klassenraad wordt er gezocht naar een efficiënte begeleiding. De leerlingen- en leerbegeleiders zijn speciaal verantwoordelijk om je vragen en problemen te behartigen.

Voor de leerbegeleiding beschikken we over:

- Leercoaches;
- inhaallessen via Smartschool na ziekte:
Leerlingen die door ziekte een onderdeel van de leerstof hebben gemist of die toevallig een deel ervan moeilijk verwerkten, kunnen op voorstel van de vakleraar toegang krijgen tot online lessen en ingevulde cursussen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht;
- OLC met leercoach met studiecoaching of individuele CLB-begeleiding:
Leerlingen die moeite hebben met studiemethode kunnen zowel op school zelf als door het CLB geholpen worden. De ouders worden hiervoor door de school gecontacteerd.

5.7.3 *Studiekeuzebegeleiding*

In de loop van het eerste jaar voorzien we begeleiding in het kiezen van de passende basisoptie.

Na het tweede jaar van de eerste graad moet je een keuze maken voor de te volgen studierichting van de tweede graad. Daarom wordt in de loop van het tweede jaar extra aandacht besteed aan de studiekeuzebegeleiding. Dit gebeurt enerzijds door je op de hoogte brengen van de te volgen studierichtingen in de tweede graad van onze bovenbouwscholen. Er worden tevens bezoeken gebracht aan de scholen. We brengen tijdens een informatieavond eveneens de ouders hiervan op de hoogte. Daarna laten we je samen met je ouders een studiekeuzeformulier invullen dat voor advies wordt voorgelegd aan de leden van de klassenraad. Tot slot brengen we je op de hoogte van het advies van deze klassenraad.

5.7.4 *De klassenraad*

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad (zie verder) beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt.

5.7.5 *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 vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen 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 aanwezig. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie 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, 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. 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.

Van elke vorm van bijkomende begeleiding worden je ouders via de schoolagenda, een brief, een (telefoon)gesprek of via mail op de hoogte gesteld.

5.7.6 *Rapportering en evaluatie*

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluaties, m.i.v. de inhoud die via interactief 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.

5.7.6.1 *Puntenverdeling en quotatie voor de verschillende vakken en over de proefwerkenperiodes*

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. Op het kerst-, paas-, juni- en jaarrapport worden de vakken na samentellen van dagwerk en proefwerk op honderd gequoteerd. Het totaal voor alle vakken wordt, 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.

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.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen van de directeur of zijn / haar 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. Ze staat ook op het leerplatform. De proefwerken worden afgewisseld met studie (PW / ST / PW / ST).

De te kennen leerstof wordt meegedeeld door de vakleerkracht.

5.7.6.2 *Rapporteren van resultaten en van houdingen en gedragingen*

De schoolagenda en Smartschool is een middel om over het beoordelen van houdingen (attitudes, gedrag) te rapporteren. De rapportering gebeurt via de registratie- en meldingsfiche.

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 puntenmodule *Mijn resultaten* in Smartschool.

Voor de leerlingen in het 1^{ste} leerjaar voorzien we een herfstrapport met overzicht van alle vakken, geclusterd per vormingsgebied.

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 geclusterd. 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.

5.7.6.3 *Opdeling van de vakken in clusters afhankelijk van de optie*

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

5.7.6.4 *Het leerproces van de leerling. Hoe brengen we competenties in kaart*

De begeleidende klassenraad of de vakleraar kan eventueel in samenwerking met de opvoeders en de directie bevindingen uitspreken in verband met verschillende attitudes (tijdens alle mogelijke schoolactiviteiten). Wanneer hij dit nodig acht, licht hij je ouders daarover in. We kijken allen door dezelfde bril. Bij begin van het schooljaar worden de leerlingen en ook de ouders hierover ingelicht.

Attitudes die wij onder andere belangrijk vinden, zijn:

- communicatie;
- plannen en organiseren;
- samenwerken;
- doorzetten;
- zelfstandigheid;
- zelfreflectie.

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

De attitudes die de algemene (studie)houding van de leerling willen belichten krijgen vorm via de FOCUS PO GROEI-tool. Waar zowel leerling, leraar, ondersteuner, leerlingenbegeleiding als ouder een actieve rol spelen.

5.7.6.5 *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 wordt 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 remediëring 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.

5.7.6.6 *Deelname aan de lessen Beweging*

Als je aan de les Beweging niet kan deelnemen, moet je je voor de les bij de vakleraar verontschuldigen, hem / haar de noodzakelijke verantwoordingsstukken voorleggen en de vereiste toelating vragen. Je hebt ook altijd je schoolagenda bij. In dit geval kan de leraar jou een passende taak of studiewerk geven. Ook hierop kan hij / zij jou quoteren.

5.7.7 *De deliberatie op het einde van het schooljaar*

5.7.7.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De **uiterlijke beslissingsdatum** is 30 juni.

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 beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- je studiehouding, stiptheid en belangstelling;
- de wijze waarop je op het aanbod van remediëringen bent ingegaan;
- je huiswerk, je inzet en actieve medewerking in de klas;
- je resultaten van toetsen, overhoringen, mondelinge en schriftelijke proeven;
- de resultaten van je werkstukken;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden in verband met verdere schoolloopbaan;
- gegevens uit je CLB-dossier of het leerlingendossier van de school, desgevallend opgetekend na gesprekken met jezelf en / of je ouders of in de klassenraad;

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

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.

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.

5.7.7.2 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 het 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 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een 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 2de 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 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs 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 de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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.

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.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat bij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een IAC-verslag (opgemaakt 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.

5.7.7.3 *Geschreven adviezen*

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.

5.7.7.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moeders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (zie de kalender in de schoolagenda, op de website of op Smartschool -> 'Kalender' of 'Intradesk'). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf en / of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via Smartschool -> 'Mijn resultaten'.

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij sarah.deschuymere@prizma.be of via brief. Indien gewenst, kan er vooraf informeel telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Jullie krijgen

een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de 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:

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

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

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*PRIZMA vzw
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53
8870 IZEGEM*

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

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

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

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

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

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

- 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of

onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of aan het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft hij de doorslag. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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 er tegen in beroep gaan.

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

5.8 Leefregels , orde en tucht

De belangrijkste leefregels op onze school zijn opgenomen in de planningsagenda. Daar vind je wat we van je verwachten op het vlak van wellevendheid, kledij, haartooi en opsmuk, houding op straat, in klas en in vaklokalen. Er zijn ook richtlijnen over brandalarm, huiswerk, proef- en strafwerk. Op school is een houding die getuigt van respect voor mensen en dingen die enig waardevolle.

5.8.1 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:

- Klassenleraren: het gaat hier over het meedelen van de meest actuele informatie: les- en lokaalwissels als gevolg van afwezige collega's, nieuwsheet van de naald, herinneren aan actuele thema's,...;
- informatiebord: meedelen van de informatie "van de dag" die voor de leerlingen belangrijk is; Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een nieuwsbrief. Die bevat alle praktische informatie voor het nieuwe schooljaar: boekenverkoop, informatie over de maaltijden op school, de kalender voor het nieuwe schooljaar... Het is aangewezen om dit zeker bij te houden;
- website: bezoek ook op regelmatige basis onze website (msin.prizma.be). Hierop is immers naast algemene informatie en actuele informatie over onze school.
- digitaal leerplatform Smartschool: dit informatiekanaal wordt aangewend om met jou te communiceren op het vlak van de resultaten (module *Mijn resultaten*) en lessen, opdrachten en taken (module *Planner*).

5.8.2 Leefregels

Stijl en houding

- Je zorgt voor een passend taalgebruik, dat niemand kwetst en iedereen in zijn functie erkent.
- Je gunt het iedereen op school, leerling of personeelslid, zijn of haar werk naar behoren en in een aangename sfeer te kunnen doen.
- Je hebt het nodige zelfrespect. Niet stijlvolle en niet passende kledij zullen op school niet worden toegestaan. Bij twijfel zal de directeur of zijn afgevaardigde via een ordemaatregel beslissen.
- Piercings en excentrieke kapsels kunnen op school niet.
- Naaldhakken voor meisjes of onveilige schoenen zijn niet toegestaan.
- Eventuele tatoeages moeten worden afgedekt.
- Hoofddekels worden binnen de schoolgebouwen niet gedragen.
- Je blijft voor of na schooltijd niet rondhangen op straat of aan de schoolpoort.
- Op school geldt een permanent rookverbod.

Gebruik van smartphones en slimme apparaten

- Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad geldt een algemeen verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, laptops, gameconsoles, ... tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
- Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
 - Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
 - In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen (na contactname en akkoord van de school);
 - Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Op school heb je geen GSM of smartphones nodig. Je brengt er dus best geen mee. Als je er wél een bij hebt, dan zet je hem uit vooraleer je op het schooldomein komt. Om beschadiging te voorkomen, leg je best je GSM in je kluisje. Gaat je toestel af of zien we dat je ermee bezig bent, dan nemen we hem in beslag tot het einde van de lesdag. Gebeurt dit meermaals, dan krijg je een straftaak.
- Wordt een GSM aangetroffen in het bijzijn van de leerling tijdens een taak, toets of proefwerk wordt dit beschouwd als spieken.
- Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

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 zo dat ze ongeschonden en bruikbaar blijven.
- Je meldt de aangerichte schade en vergoedt ze.
- Je volgt de aanwijzingen van leraren en opvoeders stipt en spontaan op.

Eerlijkheid

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

5.8.2.1 Relatievorming en seksualiteit in een gemengde school

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

5.8.2.2 Verslavingspreventie, drankmisbruik, roken op school, drugsbeleid, medicatie

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

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

open plaatsen, aan de schoolpoort, in de omgeving van de school, zowel voor, tijdens als na de lessen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden.

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

Drugsbeleid van de school: het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van drugs zijn strikt verboden. Drugs kunnen je ernstige schade toebrengen. Leerlingen aanzetten tot het gebruiken of het aankopen van drugs, kan hen ook noodlottig zijn. Je zal dan ook best begrijpen dat het aanzetten tot druggebruik of zelf drugs gebruiken, bezitten of verhandelen in of buiten de school, niet kan worden geduld. Bij vastgestelde overtredingen biedt de school als pedagogische instantie op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod aan met duidelijke afspraken en schriftelijk vastgelegde procedures van begeleiding, waarin de leerlingen en / of hun ouders worden betrokken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen we de betrokken leerling evenwel onmiddellijk met orde- of tuchtmaatregelen sanctioneren. Dit zal onder meer ook het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. De aard van de feiten kan melding aan politie noodzakelijk maken. De definitieve verwijdering uit de school vormt de ultieme sanctie.

Op school of tijdens schooluitstappen worden, behoudens op uitdrukkelijke schriftelijke vraag van de ouders, geen geneesmiddelen of medicatie verstrekt. Er moet daartoe een formulier worden ingevuld.

De Cel Leerlingenbegeleiding speelt in deze preventiestrategie een grote rol. Op de leden ervan kun je bij problemen altijd een beroep doen.

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

Eerste hulp

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

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

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de medewerkers van het secretariaat.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Je zal opgevangen worden en indien nodig naar het verzorgingsruimte of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

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

Medische handelingen

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

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

Leerlingen met problemen in verband met pesten, verliefdheid, gender, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, ongewenst seksueel gedrag, alcoholisme, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexie, boulimie ... kunnen zich in eerste instantie tot de cel leerlingenbegeleiding van de school wenden. Ook de CLB-medewerkers staan voor eerstelijns hulp ter beschikking. Leerlingen kunnen een initiatief voor een gesprek met de cel leerlingenbegeleiding of het CLB nemen door de betrokken personen zelf aan te spreken. 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) De leden van de leerlingenbegeleiding of het CLB kunnen je helpen door te verwijzen naar andere (externe) hulpinstanties. Ook ouders kunnen in voorkomend geval in het volste vertrouwen op die personen een beroep doen. Discretie is, binnen de grenzen van wat mogelijk is, gegarandeerd. Het staat de leerlingen en de ouders uiteraard vrij om het even welke vertrouwenspersoon te contacteren.

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

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

5.8.2.5 Afspraken tijdens de les beweging

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

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

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

Iedere afwezigheid op de sportdag moet verantwoord worden met een medisch attest.

5.8.2.6 Veiligheid op school

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

5.8.2.7 Afspraken in verband met de vaklokalen

Er geldt een specifieke interne orde in de speciale vaklokalen zoals onder andere de sportzaal, de computerklas, de techniekklassen, de kookklas, de zorgklas, de bouwklas die wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

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

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

5.8.2.8 Deelname aan religieuze vieringen

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

5.8.2.9 Deelname aan de sportdag en lesgebonden uitstappen

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

5.8.2.10 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

Het schoolbestuur is voor die gegevensverzameling verantwoordelijk. Het gegevensbestand kan slechts door daartoe bevoegde personen worden geraadpleegd en enkel voor doeleinden die met de goede werking van de school als onderwijsinrichting en opvoedingsinstelling verbonden zijn.

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

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

administratie van het personeel en van de tussenpersonen, onder het nummer 000973760 voor de leerlingenadministratie en onder het nummer 000973859 voor de gegevens m.b.t. de leerlingenbegeleiding.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw laptop tijdens en na de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruikt maakt van een laptop of computer, kan de leraar of iemand anders van de school of scholengemeenschap werken met een computerprogramma, waarmee hij / zij 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. Het programma zal je hiervoor desgevallend een waarschuwing geven. 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.

Deze software is enkel actief wanneer zowel het personeelslid als de leerling actief zijn op het schoolnetwerk én tijdens de schooluren. Wanneer één van beiden zich niet op school bevindt, is de software zo ingesteld dat de toestellen van de leerling niet raadpleegbaar zijn, noch buiten de schooluren om de privacy van de leerlingen te waarborgen.

Publicatie van beeldopnamen (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.

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

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

Doorzoeken van lockers

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

5.8.2.11 Deelname aan buitenschoolse activiteiten

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

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.

5.8.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.8.3.1 Opvolging attitude

Doorheen het schooljaar wordt bijgehouden in welke mate een leerling de verschillende leefregels op school opvolgt. Indien deze regels gebroken worden, maakt de leerkracht hier een melding van in de module *Leerlingenvolgsysteem* op Smartschool onder 'Attitude'. Dit kan gaan over:

Stiptheid

- ✓ SA: gerei niet bij;
- ✓ SB: taken, opdrachten, oefeningen, correcties, ... niet of onvolledig gemaakt;
- ✓ SC: niet in ore voor OLC of bijwerkstudie;

Gedrag

- ✓ GA: grensoverschrijdend gedrag en overtreden van de *do's and don'ts* op school;
- ✓ GB: te laat op school met ongeldige reden;
- ✓ GC: onveilig gedrag op de weg (rijstijl, fluojas, ...);
- ✓ GD: geen petten, mutsen, kappen, zonnebrillen in het klaslokaal. Opvallende haarkleur, sieraden op de tanden, piercings, ... zijn verboden;
- ✓ GE: snoep, kauwgom en GSM- / smartphone-gebruik voor het laatste belsignaal;
- ✓ GF: onrespectvol online gedrag, agressief gedrag, pesten;
- ✓ GG: school verlaten zonder toestemming, roken in of rond de school.

Stilte in de rijen

Na het eerste belsignaal verzamelen de leerlingen in de juiste klasrij. Vanaf het tweede belsignaal eisen we stilte. Ook bij verplaatsen naar de lokalen onder begeleiding van de leraren + de binnenkomst in het lokaal eisen we volledige stilte. Bij overtredingen krijgen de leerlingen een babbelblad.

Opvolging GE-opdrachten op het einde van het eerste en tweede trimester

Bij het niet naleven van de afspraak i.v.m. het maken van de GE-opdracht op het einde van het eerste en het tweede trimester, maakt de leerling alsnog de opdracht de eerste of tweede vrijdag na schooltijd na de betreffende vakantieperiode. Deze **inhaalbeurt** gaat door van 16:00 uur tot 18:00 uur. De resultaten worden bij het correct indienen van de opdracht aanpast door de leerkracht.

5.8.3.2 Begeleidende maatregelen

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

5.8.3.3 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.

5.8.3.4 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- strafstudie;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

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.

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.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.8.3.5 Tuchtmaatregelen

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

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;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- 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 opvang op school tijdens een tuchtmaatregel),
- 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, het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 drie 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.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: PRIZMA vzw, Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem;
- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen;

- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst); het beroep is gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten;
- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). 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 steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. 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 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;
- 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
- 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. Deze 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.

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

5.8.3.6 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.

6 ONZE SCHOOL: INFORMATIE

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

6.1 Wie is wie ?

6.1.1 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.

<i>Rechtspersoon en rechtsvorm:</i>	<i>Prizma vzw</i>
<i>Zetel:</i>	<i>Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53 8870 IZEGEM</i>
<i>Voorzitter:</i>	<i>De heer Jean-Paul Vallaeys</i>
<i>Ondernemingsnummer:</i>	<i>KBO 0414.746.462 RPR Gent, afdeling Kortrijk</i>
<i>Website:</i>	<i>www.prizma.be</i>
<i>Mailadres:</i>	

6.1.2 De scholengemeenschap PRIZMA

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs op onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap PRIZMA en biedt een zesjarig project aan verdeeld over drie middenschoolen (eerste graad) en drie bovenbouwschoolen (tweede en derde graad). Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Prizma - Middenschool Ingelmunster | msin.prizma.be |
| • Prizma - Middenschool Izegem | msiz.prizma.be |
| • Prizma - Middenschool Lendelede | msle.prizma.be |
| • Prizma - Campus College | ccol.prizma.be |
| • Prizma - Campus IdP | cidp.prizma.be |
| • Prizma - Campus VTI | cvti.prizma.be |

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

6.1.3 De directie

De directeur staat in voor het beleid en de dagdagelijkse leiding van de school. De directie wordt hierin bijgestaan door de pedagogische raad en het secretariaatsteam. Er wordt op regelmatige basis vergadert om het schoolgebeuren (organisatorisch, pedagogisch, didactisch) te helpen plannen, organiseren, coördineren en evalueren.

6.1.4 Schoolteam

Het schoolteam bestaat uit allen die op de school beroepshalve een onderwijzende, opvoedende of leidinggevende opdracht vervullen: directie, leraren, ondersteunend personeel. Sommige leraren vervullen ondersteunende of coördinerende opdrachten. 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 bedient ook de leerlingen in de eetzaal.

6.1.5 Klassenraad

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

6.1.6 Het OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap)

Het OCSG vormt de gestructureerde ontmoetingsplaats tussen de Inrichtende Macht en de personeelsafgevaardigden. De bevoegdheden zijn wettelijk geregeld.

6.1.7 De IDPBW (interne 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. Deze 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.

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

Het CPBW vormt de gestructureerde ontmoetingsplaats tussen de werkgever (het schoolbestuur) en de afgevaardigden van het personeel waarbij op regelmatige tijdstippen adviezen worden uitgebracht en voorstellen worden geformuleerd betreffende het gevoerde beleid inzake het welzijn van de schoolbevolking.

Het CPBW bestaat uit: -> voorzitter comité de heer Bert Vanderlinde (coördinerend directeur PRIZMA vzw)
-> secretaris comité de heer Didier Wydooghe (preventieadviseur PRIZMA vzw)

6.1.9 De participatieorganen

Op school participeren de pedagogische raad, de ouderraad, de leerlingenraad en de schoolraad. Een lijst met de namen van de vertegenwoordigers kan op school bekomen worden.

OUDE RRAAD

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor de ouderraad (er zijn enkel verkiezingen indien er meer kandidaten dan mandaten zijn). De ouderraad bespreekt de ontwikkelingen in de school en neemt initiatieven om de betrokkenheid van de ouders bij de school te bevorderen. De ouderraad ondersteunt activiteiten op school. De raad is voor iedere ouder van onze leerlingen toegankelijk en bestaat uit ouders die zich vrijwillig

hebben opgegeven. De ouderraad vergadert drie of vier maal per schooljaar. De ouderraad kiest de leden die haar in de schoolraad vertegenwoordigen.

LEERLINGENRAAD

Op vooraf vastgestelde data, die opgenomen zijn in de jaarkalender, vergadert de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt door de leerlingen op basis van verkiezingen samengesteld. De leerlingen kiezen zelf hun vertegenwoordigers die hen in de schoolraad vertegenwoordigen. De pedagogische(-raad) staat open voor suggesties van de leerlingenraad en zal die met de vertegenwoordigers van de leerlingenraad bespreken.

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 en organisatorische aspecten binnen onze school.

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 het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad krijgt decretaal overleg- en adviesbevoegdheid over tal van materies.

6.1.10 Beroepscommissie

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

Adres voor briefwisseling:

PRIZMA vzw
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53
8870 IZEGEM

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

Interne leden

- een lid van de betrokken klassenraad;
- een lid van de leerlingenbegeleiding;
- een lid van het schoolbestuur.

Externe leden

- een lid van de ouderraad;
- een CLB-medewerker.

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

Interne leden

- de directeur van Prizma - Middenschool Ingelmunster;
- een lid van de betrokken klassenraad;
- een lid van het schoolbestuur.

Externe leden

- een lid van de ouderraad;
- een CLB-medewerker.

6.1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Onze school wordt begeleid door het **Vrij CLB Trikant@Izegem**.



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be.

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak:

maandag	van 8:30 uur tot 12:00 uur	gesloten
dinsdag	van 8:30 uur tot 12:00 uur	van 13:00 uur tot 17:00 uur
woensdag	van 8:30 uur tot 12:00 uur	van 13:00 uur tot 17:00 uur
donderdag	van 8:30 uur tot 12:00 uur	van 13:00 uur tot 17:00 uur
vrijdag	van 8:30 uur tot 12:00 uur	van 13:00 uur tot 16:00 uur

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8:00 uur bereikbaar op het nummer 051 30 13 61.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website.

WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

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

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. Zij zullen samen met de leerling bekijken wat hij / zij

nodig hebt en hen op een begrijpelijke manier uitleggen hoe het CLB te werk gaat, wat hun dossier inhoudt en wat hun rechten en plichten zijn.

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

VERPLICHTE MEDEWERKING

Als ouder en leerlingen (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 infectieziekten 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.

HET SYSTEMATISCH CONTACTMOMENT (MEDISCH ONDERZOEK)

Er is **geen wettelijk verplicht** contactmoment voorzien voor de leerlingen van de middenschool. Wel op de leeftijd van 14 / 15 jaar ofwel in het 3^{de} secundair). Je kan met de arts of verpleegkundige wel zelf een afspraak maken wanneer je vragen hebt over je gezondheid.

INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en / of 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). In het 1^o secundair worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden aan jongens en aan meisjes.

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

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

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

BESMETTELIJKE ZIEKTES

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

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

CLB-DOSSIER

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

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

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

HET DOSSIER INKIJKEN?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het 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.

NAAR EEN ANDERE SCHOOL?

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

EEN KLACHT OVER EEN CLB- BEGELEIDING?

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

6.1.12 Cel leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Gemiddeld om de twee weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

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

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.

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer je verblijft in een ruimte die je niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van jou beperkt, verhindert of belemmert, waarbij je niet zelfstandig je bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen worden meteen genomen indien je de veiligheid van jezelf, de medeleerlingen of het personeel ernstig in gevaar brengt. Ze kunnen ook genomen worden indien je na herhaaldelijke waarschuwingen het normale onderwijsgebeuren hardnekkig blijft verstoren.

We proberen van je in eerste instantie te kalmeren en tot inzicht te brengen dat jou gedrag absoluut niet kan. Lukt dit niet dan zijn wij genoodzaakt om bijkomende maatregelen te nemen.

De maatregeling kunnen bestaan uit:

- ✓ het fysiek afzonderen van jou ten aanzien van een of meerdere medeleerlingen of personeelsleden;
- ✓ jou (in een houdgreep) fysiek onder bedwang houden;
- ✓ jou fysiek (laten) begeleiden naar een afzonderlijke ruimte;
- ✓ jou onder begeleiding het klaslokaal laten verlaten;
- ✓ jou onder begeleiding in een afzonderlijke ruimte houden;
- ✓

De vrijheidsbeperkende maatregelen houden in principe op wanneer de rust en de veiligheid van jezelf, de medeleerlingen en de personeelsleden op voldoende wijze is gegarandeerd.

Na het nemen van (een) vrijheidsbeperkende maatregel(en) worden je ouders telefonisch verwittigd. Om de veiligheid te garanderen kan het gebeuren dat we aan je ouders vragen om je (voor de rest van de dag) op school te komen ophalen.

Na het nemen van een vrijheidsbeperkende maatregel gaan we, wanneer de rust in voldoende mate is teruggekeerd, in gesprek met jou. Desgevallend volgt er een herstelgesprek met de betrokkenen. Ook jouw ouders en eventuele interne of externe hulpverleners kunnen hierbij betrokken worden.

6.1.13 *Schoolpastoraal*

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

6.2 **Het studieaanbod**

Kwaliteitsvol voltijds secundair onderwijs en opvoeding voor alle 12- tot 14-jarigen, die eigen talenten ontdekken en laten openbloeien, die groeien tot verantwoorde studiekeuze met respect voor zichzelf, de anderen, de wereld om hen heen, eigentijds geïnspireerd door het evangelie.

Getuigschrift basisonderwijs NIET behaald:

Je kiest voor 28 uur ALGEMENE VORMING in 1B

+

4 uur ONTDEKKINGSTRAJECT

PRAKTISCHE OPLEIDING MET AANDACHT VOOR ALGEMENE VORMING.

TALEN

Nederlands	5
Frans	2
Engels	1

WISKUNDE - WETENSCHAPPEN

Wiskunde	4
Natuurwetenschappen	2

ALGEMENE VORMING

Maatschappelijke vorming	3
Techniek	3
Artistieke vorming	2
Beweging	2
Godsdienst	2
ICT	1

VAKOVERSCHRIJDENDE VORMING

Leercoaching	1
--------------	---

ALGEMENE VORMING 28

ONTDEKKINGSTRAJECT 4

ALGEMEEN TOTAAL 32

4 UUR ONTDEKKINGSTRAJECT

Ontdekkingstraject 1
2 UUR uit het GROENE deel

Ontdekkingstraject 2
2 UUR uit het GELE deel

+

Maatschappij & welzijn
STEM-technieken

(Digital) ART + AI
Kunst & Creatie
MOVE!
Opstap Nederlands
STEM-technieken

Getuigschrift basisonderwijs WEL behaald:

Je kiest voor 28 uur ALGEMENE VORMING in 1A of 1A*

+

4 uur ONTDEKKINGSTRAJECT

1A

Alle lestijden worden gebruikt om alle basisdoelen voor alle vakken te bereiken. Uitbreidingsdoelen worden aangeboden.

OF

1A*

Naast de basisdoelen krijg je voor alle vakken uitbreidingsdoelen met verdiepings- en / of verbredingsleerstof. Het tempo ligt daardoor een stuk hoger.

TALEN

Nederlands	5
Frans	3
Engels	1

WISKUNDE - WETENSCHAPPEN

Wiskunde	4
Natuurwetenschappen	2
Aardrijkskunde	1

ALGEMENE VORMING

Artistieke vorming	2
Beweging	2
Godsdienst	2
Techniek	2
Geschiedenis	1
ICT	1
Mens en samenleving	1

VAKOVERSCHRIJDENDE VORMING

Leercoaching	1
--------------	---

ALGEMENE VORMING 28

ONTDEKKINGSTRAJECT 4

ALGEMEEN TOTAAL 32

4 UUR ONTDEKKINGSTRAJECT

4 UUR LATIJN*

OF

Ontdekkingstraject 1*
2 UUR uit het GROENE deel



Ontdekkingstraject 2*
2 UUR uit het GELE deel

* Latijn / Frans+ & Wiskunde+ / STEM-wetenschappen alleen vanuit A*

* Geen 2 maal dezelfde keuze mogelijk

Economie & Organisatie *

Frans+ & wiskunde+ *
verbreden - verdiepen - versterken

Maatschappij & Welzijn

STEM-technieken
hout - bouw - mechanica - elektriciteit

STEM-wetenschappen *

(Digital) ART + AI

Economics & Organisation (Start to CLIL Engels) *

Frans+ & wiskunde+
verbreden - verdiepen - versterken

Kunst & Creatie

Move!

Opstap Nederlands

STEM-technieken
hout - bouw - mechanica - elektriciteit

AANBOD 2^e LEERJAAR B

20 uur **ALGEMENE VORMING** in 2B

+

Je kiest voor:

10 uur **BASISOPTIE**

+

2 uur **ONTDEKKINGSTRAJECT**

PRAKTISCHE OPLEIDING MET AANDACHT VOOR ALGEMENE VORMING

TALEN

Nederlands	4
Engels	1
Frans	1

WISKUNDE - WETENSCHAPPEN

Wiskunde	4
Natuurwetenschappen	1

ALGEMENE VORMING

Beweging	2
Maatschappelijke vorming	2
Godsdienst	2
Techniek	2

VAKOVERSCHRIJDENDE VORMING

Leercoaching	1
--------------	---

ALGEMENE VORMING 20

BASISOPTIE 10

ONTDEKKINGSTRAJECT 2

ALGEMEEN TOTAAL 32

BASISOPTIE

10 uur

+

ONTDEKKINGSTRAJECT

2 UUR

STEM-technieken
Maatschappij & Welzijn

(Digital) ART + AI
Kunst & Creatie
MOVE!
STEM-technieken

AANBOD 2^e LEERJAAR A

25 uur **ALGEMENE FORMING** in 2A of 2A*

+

Je kiest voor:

5 uur **BASISOPTIE**

+

2 uur **ONTDEKKINGSTRAJECT**

2A

Alle lestijden worden gebruikt om alle basisdoelen voor alle vakken te bereiken. Uitbreidingsdoelen worden aangeboden.

OF

2A*

Naast de basisdoelen krijg je voor alle vakken verdiepingsleerstof. Het tempo ligt daardoor een stuk hoger.

TALEN	A*	A
Nederlands	4	4
Frans	4	3
Engels	2	2

WISKUNDE – WETENSCHAPPEN	A*	A
Wiskunde	4	5
Aardrijkskunde	2	2
Natuurwetenschappen	1	1

ALGEMENE FORMING	
Beweging	2
Godsdienst	2
Geschiedenis	2
Techniek	1

VAKOVERSCHRIJDENDE FORMING	
Leercoaching	1

ALGEMENE FORMING	25
BASISOPTIE	5
ONTDEKKINGSTRAJECT	2
ALGEMEEN TOTAAL	32

BASISOPTIE 5 uur	+ ONTDEKKINGSTRAJECT 2 UUR
* Latijn / STEM-wetenschappen alleen vanuit A* * Geen 2 maal dezelfde keuze mogelijk	
Economie & Organisatie * Latijn * Maatschappij & Welzijn Moderne talen & wetenschappen STEM-technieken STEM-wetenschappen *	(Digital) ART + AI Economics & Organisation (Start to CLIL Engels) * Frans+ & wiskunde+ verbreden - verdiepen - versterken Kunst & Creatie Move! STEM-technieken <i>hout - bouw - mechanica - elektriciteit</i>

6.3 Jaarkalender

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

Het schooljaar 2025-2026:

maandag 1 september 2025	eerste schooldag
vrijdag 12 september 2025	sportdag
dinsdag 23 september 2025	infoavond ouders nieuwe leerlingen
woensdag 24 september 2025	leerlingencontact (BBBB@school)
zaterdag 27 september 2025	Prizma Bakt
maandag 27/10/2025 t.e.m. zondag 02/11/2025	herfstvakantie
maandag 10 november 2025	facultatieve vrije dag
dinsdag 11 november 2025	Wapenstilstand
woensdag 17 december 2025	leerlingencontact 1 ^{ste} jaar
donderdag 18 december 2025	leerlingencontact 2 ^{de} jaar + ouder- en leerlingencontact
maandag 22/12/2025 t.e.m. zondag 04/01/2026	kerstvakantie
dinsdag 3 februari 2026	infoavond ouders 6 ^{de} leerjaar
vrijdag 13 februari 2026	namiddag: pedagogische studiedag
maandag 16/02/2026 t.e.m. zondag 22/02/2026	krokusvakantie
woensdag 1 april 2026	leerlingencontact 1 ^{ste} jaar
donderdag 2 april 2026	leerlingencontact 2 ^{de} jaar + ouder- en leerlingencontact
maandag 06/04/2026 t.e.m. zondag 19/04/2026	paasvakantie
zaterdag 25 april 2026	infonymiddag
dinsdag 28 april 2026	Vlaamse toetsen (deel 1) voor het 2 ^{de} jaar (in de VM)
donderdag 30 april 2026	Vlaamse toetsen (deel 2) voor het 2 ^{de} jaar (in de NM)
vrijdag 1 mei 2026	Dag van de Arbeid
maandag 11 mei 2026 t.e.m. woensdag 13 mei 2026	driedaagse B-stroom
donderdag 14 mei 2026	Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart

vrijdag 15 mei 2026	facultatieve vrije dag
maandag 25 mei 2026	Pinkstermaandag
vrijdag 26 juni 2026	schoolreis
maandag 29 juni 2026	leerlingencontact + ouder- en leerlingencontact
dinsdag 30 juni 2026	laatste schooldag
woensdag 01/07/2026 t.e.m. maandag 31/08/2026	zomervakantie

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

6.4 Administratief dossier van de leerling

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

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

6.5 Schoolkosten

De bijdragelijst voor de ouders (te voorziene schooluitgaven gedurende een schooljaar) wordt meegegeven met de leerlingen tijdens de eerste schooldagen van het nieuwe schooljaar maar kan eveneens ten allen tijde op eenvoudig verzoek bekomen worden. Er zijn in principe 4 schoolrekeningen. Dit kan worden uitgebreid naar aanleiding van bijkomende activiteiten of kosten. Bij vragen rond de bijdragen kan u in eerste instantie terecht bij het schoolsecretariaat dat u desgevallend zal doorverwijzen naar de directeur.

Gemaakte kosten voor sportdagen en andere activiteiten worden sowieso aangerekend bij onwettige afwezigheid. Bij afwezigheid is alleen een doktersbriefje geldig (evenals bij afwezigheid tijdens de proefwerken).

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

6.6 Verzekering

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

De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer onze leerlingen onder het toezicht zijn van de school zelf en dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden. Op weg van en naar school geldt dit onderdeel van de verzekering niet. Hiervoor kan een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid', de zogenaamde familiale verzekering, afgesloten worden door de ouders.

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

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

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

Elk ongeval op school, tijdens activiteiten of op de weg van of naar school, moet je zo spoedig mogelijk op het secretariaat melden. Daar zal men je bijstaan om de nodige verzekeringspapieren in te vullen. Wie tijdens de schooltijd op school ziek wordt of een ongeval heeft, meldt zich op het secretariaat voor verzorging. Als

dit nodig wordt geacht, nemen de verantwoordelijken met je ouders, je huisarts of een hulpdienst contact op. De eventuele kosten daarvan zijn ten laste van je ouders.

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

Wie persoonlijke bezittingen op school bewaart, kan de school niet voor verlies, verdwijning of diefstal ervan aansprakelijk stellen. Het stallen van fietsen gebeurt ook op eigen risico op de (genummerde) plaats die de leerling kreeg in het begin van het schooljaar. Fietsen worden best gesloten met een antidiefstalslot.

6.7 Rechten van beide ouders respecteren

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 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.

6.8 Samenwerking met andere organisaties

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

MET DE POLITIE

De scholengemeenschap Prizma, waartoe onze school behoort, heeft een protocol afgesloten met de politiediensten van het arrondissement Kortrijk. Verder werken we ook samen rond verkeersopvoeding met PZ MIDOW. Voor de jaarlijkse technische fietsencontrole, uitgevoerd door PZ Midow, worden enkele basisgegevens van uw zoon / dochter en van u als ouder(s), voogd of verantwoordelijke van het kind opgeslagen om te kunnen communiceren over de resultaten van deze controle. Deze gegevens worden niet gedeeld met externe partners of diensten en zijn enkel zichtbaar voor de direct betrokken personen.

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.

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:

- ON- begeleiding: met hulp van scholen buitengewoon onderwijs wordt aan jou, je ouders en de school een extra toegevoegde ondersteuning geboden op het vlak van leerzorg;
- IAC individueel aangepast curriculum;
- 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.

6.9 Vrijwilligers

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

6.10 Belangrijke opmerking bij het schoolreglement

Waar je leest 'ouders', bedoelen we:

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

Als je van ons opvoedingsproject en ons schoolreglement kennis hebt genomen en je met ons het avontuur van een boeiend schoolgebeuren wil wagen, moet je je handtekening plaatsen. Ook je ouders vragen we de tekst voor kennisneming en akkoord te ondertekenen. De ondertekening van het schoolreglement doe je op de eerste bladzijde van de planningsagenda.

6.11 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie 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 dat ook niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be;
- 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.

7.1 Afspraken voor leerlingen**7.1.1 Vertrekpunt**

Op school gebruiken we Smartschool als communicatiemiddel. Om het zo vlot en goed mogelijk te gebruiken, maken we samen graag een aantal afspraken.

Je kan erop rekenen dat jouw leraren:

- bij de start van het eerste leerjaar tonen hoe je met Smartschool werkt.
- uitleg geven over Smartschool aan:
 - niet-eerstejaars die nieuw zijn op school;
 - eerstejaars die in de loop van het schooljaar in Prizma inschrijven.

Wat doe je zelf:

- tijdig uitleg vragen als je ervaart dat werken met Smartschool voor jou problemen geeft.

7.1.2 Opdrachten en berichten

Je kan erop rekenen dat jouw leraren:

- taken waarmee punten te verdienen zijn, tijdens de les meegeven en die ook op Smartschool zetten.
- je duidelijk informeren :
 - wanneer een taak¹ of opdracht² af moet zijn, een tekst verondersteld gelezen is, gerei meegebracht wordt;
 - hoe (online of niet) je een opdracht / taak inlevert.
- nieuwe berichten of taken tijdig op Smartschool zetten. Zo krijg je voldoende tijd om goed werk te leveren tegen de afgesproken datum. Taken die na 17.00 u. worden ingevoerd, zijn ten vroegste twee schooldagen later in orde.
- jouw berichten / vragen die je op Smartschool zet voor 17.00 uur ten laatste twee schooldagen later lezen / beantwoorden.

Wat doe je zelf:

- elke schooldag je berichten en taken bekijken en deze opvolgen;
- bij een technisch defect (met PC en / of printer, internetverbinding ...) op een 'creatieve' manier een oplossing voor je probleem zoeken. Indien dit niet lukt, melden je ouders dit via de papieren schoolagenda.

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam 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 afgesproken werktijden. Digitale communicatie gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren.

Voor de leerlingen:

- lees je berichten in Smartschool binnen de 24 uur;
- schoolopdrachten worden je minimaal twee lesdagen op voorhand medegedeeld. Kleine opdrachten (zoals bijvoorbeeld het afwerken van een opdracht) kan uiteraard altijd de dag voordien nog;
- houd bij het sturen van berichten rekening met fatsoenlijk taalgebruik;
- verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

Voor de ouders:

- raadpleeg dagelijks de digitale agenda en berichten;

¹ Taak: wat gepland kan worden

² Opdracht: klein, zoals een oefening afwerken

- beantwoordt berichten binnen de 48 uur;
- via de week-, nieuws- en / of maandberichten krijg je informatie over het verloop van de schoolweek. Lees deze minstens één keer per week en bij voorkeur voor de start van de nieuwe week;
- houd bij het sturen van berichten rekening met netiquette;
- verwittigt bij ongewenste communicatie steeds de directie.

7.1.3 *Schoolagenda: digitaal en op papier*

We gebruiken op school een digitale agenda (= module *Planner*) op Smartschool en een papieren **planningsagenda**. Beiden zijn heel belangrijk als communicatiemiddel tussen de school, jou en je ouders.

Je kan erop rekenen dat **de leraren**:

- taken, toetsen in de digitale agenda (= module *Planner*) noteren;
- jou begeleiden om opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen gerei in je papieren agenda te noteren;
- jouw papieren agenda wekelijks nakijken.

Wat doe jij zelf:

- je papieren agenda als planningsinstrument gebruiken en er taken, toetsen, opdrachten ... in noteren;
- als je ziek bent, in de mate van het mogelijke, het schoolleven op Smartschool volgen.

7.1.4 *Mijn resultaten: evaluatie op Smartschool*

Je kan erop rekenen dat de school de punten binnen een redelijke termijn op Smartschool plaatst.

Wat doe je zelf:

- je resultaten regelmatig bekijken.

7.1.5 *Kalender en info*

Je kan erop rekenen dat de school:

- de digitale kalender tijdig aanvult;
- de nodige documenten i.v.m. de geplande activiteiten op Smartschool plaatst.

Wat doe je zelf:

- de digitale kalender regelmatig bekijken;
- de documenten en brieven bekijken zodat je goed geïnformeerd en voorbereid kan deelnemen aan de geplande schoolactiviteiten.

7.2 **Afspraken voor ouders**

7.2.1 *Vertrekpunt*

Op school gebruiken we Smartschool als communicatiemiddel. Om vlot en doeltreffend te werken gaan we samen graag een aantal engagementen aan. Daarnaast rekenen we erop dat ook u bepaalde afspraken nakomt.

Op Smartschool vindt u:

- de schoolkalender;
- de documenten gelinkt aan schoolactiviteiten;
- de schoolagenda (= module *Planner*);
- de resultaten van toetsen en taken (= module *Mijn resultaten*);
- info over zorg (bv. remediëring ...);
- verslagen van de ouderraad, schoolraad en leerlingenraad.

U kunt er ook op rekenen dat de school:

- de leerlingen begeleidt bij het noteren van toetsen, taken en opdrachten in de papieren planningsagenda;

- het gedeelte 'communicatie' van de papieren planningsagenda wekelijks nakijkt;
- u handleidingen en / of opleidingen aanbiedt om met Smartschool te werken.

U engageert zich om

- regelmatig op Smartschool in te loggen en de informatie en de berichten te bekijken. Op die manier kunt u uw zoon of dochter coachen;
- op uw berichten te reageren indien nodig;
- de papieren planningsagenda wekelijks te handtekenen.

8 LAPTOPPROJECT

8.1 Onze visie: waarom een laptopproject?

We willen onze leerlingen **extra competenties** meegeven:

- ✓ vaardigheden in ICT en mediawijsheid;
- ✓ kritisch leren omgaan met digitale communicatie en informatie;
- ✓ zelfstandig een probleem analyseren en zoeken naar een geschikte oplossing;
- ✓ informatie presenteren en uitwisselen.

We zien daarnaast heel wat **pedagogische voordelen**:

- ✓ het biedt betere mogelijkheden om geïntegreerd in de lessen met ICT te werken;
- ✓ leerlingen leren vlot, interactief aan de slag te gaan;
- ✓ leerlingen kunnen eenvoudiger thuis samenwerken aan oefeningen met anderen;
- ✓ doordat iedereen een laptop heeft, krijgt elke leerling identieke mogelijkheden.



8.2 Concrete invulling

8.2.1 Hetzelfde toestel voor iedereen

De school kiest bewust voor een **uniform toestel voor alle leerlingen**. Om die reden staan we de leerlingen niet toe om de laptop van thuis te gebruiken op school. Deze keuze komt voort uit enkele bedenkingen:

- bij een defect kan de leerling werken met een vertrouwd reservetoestel; dit garandeert een continu lesverloop, wat uiterst belangrijk is in een les;
- het gekozen toestel is stevig gemaakt en wordt geleverd met een stevige tas;
- leerkrachten zijn vertrouwd met het toestel;
- hetzelfde servicepakket is van toepassing voor zowel software als hardware;
- er is geen afgunst tussen leerlingen;
- niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van een eigen toestel. Daarom sloot de school een overeenkomst met Signpost, ICT-specialist in het onderwijs, en nemen zij deze bekommernis volledig over. Bij problemen kunnen wij met een reservetoestel vlot extra ondersteuning bieden;
- de school beschikt ook over een laptophelpdesk;
- de school beschikt zelf nog over zwaardere toestellen voor de opdrachten tijdens de STEM-lessen.

8.2.2 Engagement van de school

We beseffen dat een laptop een extra kost is. Het betekent dat er een mix van digitaal en papieren lesmateriaal is. Daarom engageert de school zich ertoe om het papieren lesmateriaal in de mate van het haalbare te beperken (aantal kopieën, aankoop van werkboeken, enz). De aankoop van een rekentoestel is niet meer nodig.



VOOR ALLE VRAGEN:



Laptopteam.MSIN@Prizma.be

8.3 Afspraken rond dagelijks gebruik

Hierbij richten we ons specifiek naar de leerling met een aantal afspraken om het dagdagelijks gebruik van de laptop vlot te laten verlopen.

8.3.1 Documenten

Tijdens de eerste lessen en op de eerste schooldag krijg je als leerling de nodige uitleg hoe je moet werken met de laptop en hoe je moet aanmelden op het WiFi-netwerk. Heb je op een bepaald ogenblik toch nog twijfels of is er iets waarover je vragen hebt, dan kan je steeds terecht bij de leerkrachten of bij de laptophelpdesk.

We vragen uitdrukkelijk dat alle leerlingen de online opslagruimte gebruiken om bestanden te bewaren. De school biedt je online opslagruimte aan via Smartschool en via OneDrive. In de klas zal je uitleg krijgen hoe je hiermee moet werken. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor bestanden die verloren gaan.

8.3.2 Account

Je gebruikt op de laptop jouw **Office 365-account** dat je krijgt van de school:

voornaam.naam@student.prizma.be

Zo kan je snel op Office 365 en kan je **gratis** de **Office 365-software** gebruiken. Op de laptop heb je beheerdersrechten en kan je zelf eventueel extra software of de thuisprinter installeren. Als er hierdoor problemen met de laptop zijn, kan enkel de school de laptop volledig herinstalleren. Daardoor gaan alle lokale gegevens op de laptop verloren, maar blijven uiteraard de online gegevens wel bewaard.



De leerlingen op onze school krijgen een **gratis licentie voor Office 365** die ze maximaal op 5 toestellen tegelijk kunnen gebruiken. Daarnaast krijgen ze ook een opslagruimte van 1TB.

8.3.3 Veiligheid

- ✓ Je brengt je laptop elke dag mee naar school en leent hem nooit uit;
- ✓ je gebruikt je laptop niet op de speelplaats. Je zorgt ervoor dat de laptop op die momenten veilig opgeborgen zit in je beschermende hoes;
- ✓ de laptop blijft op school in principe altijd in de beschermende hoes zitten, ook tijdens het gebruik van de laptop. Zo kan je al heel wat schade vermijden.

8.3.4 We verwachten van jou...

- dat je laptop steeds in de beschermende hoes wordt opgeborgen;
- dat je zorgt voor oortjes, die je steeds bij hebt;
- dat je batterij 's morgens opgeladen is. Het eerste lesuur is geen oplaad-uurtje;
- dat je je oplaadkabel niet meebrengt naar school;
- dat je het toestel en scherm proper houdt;
- dat je je toestel buiten bereik van eten en drinken houdt;
- dat tijdens de lessen de berichtgeving en geluiden uit staan;
- dat je je toestel nergens onbeveiligd achterlaat (ook niet in een auto);
- dat je meewerkt aan veilig laptopgebruik voor iedereen (je informeert leerkrachten mocht je weten dat er ergens iets fout gebeurt, enz. ...);
- dat je je laptop tijdens pauzes veilig opbergt;
- dat je op elk moment jouw eigen data online bewaart op OneDrive of Smartschool.

8.3.5 Wat mag niet?

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