



SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2021-2022

Welkom op onze school: een school voor jou

Izegem, 1 september 2021

Beste leerling(e)

Je hebt in afspraak met je ouders voor onze school gekozen. In naam van de school dank ik je voor het vertrouwen. We willen ons best doen dit niet te beschamen. Daarvoor kunnen we ongetwijfeld op je medewerking en die van je ouders rekenen. We leggen je in de volgende bladzijden graag uit wat je van ons kan verwachten en wat wij van jou verlangen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. 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 directieteam, een beleidsondersteuner of coördinator...

Van harte wens ik je een succesvol, aangenaam en leerrijk schooljaar.

Robby Huysentruyt
Directeur Prizma Middenschool Izegem

1 PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Ons opvoedingsproject

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://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

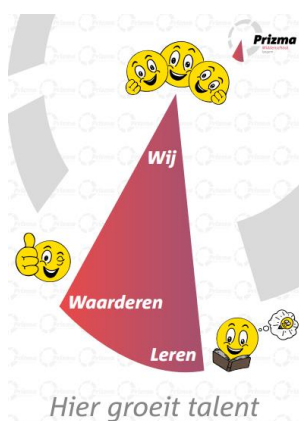
Missie van de Prizma scholengemeenschap

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 Lendeledede. Op een warme en respectvolle manier begeleiden we onze leerlingen bij het ontdekken en ontplooiën van hun specifieke talenten. We doen dit in samenspraak met alle betrokkenen (ouders, personeel, directie en schoolbestuur). Zo bereiden we hen in gedeelde verantwoordelijkheid voor op de arbeidsmarkt, hogere studies en het leven in al zijn facetten

Visie

Hier groeit talent, wij waarderen leren.

De Middenschool Izegem wil elk talent laten groeien vanuit de evangelische gedachte dat elk leven een gave en opgave is. Als school hebben we de opdracht het goede, het mooie en het ware door te geven aan al onze jonge mensen en hen blijvend kansen te bieden.



Hier groeit talent door te vertrekken vanuit de leerling en zijn/haar leefwereld. Een aangename leef en –leeromgeving met begeleiding op maat staan hiervoor garant. Hier groeit talent door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden. Inhoudelijk sterke lessen onderwezen door professionele leerkrachten willen elk talent naar boven halen en stimuleren. Op deze manier begeleiden we onze jonge mensen in het kiezen voor de juiste toekomstmogelijkheden.

Hier groeit talent door de vorming van de totale persoon centraal te stellen. Hoofd, hart en handen kunnen en mogen op alle vlakken aan bod komen en dit op een creatieve, aanmoedigende manier.

Hier groeit talent door onze jonge mensen de dialoog te laten aangaan met onze snel veranderende samenleving. Een samenleving waarin zij hun eigen plek en inbreng kunnen zoeken vanuit hun eigen talenten.

Hier groeit talent door het voorleven en doorgeven van waarden die ons als mens en samenleving beter maken. Waarden zoals verdraagzaamheid, zorg,

verantwoordelijkheid, hulpvaardigheid, inzet, beleefdheid, respect, orde, netheid, stiptheid (BRONS).

1.2 Engagementsverklaring

Beste ouders

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

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

1.2.1 *Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact*

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

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

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

1.2.2 *Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid*

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

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

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

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

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

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

1.2.3 *Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

Op onze school gebruiken we zowel de schoolagenda als Smartschool als communicatiemiddel. Om beide communicatiemiddelen zo doeltreffend mogelijk in te zetten, gaan we als school graag een aantal engagementen aan. Daarnaast rekenen we erop dat ook u bepaalde overeenkomsten nakomt. De richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool vindt u op Smartschool / Intradesk / Ouders.

1.2.5 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis

Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2 REGLEMENT

Binnen het bestek van dit schoolreglement is het niet wenselijk en ook niet doenbaar om voor alle omstandigheden passende en gedetailleerde reglementeringen op te nemen. Het komt de directeur toe alle maatregelen te nemen die zich in het belang van de school opdringen. In dringende of specifieke omstandigheden kan hij ook de daarvoor op korte termijn noodzakelijke reglementaire bepalingen uitvaardigen. Waar mogelijk doet hij dit in samenspraak met de directieraad. 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.

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 *Eerste inschrijving*

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

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

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.

De keuze van de ontdekkingstrajecten, die zowel in het eerste als in het tweede leerjaar zijn opgenomen, liggen in principe vast voor het hele schooljaar. Jij en je ouders kunnen uitzonderlijk aan de directeur de toestemming vragen om tijdens het schooljaar van keuzetraject te veranderen. In dit geval wordt deze vraag eerst met jullie besproken. Daarna wordt de motivatie voorgelegd aan enkele leden van de klassenraad. De directeur deelt daarna de beslissing aan jullie mee. Indien de leden van de klassenraad vragen hebben bij het door jou gekozen ontdekkingstraject (bijvoorbeeld omwille van het gebrek aan motivatie, het sterk ondermaats presteren...) kan de klassenraad ook zelf voorstellen om een ander keuzetraject te kiezen. De eigenlijke overstap naar een andere keuze is in dit geval niet verplicht, maar wel sterk aanbevolen. De klassenraad kan jou ook sterk aanraden om bij slechte resultaten in één of meerdere vakken (wiskunde, Nederlands of Frans) een keuzetraject te laten vallen in het belang van de remediëring voor één of meerdere van deze vakken. Deze maatregel kan tijdelijk zijn (= indien de resultaten voor deze vakken er sterk op vooruit gaan) ofwel doorlopen tot het einde van het schooljaar.

2.1.2 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 het tweede trimester voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

2.1.3 *Herbevestigen van de inschrijving*

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook het volgende jaar bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor 15 januari. 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.

2.1.4 *Inschrijving geweigerd?*

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.

2.1.5 *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.

2.2 **Onze school**

2.2.1 *Schoolkosten*

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

Daarnaast moeten ouders zelf bepaalde kosten dragen. Bij het begin van het schooljaar ontvang je via het schoolreglement 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, bepaalde uitrustingen, enz. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt schoolpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze 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.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft dan, indien mogelijk, richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan meer maar het kan ook minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs veelal op de prijs die de zaak of de activiteit het vorig schooljaar kostte.

Over deze bijdragelijst werd overlegd in de schoolraad. Bij vragen over de bijdragen kunt u 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 of een mededeling per brief geïnd. De school bezorgt je ouders in principe driemaal per schooljaar een rekening. Dit aantal kan worden uitgebreid naar aanleiding van bijkomende activiteiten of kosten.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zal de school het deel van de kosten die nog te recupereren zijn, terugbetalen. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we volgens een verdeelsleutel.

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 12 %, met een minimum van 50 euro en een maximum van 150 euro, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt. Iedere rekening die onbetaald blijft op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderd met een conventionele verwijlrente van 12 % per jaar tot volledige betaling. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de Vrederechter te Izegem of de rechtbank te Kortrijk bevoegd.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen..

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar 3 schoolrekeningen in een gesloten enveloppe. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving.

Je ouders zijn hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekeningen. Van deze hoofdelijkheid kan enkel worden afgeweken na voorlegging van een andersluidende gerechtelijke beslissing of overeenkomst ingevolge een echtscheiding of ingevolge een einde aan de wettelijke samenwoning.

Je ouders zijn gehouden om elke wijziging in hun burgerlijke stand en/of hun juridische verhouding zonder uitstel aan de school mee te delen.

Hebt u vragen over een rekening of een herinnering: leerlingenrekeningen@prizma.be of 051 / 32 21 25

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

2.2.2 *Reclame en sponsoring*

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

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

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

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

2.2.3 *Ons studieaanbod*

2.2.3.1 **Het eerste leerjaar A**

Is bedoeld voor alle leerlingen die een getuigschrift lager onderwijs behaalden. Je kiest voor 1A. Dit is algemene vorming met basisdoelen. Leerlingen die meer uitgedaagd willen worden, kiezen voor 1A*. Hier krijg je algemene vorming met verdieping.

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

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

¹ Basisvorming met verdieping

² Geen 2x zelfde keuze

2.2.3.2 Het eerste leerjaar B

Is bedoeld voor leerlingen die het moeilijk hadden op de lagere school en geen getuigschrift van de lagere school behaalden of die met succes een BLO-school afwerkten. Ook leerlingen die in het vijfde leerjaar zitten en die 12 jaar worden of zijn in 2019, kunnen instappen in 1B.

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

ONTDEKKINGSTRAJECT 4 UUR		
3 uur		1 uur
STEM-technieken		ART & MOVE!
Maatschappij & Welzijn		Atelier wiskunde/taal
ALGEMEEN TOTAAL		32

2.2.3.3 Het tweede leerjaar van de eerste graad (of A - klassen)

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

ONTDEKKINGSTRAJECT 7 UUR			
5 uur		2 uur	
Latijn ¹		Wiskunde & talen verbreden - verdiepen - versterken Nederlands-Frans / Frans-wiskunde / wiskunde-Nederlands STEM-technieken mechanica - elektriciteit STEM-technieken hout - bouw Kunst & creatie Economie & organisatie Maatschappij & welzijn ART MOVE!	
Moderne talen & wetenschappen¹			
STEM-wetenschappen¹			
STEM-technieken			
Kunst & creatie (MSIZ)			
Economie & organisatie			
Maatschappij & welzijn			
ALGEMEEN TOTAAL			32

¹ Basisvorming met verdieping

2.2.3.4 Het tweede leerjaar B

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

ONTDEKKINGSTRAJECT 11 UUR	
10 uur	1 uur
STEM-technieken Maatschappij & Welzijn	Atelier wiskunde/taal verbreden – verdiepen - versterken ART & MOVE!
ALGEMEEN TOTAAL	32

2.2.4 De dagindeling

08.25 – 09.15	eerste lesuur	13.10 – 14.00	vijfde lesuur
09.15 – 10.05	tweede lesuur	14.00 – 14.50	zesde lesuur
10.05 - 10.20	onderbreking	14.50 – 15.05	onderbreking
10.20 – 11.10	derde lesuur	15.05 – 15.55	zevende lesuur
11.10 – 12.00	vierde lesuur		
12.00 – 13.05	middagonderbreking		

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

De middagpauze vangt aan om 12.00 uur en eindigt om 13.05 uur. In de regel lunchen onze leerlingen thuis of op school. Gemotiveerde uitzonderingen hierop kun je bij de directeur aanvragen. Als je op school luncht, kan je kiezen tussen een warme maaltijd (tegen betaling) of je eigen lunchpakket. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn alle soorten cola's, alle soorten limonades, alle pepdrankjes en alcoholische dranken tijdens de maaltijd verboden. Afhankelijk van de mogelijkheden kan er op sommige dagen middagsport, ICT, remediëring, crea... worden aangeboden.

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

Het weekrooster krijg je bij het begin van het schooljaar. Het telt negen halve lesdagen. Je bewaart het samen met je boekentashelper in je schoolagenda.

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 daar onder meer zijn bezinningen, projecten, uitstappen, lessen, bijstand tijdens de jaarlijkse opendeurdag ...) In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Inhaallessen en -toetsen, strafwerk, werk- en strafstudie, kunnen buiten de normale schooltijd worden voorzien.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover op een andere plaats in dit schoolreglement.

2.3 Studiereglement

2.3.1 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 opgestuurd beslist een commissie van het Departement van Onderwijs 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 bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, activiteiten binnen de school ... 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 opendeuravond 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.

2.3.2 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 voor 09.00 uur 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.

2.3.2.1 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte **maximaal vier keer** in een schooljaar op deze manier aantonen. Je gebruikt hiervoor de briefjes uit je schoolagenda.

- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, dat wil zeggen van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens het proefwerk
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer (huisarts of specialist), een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke gevallen is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium geldig. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de uren plaatsvinden.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

2.3.2.3 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.

2.3.2.4 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.

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

2.3.2.5 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.

2.3.2.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.3.1)

2.3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox (*enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.2.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

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 afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

2.3.2.10 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

De scholengemeenschap Prizma, waartoe onze school behoort, heeft een veiligheidsprotocol afgesloten met de politiezones van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk. Dit protocol ligt ter inzage op school. Bovendien maakten

we met de politiezone RIHO de afspraak om de namen van de spijbelaars, indien noodzakelijk geacht, door te geven aan de betrokken politiedienst. De leerlingen en de ouders kunnen dan worden bezocht door de spijbelcel van de politiediensten. De gespijbelde tijd moet je sowieso inhalen
Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Dit kan gevolgen hebben voor het ontvangen van de schooltoelage.

2.3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.3.2.12 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 in de schoolagenda.

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

In geval van onvoorzienbare afwezigheid delen je ouders de directeur of zijn afgevaardigde de reden mee. We vragen iedereen dringend de school 's morgens voor 9 uur of 's middags voor 14 uur telefonisch te verwittigen en achteraf een schriftelijke verklaring te bezorgen. Jouw melding op het nummer 051 30 42 25 voorkomt dat de school zelf navraag bij jou thuis moet doen.

2.3.2.13 Laatkomers op school en in de les?

Je begrijpt dat laatkomers de lessen storen. Vertrek dus tijdig van huis en voorzie mogelijke hindernissen. Wie te laat komt op school, moet zich aanmelden bij de balie vóór hij naar de klas gaat. Het bewijs dat je je gemeld hebt, wordt aan de leraar getoond. Wie driemaal zonder een geldige reden te laat komt, blijft één of twee uren in de werkstudie op woensdagnamiddag of blijft na op vrijdagavond.

Wie te laat komt in de les, laat de leraar met lesopdracht dit noteren in zijn/haar agenda. Wie drie maal te laat komt in de lessen zonder geldige reden, krijgt een strafstudie.

2.3.3 Het taalbeleid van onze school

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

2.3.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 of van wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal

lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

2.3.5 Spreiding van het lesprogramma

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

2.3.6 Persoonlijke documenten

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

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

Op onze school gebruiken we zowel de **schoolagenda** 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 schoolagenda en Smartschool vind je op Smartschool, Intradesk Leerlingen.

Het wekelijkse lessenrooster steekt in je schoolagenda. De lesonderwerpen worden in Smartschool geregistreerd. Je noteert ook berichten, toetsen, huiswerk en andere opgaven. Ook andere activiteiten dan gewone lessen (zoals onder meer proefwerk, didactische uitstappen, film, toneel, schoolspordag, opendeuravond, pastorale vieringen) schrijf je punctueel in je agenda.

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. Op eenvoudig verzoek van de school moet je haar die documenten of ander materiaal in de kortst mogelijke tijd kunnen overmaken, ook als je inmiddels de school hebt verlaten. In de loop van het schooljaar worden per klas drie leerlingen aangeduid die gevraagd worden hun persoonlijke aantekeningen en werkschriften thuis te bewaren en dit voor de duur van één schooljaar.

2.3.7 *Begeleiding bij je studies*

2.3.7.1 De rol van de klassenleraar en de vakleerkracht

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

2.3.7.2 Studiekeuzebegeleiding

Je klassenleerleraar coördineert jouw studiekeuzebegeleiding.

Alle leerlingen kunnen ook terecht bij leerkrachten, klassenleraren, cel leerlingenbegeleiding, CLB... Indien nodig worden ze doorverwezen.

2.3.8 Punten, rapportering, klassenraden

2.3.8.1 Puntenverdeling en quotatie voor de verschillende vakken en over de examenperiodes

In het eerste leerjaar A is de verhouding 40% voor dagwerk, 60 % voor proefwerk. In het tweede leerjaar A is dit 30% voor dagwerk en 70% voor proefwerk. Voor de levende talen, Mens & Samenleving, godsdienst... is er gespreide evaluatie. Er is enkel nog proefwerk voor Latijn, wiskunde (meetkunde en getallenleer), aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen. Op het kerst-, paas-, juni- en jaarrapport worden de vakken na samentellen van dagwerk en proefwerk op de honderd gequoteerd. Het totaal voor alle vakken wordt ook op de honderd weergegeven. Daarbij wordt een weging toegepast in verhouding tot het aantal wekelijkse lessen voor elk vak (onderdeel) op de lessentabel. Het totaal voor alle vakken wordt ook per vakkencluster, ook op de honderd weergegeven.

De quotatie voor dagelijks werk evalueert de dagelijkse prestatie voor het vak en is dus gebaseerd op o.a.

(mondelinge) overhoringen, kleine en onverwachte overhoringen, taken en de correctie ervan, grote toetsen, de voorbereiding en uitvoering van opdrachten en projecten, enz. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis en de vaardigheden.

In het eerste leerjaar B en het beroepsvoorbereidend leerjaar wordt een systeem van gespreide evaluatie toegepast. De leerlingen hebben geen proefwerk. De uiteindelijke resultaten kunnen worden bekomen door het verrekenen van (mondelinge) overhoringen, kleine en onverwachte overhoringen, taken en de correctie ervan, grote(re) toetsen, de voorbereiding en uitvoering van opdrachten gedurende het trimester. Ook de leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis, vaardigheden, competenties...

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

Tijdens de proefwerkperiode is er een aangepaste uurregeling. De proefwerkregeling wordt via de klassenleerkracht aan de leerlingen meegedeeld. De te kennen leerstof wordt meegedeeld door de vakleerkracht.

Tijdens de het proefwerk kan er studie worden gevolgd. Inschrijving op voorhand is wel noodzakelijk.

Tijdens de klassenraden zijn de leerlingen thuis. Ouders die opvang voor hun kinderen wensen, kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Met uitzondering van Latijn krijgen alle keuzetrajecten gespreide evaluatie.

2.3.8.2 Rapporteren van resultaten en van houdingen en gedragingen

We voorzien een aantal digitale maandrapporten met resultaten voor dagwerk. Na de kerst- en paasvakantie wordt het rapport door je ouders ondertekend en aan de klassenleerleraar terugbezorgd.

De resultaten van taken en toetsen worden ook meegedeeld via het digitale puntenprogramma Skore.

Trimesterrapporten krijgen je ouders in principe tijdens het oudercontact mee. Telkens is er gelegenheid voor een rapportbespreking met ouders en/of leerlingen. Voor die bespreking moeten je ouders vooraf inschrijven.

Afhankelijk van je resultaat kan je verplicht worden om remediëring te volgen in het volgende leerjaar. Via een brief word je hiervan op de hoogte gebracht.

Op de rapporten vind je de vakken per vormingsgebied geklasseerd.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Met uitzondering van Latijn worden de resultaten van de evaluaties van de keuzevakken apart meegegeven.

2.3.8.3 Beoordeling van attitudes

De begeleidende klassenraad of de vakleerkracht 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. (agenda, mondelinge communicatie, oudercontact, brief, maandrapport, een bericht via Smartschool...)

Attitudes die wij onder andere belangrijk vinden:

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

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

2.3.8.4 Deelname aan en afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding

Als je aan de les lichamelijke opvoeding niet kan deelnemen, moet je je voor de les bij de gymleraar verontschuldigen, hem de noodzakelijke verantwoordingsstukken voorleggen en de vereiste toelating vragen. Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan **bepaalde** oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen. In dit geval kan de leraar jou een passende taak of studiewerk geven. Ook hierop kan hij jou quoteren. De gymleraar kan de leerlingen die één of meer zwemlessen hebben gemist, inhaallessen opleggen.

L.O. 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.

Tijdens de zwemles kan om hygiënische redenen enkel zwemkledij zonder zakken. De zwemkledij is vervaardigd uit specifiek zwembadtextiel. Shorts of bermuda's met zakken + "ondergoed" zijn verboden. Vergeet je je turnkledij, dan krijg je een aanduiding in je agenda en neem je deel aan de les in je gewone kleren. Heb je je zwemgerei niet bij je, dan krijg je een aanduiding in je agenda en ga je mee naar het zwembad waar je een (schrijf) opdracht krijgt.

Heb je aan de zwemles niet kunnen deelnemen, dan moet je de zwembeurt inhalen na de lessen.

Ben je driemaal niet in orde, dan krijg je strafstudie.

De leerlingen dragen uit veiligheidsoverwegingen tijdens de LO-les geen horloges, ringen, halskettingen, lange oorknoppen en armbanden.

2.3.8.5 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens de klassenraden is er meestal een afgevaardigde van het CLB aanwezig. Ook die kan advies geven naar verdere studie(keuze)begeleiding toe. Voor ON-leerlingen is meestal ook de begeleider aanwezig.

2.3.8.6 Onregelmatigheden

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

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 een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Je maakt dan met andere woorden het proefwerk af in een andere kleur. Je hermaakt de proef nog dezelfde dag.

Een verslag wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de directie bezorgd. De directie zal oordelen of ze de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De directeur deelt zijn/haar beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en/of 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 het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Ook wie anderen onregelmatigheden helpt te plegen, kan, op dezelfde manier als hierboven beschreven, worden behandeld.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2.3.9 De deliberatie

2.3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad zal je ook advies geven in verband met je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

De delibererende klassenraden beraadslagen in aanwezigheid van de leden (behoudens overmacht) en nemen hun beslissingen collectief. Die beslissingen worden in een proces-verbaal opgenomen. Van de besprekingen maakt men notulen op. Die bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissing hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. Aan de beraadslagingen nemen met stemrecht deel: alle leraren die aan de betrokken leerling les geven, alsook de directeur (of zijn afgevaardigde). De voorzitter kan andere personen met raadgevende stem op de deliberatie uitnodigen: leden van het directieteam, de Cel Leerlingenbegeleiding of van het hulpopvoedend en administratief personeel, medewerkers van het CLB, ON-begeleiders (enkel voor de leerlingen die ze hebben begeleid). De beslissingen van de raad hebben een voor iedereen bindend karakter, onverminderd de mogelijkheid voor het schoolbestuur om de beslissing opnieuw te laten overwegen, en de kans voor de betrokkenen om de beslissing te betwisten.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Om in de studies te kunnen slagen, moet je over het geheel van de vorming van het leerjaar voldoen en door de klassenraad bekwaam geacht worden een hoger leerjaar in één of andere studierichting met kans op succes te volgen. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld. (jaarrapport, oudercontact ...)

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

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Deliberatietijdstip: de klassenraad beraadslaagt einde juni.

2.3.9.2 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.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad krijg je, als je **geslaagd** bent 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 2de 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.

Vanaf het **2de leerjaar** van de eerste graad krijg je als je **geslaagd** bent

- 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

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 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de bovenbouwscholen. Voor onze school is dat een getuigschrift van de eerste graad;

2.3.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan onder andere bevatten: raadgevingen inzake studiemethoden; een waarschuwing voor leervakken waaraan extra aandacht dient besteed; concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken; suggesties voor de verdere studiekeuze. Die adviezen zijn niet bindend; ze geven wel een ernstige aanwijzing en worden dan ook best opgevolgd. Wie ze naast zich neerlegt, moet daarvan de risico's overwegen.

2.3.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Dit is tijdens het oudercontact van 27 juni 2019.

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

We geven het rapport, indien de ouders er niet om komen, altijd aan de leerling mee.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de verantwoordelijke directeur (robby.huysentruyt@prizma.be) of via brief. Indien gewenst, kan er vooraf informeel telefonisch contact worden genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad 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.

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 – Middenschool Izegem

Beroepscommissie vzw Prizma

B. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk 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, 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 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.

Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

2.4 Orde- en tuchtreglement

2.4.1 Leefregels vind je ook weer in de schoolagenda. Hieronder vind je enkele aanvullingen.

2.4.1.1 Een voorbeeldig gedrag

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

Stijl en houding.

- 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.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Hoofddekels en zonnebrillen worden binnen de gebouwen niet gedragen, tenzij je hiervoor een bijzondere toelating krijgt.
- Je blijft na schooltijd niet rondhangen aan de schoolpoort of samentroepen in de onmiddellijke schoolbuurt binnen een straal van 500 meter. Doe je dit toch, dan kun je hiervoor gestraft worden.

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 proefwerk.
- Je komt altijd voor de waarheid uit.
- Je brengt niet nodeloos grote geldbedragen mee.

2.4.1.2 Relatievorming 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.

2.4.1.3 Verslavingspreventie, drankmisbruik, roken of dampen 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 (dampen) en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Ouders hebben hierbij een eigen opdracht.

Er geldt op school een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Roken of dampen aan de schoolpoort of in de onmiddellijke omgeving van de school (Kasteelstraat, Dirk Martenslaan, 't Kouterke, op het marktplein en in de Gentsestraat voor campus IdP) kan niet. Doe je dit toch, dan krijg je een strafstudie.

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.

2.4.1.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat 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.

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

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.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vullen een formulier in 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.

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.

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 verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. 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.

2.4.1.5 Maaltijden op school

Bij het begin van het schooljaar vragen we je ouders kenbaar te maken of je wel dan niet op school blijft voor de lunch. Je eet op school of thuis. Wie daar een uitzondering wil op maken, vraagt daarvoor schriftelijk toestemming aan de school. Wie ervoor kiest om op school te lunchen en daar een uitzondering op wil maken, vraagt de school vooraf schriftelijke toestemming.

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

Leerlingen met problemen in verband met pesten, verliefdheid, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, ongewenst seksueel gedrag, 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 of via een berichtje in Smartschool. 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 (pestactieplan) 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.

2.4.1.7 Veiligheid op school

- Je leeft de verkeersregels na, neemt een veilige en korte weg tussen thuis en school, en je brengt je eigen leven en dat van andere weggebruikers niet in gevaar.
- Je belemmert het verkeer niet aan de schoolpoort of op straat.
- Je onttrekt je nooit aan het toezicht van het schoolpersoneel voor je eigen veiligheid en om verzekeringsproblemen te vermijden.
- Je volgt de geldende richtlijnen en de veiligheidsvoorschriften. Je bent 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.
- In geval van alarm volg je de evacuatie-richtlijnen.
- In geval van kleine ongevallen waarbij EHBO een oplossing kan bieden, wend je je naar de balie.

2.4.1.8 Afspraken in verband met de vaklokalen

Er geldt een specifieke interne orde in de speciale vaklokalen zoals onder andere de sportzaal, de computerklas (het ICT-protocol), de keuken, het labo, het naaiatelier ... 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. Omwille van de hygiëne worden in de kooklessen haarpetjes gedragen.

2.4.1.9 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.

2.4.1.10 Deelname aan de sportdag

De jaarlijkse sportdag is een verplichte activiteit. In principe neemt iedereen deel en betaalt de kosten die eraan verbonden zijn. Alleen een medische reden kan je ontslaan van deelname. Als je om medische redenen niet kan deelnemen verwittig je de sportleraar op voorhand. Je verantwoordt je afwezigheid met een medisch attest (een attest dat voorgelegd werd voor de gewone lessen lichamelijke opvoeding kan eventueel dienen). Iedere afwezigheid op de dag zelf wordt bij voorkeur verantwoord 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.

2.4.1.11 Privacy

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, Facebookpagina, Smartschool... 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.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer via Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doelen. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (klassenraad, CLB...). De school stuurt de persoonsgegevens door naar het agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). 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. Je kan je toestemming altijd intrekken. 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 het schoolbestuur, de schoolraad, de ouderraad, de leerlingenraad, de beroepscommissie, werk- en vakgroepen, 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 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen 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. Het schoolbestuur 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.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons 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. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

2.4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn: een gesprek met een leerkracht, een begeleidingsovereenkomst of een volgfiche. In een begeleidingsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd waarop je je meer zal focussen. Je krijgt ook 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. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Er kan ook geopteerd worden voor een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

2.4.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (hergo). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure zoals in 2.4.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

2.4.2.3 Ordemaatregelen

Tegen wie de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel worden getroffen. Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een strafwerk krijgen. Als je het lesverloop of het schoolgebeuren hindert, kan je gestraft worden met een strafstudie of een alternatieve sanctie, een maatregel die via de schoolagenda aan je ouders gemeld wordt.

Als je gedrag de les stoort, kan je tijdelijk uit de les verwijderd worden. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat. Daarna begeef je je naar de permanentie. Deze verwijzing naar de permanentie wordt via de schoolagenda aan je ouders gemeld.

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

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

Naast de hier vermelde ordemaatregelen zijn er nog andere mogelijk.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Het is onze stellige hoop dat verwittigingen en waarschuwingen zullen volstaan om jou tot de orde te roepen. Als je met goede voornemens aan je schooljaar begint en erin volhardt, hoeft dat normaal geen probleem te zijn.

Voornemens alleen volstaan evenwel niet. Je moet er ook werk van maken. De richtlijnen van je leraren en opvoeders en de steun van je ouders ondersteunen je inspanningen.

2.4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Prizma

B. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

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

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

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 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 definitieve uitsluiting betwisten.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 zij, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

3 ONZE SCHOOL: INFORMATIE

De bepalingen 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.

3.1 Wie is wie in Prizma Middenschool Izegem?

3.1.1 *Het schoolbestuur*

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

Prizma VZW

Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

Voorzitter: de heer Jean-Paul Vallaëys

KBO 0414.746.462

RPR Gent afdeling Kortrijk

3.1.2 *De scholengemeenschap*

Prizma Middenschool Izegem behoort tot de scholengemeenschap Prizma. De scholengemeenschap 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 Izegem
- Prizma - Middenschool Ingelmunster
- Prizma - Middenschool Lendeledede
- Prizma – Campus IdP
- Prizma – Campus College
- Prizma – Campus IdP

3.1.3 *Directie*

Onze school heeft een directeur: de heer Robby Huysentruyt. Hij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

3.1.4 *Schoolteam*

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

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

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

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

3.1.5 *Leerlingenbegeleiding*

Als school hebben wij de visie om voor elke leerling kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden en in leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op een positief en stimulerend school-en klasklimaat, een ordelijk klimaat, een efficiënt klasmanagement en aandacht voor zorg.

Aandachtspunten zijn hierbij bijvoorbeeld het doelgericht werken, taalstimulering, kwaliteitsontwikkeling op het vlak van leerlingenbegeleiding en de betrokkenheid van de leerlingen bij de opbouw van de lessen en bij het eigen leerproces.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Het begeleidingsdomein **onderwijsloopbaan** heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van de tweede graad van het secundair onderwijs en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Het begeleidingsdomein **leren en studeren** heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Het begeleidingsdomein **psychisch en sociaal functioneren** heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Het begeleidingsdomein **preventieve gezondheidszorg** heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren

Er is op onze school een Cel Leerlingenbegeleiding die wekelijks vergadert en de lopende zaken en feiten van de voorbije week bespreekt. Dit gebeurt aan de hand van een vooraf opgemaakte Wiki vanuit het leerlingenvolgsysteem.

Leden van de Cel Leerlingenbegeleiding zijn de twee directeurs, de opvoeder van het eerste en het tweede jaar, de twee deeltijds vrijgestelde leerlingenbegeleiders en de CLB-verantwoordelijke. Indien nodig, dan zijn ook de ondersteuners aanwezig. Daarnaast zijn ook leraren vrijgesteld voor leren leren, Sprint, ICT- werkstudie, begeleidde studie en huiswerkklas.

Elke vorm van remediëring wordt door de vakleraar in het leerlingvolgsysteem geregistreerd.

Via de meldingsfiches worden allerlei kleine(re) problemen gesignaleerd.

Is er een ernstig incident, dan wordt er korter op de bal gespeeld.

Sedert een aantal jaar is er ook een professionele leerwerkgroep Leerlingenbegeleiding op het niveau van de scholengemeenschap.

Meer info over de visie en werking op leerlingenbegeleiding vind je weer in de visietekst 'Leerlingenbegeleiding'.

3.1.6 *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.

3.1.7 *Ouderraad*

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

Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen en ze ondersteunt de activiteiten op school. Alle ouders kunnen lid worden van de ouderraad. Deze vereniging kiest haar eigen bestuur en vaardigt een vertegenwoordiging af naar de schoolraad.

Ouders kunnen contact opnemen met de ouderraad via de school op het telefoonnummer 051 30 42 25. De ledenlijst en de verslagen van de ouderraad vind je op de schoolwebsite en op Smartschool.

3.1.8 *Leerlingenraad*

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

3.1.9 *Schoolraad*

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

3.1.10 *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:

VZW Prizma Middenschool Izegem

Beroepscommissie

Kasteelstraat 28

8870 Izegem

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

Een lid van de betrokken school maar niet van de betrokken klassenraad, een lid van de leerlingenbegeleiding, een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker en een jurist (externe leden). Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest: De verantwoordelijke directeur van Prizma Middenschool Izegem, een lid van de betrokken klassenraad en een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker en een jurist (externe leden).

3.1.11 *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 een beroep doen op leraren, opvoeders of de cel leerlingenbegeleiding. Jij of je ouders kunnen in alle discretie en voor welk probleem ook een beroep doen op de medewerkers van 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.

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. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

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

3.1.12 *GOK*

Onze school is een GOK-school. Dit betekent dat onze school meewerkt aan het gelijke onderwijskansenbeleid. We willen elke leerling op school alle kansen bieden. We begeleiden onze leerlingen als ze zorg nodig hebben, want we streven ernaar dat iedereen zich goed voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooiën. De GOK-uren worden besteed aan verschillende thema's.

3.1.13 Schoolpastoraal

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

3.1.14 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



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

3.1.14.1 Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

3.1.14.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

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

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

3.1.14.3 Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

3.1.14.4 Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

Er is geen wettelijk verplicht contactmoment voorzien voor de leerlingen van de Middenschool.

(wel op leeftijd 14/15 jaar of in 3de secundair)

Het CLB biedt wel gratis inentingen aan (o.a. tegen HPV) op de leeftijd van 12/13 jaar of in het 1ste secundair.

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

3.1.14.5 Besmettelijke ziektes

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

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

3.1.14.6 Inentingen

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

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

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

3.1.14.7 CLB-dossier

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

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

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

3.1.14.8 Het dossier inkijken?

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

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

3.1.14.9 Naar een andere school?

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

3.1.14.10 Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

3.1.15 *Het Ondersteuningsnetwerk (ON)*

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Zuid, regio Roeselare-Izegem
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de volgende aanspreekpunten: Sofie Mouton: sofie.mouton@netwerkzuid.be
Katrijn Vermeulen: katrijn.vermeulen@netwerkzuid.be

Verder werken we ook samen met:

- Secundaire School Spermalie (vzw De Kade), Potterierei 46, 8000 Brugge
Coördinator type 7 auditief = Mieke Vanderbeke, 0477 92 41 79, mieke.vanderbeke@de-kade.be
Voor rechtstreekse aanmeldingen: ondersteuningsteam.type7@de-kade.be
- Dominiek Savio BuBaO en BuSO
Coördinator type 4 = Stefaan Heyndriks, 0473 75 16 45, www.dominiek-savio.be

3.1.16 *Comité voor preventie en bescherming op het werk*

Er is een gestructureerd **welzijns- en veiligheidsbeleid** binnen de scholengemeenschap. De preventieadviseur van de scholengemeenschap coördineert dit beleid. Het Comité voor Veiligheid en Bescherming op het Werk en de Interne Dienst nemen de nodige initiatieven. We willen erover waken dat de voorbeeldfunctie van de school en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt wordt. Dit wil zeggen dat de aspecten 'informatie' en 'instructie' een bijzondere plaats krijgen wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven. Ook vakoverschrijdende initiatieven kunnen kaderen in een actief preventie- en sensibiliseringsbeleid.

3.2 Jaarkalender

Start schooljaar: woensdag 1 september 2021
Informatieavond voor ouders eerstejaars: donderdag 16 september 2021
Facultatieve vrije dag: vrijdag 12 november 2021
Pedagogische studiedag: woensdag 27 oktober 2021 en woensdag 16 februari 2022
Oudercontact voor eerstejaars en nieuwe tweedejaars: donderdag 28 oktober 2021
Herfstvakantie: van maandag 1 november 2021 tot en met vrijdag 5 november 2021
Kaarting: vrijdag 19 november 2021
Oudercontact voor alle leerlingen: donderdag 23 december 2021
Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 tot en met vrijdag 7 januari 2022
Infoavond studierichtingen door CLB en bovenbouwscholen: maandag 7 februari 2022
Krokusvakantie: van maandag 28 februari 2022 tot en met vrijdag 4 maart 2022
Oudercontact voor alle leerlingen: donderdag 31 maart 2022
Paasvakantie: van maandag 4 april 2022 tot en met maandag 18 april 2022
Opendeuravond: vrijdag 22 april 2022
Hemelvaartdag: donderdag 26 mei 2022
Vrije dag: vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag: 6 juni 2021
Oudercontact voor alle leerlingen: dinsdag 28 juni 2022

Einde van het schooljaar: woensdag 30 juni 2022

Bijkomende activiteiten worden opgenomen in de kalender in Smartschool. Bekijk hem wekelijks.

Bepaalde activiteiten zoals studiereizen, excursies... worden vooraf via een brief aan jou en je ouders meegedeeld.

3.3 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.

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

- Een kopie van het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet behaald hebt, het bewijs van het gevolgde leerjaar, kopie van de BaSo-fiche en een kopie van het jaarrapport van het zesde leerjaar;
- je identiteitskaart waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een tweede leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

3.4 Participatie

Op school participeren de pedagogische raad, de ouderraad, de leerlingenraad en de schoolraad. Voor meer informatie daaromtrent verwijzen we u naar het onderdeel 'wie is wie'. Een lijst met de namen van de vertegenwoordigers kan op school bekomen worden.

3.5 Verzekering

Alle leerlingen zijn tijdens 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.

Bij een ongeval op weg van en naar de school verwittig je zo vlug mogelijk de school. Bij een ongeval met gewonden verwittig je ook de politie. Bij een ongeval met een gemotoriseerd voertuig (auto, bus, vrachtwagen, bromfiets ...) laat je steeds een Europees aanrijdingsformulier invullen.

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. Fietsen moeten worden gesloten .

3.6 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 (jaarlijkse) fiche met inlichtingen de naam en het adres van beide ouders mee te delen. Elke verandering van adres dient eveneens gemeld. Vereist is ook dat beide ouders voorliggend exemplaar van het schoolreglement ondertekenen tenzij er kan worden uitgegaan van het 'vermoeden van instemming' (voorzien door de wetgever). Dit vermoeden van instemming kan worden gehanteerd voor alle schoolse beslissingen. Als dat zonder aanvaardbare verklaring niet gebeurt, kan de inschrijving geannuleerd worden. Daarom verklaart de inschrijvende ouder tegenover de school in toepassing van artikels 373 B.W. en 374 B.W. te handelen met de instemming van de andere ouder.

3.7 Studietoelagen

Voor studietoelagen ten laste van de Vlaamse Gemeenschap kunnen je ouders de school contacteren. Het recht op zo'n toelage hangt af van de gezinslast en het belastbaar inkomen. Het schoolsecretariaat zal je graag de nodige informatie verschaffen. Wacht niet te lang om een aanvraag te starten.

3.8 Samenwerking met de politie.

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

3.9 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.

3.10 Bijkomende, schoolgebonden afspraken

3.10.1 *Op de speelplaats of in de overdekte speelplaats*

Je komt het schooldomein binnen via de Kasteelstraat. Ben je met de fiets, dan stap je af voor je het domein opstapt en ga je met je fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Dan ga je langs en niet door het gebouw naar de speelplaats. De pauzes tussen de lessen in gaan door op de speelplaats. Die ontspanning en frisse lucht heb je broodnodig. Maak er dan ook gebruik van en blijf niet achter in de gangen.

Op de speelplaats staat de opvoeder. Met hem/haar kun je heel wat problemen bespreken.

Wie de speelplaats wil verlaten, moet hem/haar toelating vragen.

Wees wellevend op de speelplaats: hinder de andere leerlingen niet.

Roken op school kan nooit, dus ook niet tijdens de pauzes.

Kauwgom en lolly's zijn verboden.

Kies voor gezonde tussendoortjes. Snoep laat je best thuis.

Sorteer papier en PMD.

Gebruik de vuilnisbakken, dan moet niemand papier of etensresten oprapen.

Doe je dit niet, dan zul je als ordemaatregel achteraf moeten blijven om op te netten.

Wil je een drankje meebrengen, kies dan een kartonnen verpakking.

Als je de toiletten gebruikt zoals het hoort, dan zullen de andere gebruikers die ook net vinden.

Bij de eerste bel: Leerlingen vertrekken naar hun lokaal.

Voor de tweede bel: Iedereen is in het lokaal en de lessen kunnen starten;

Bij aankomst in het klaslokaal is er onmiddellijk stilte.

Leerkracht afwezig?

Alle leerlingen controleren dagelijks aan de zijdeur van de nieuwbouw of er afwezige leerkrachten zijn. Zo ja, dan blijven deze klassen voor lesuur 1 -3 -5 -7 op de speelplaats tot ze opgehaald worden door de permanentietoezichter om naar de studiezaal te gaan.

Duwen en trekken kan niet. Lopen op de trap is gevaarlijk.

3.10.2 *In de klas*

Zonder te praten kom je de klas binnen.

Je zit altijd op de door de leraar aangeduide plaats.

Verzorg het gebed.

Ga onmiddellijk aan het werk. Dagdromen en prutsen helpen je niet vooruit.

Tussen twee lessen in leg je je boeken en schriften klaar voor het volgende lesuur.

Wie oplet in de les, moet achteraf veel minder studeren.

Orde in je lessenaar en in je vakje in de kast bespaart veel tijd.

Een klas is net en blijft net als iedereen meewerkt. Op woensdag en vrijdag of op een ander tijdstip, afhankelijk van de lokaalbezetting, doen we **uitgebreide** klasorde. Dit betekent dat we:

- de klas vegen;
- het bord met water of speciale vochtige doekjes schoonmaken;
- de bordenwissers uitkloppen, de doekjes vervangen;
- de papier- en prullenmand ledigen;
- tafels en stoelen netjes gelijnd zetten;

We vergeten zeker de orde in de vaklokalen niet.

Klasordebeurten worden **op de lesroosters aan de lokalen aangeduid**:

met **blauwe** kleur = de dagelijkse klasorde (= bord vegen, bordenwissers uitkloppen, tafels en stoelen gelijnd zetten ...)

met **groene** kleur = uitgebreide klasorde

met **rode** kleur = stoelen op de tafels plaatsen

Leerlingen blijven nooit alleen in de klas achter zonder toezicht van een leraar.

Als een leerkracht niet komt opdagen, waarschuw dan na 10 minuten de opvoeders aan de balie. Blijf intussen rustig en stoer de andere klassen niet.

Zorg er altijd voor dat ramen en deuren dicht zijn als je het lokaal verlaat.

De thermostatische kranen van de verwarming worden alleen door de leraren open of dichtgedraaid.

Wie ziek wordt tijdens de les, brengt de leerkracht op de hoogte. Onder begeleiding van een medeleerling gaat hij/zij naar de balie waar gezorgd wordt voor de nodige ondersteuning.

Verzorg je houding: zit recht op je stoel.

Alle schade meld je aan de balie.

Is er op je lessenaar/tafel geschreven, meld dit dan onmiddellijk aan de leraar die toezicht houdt. Doe je dit niet, dan kun jij verantwoordelijk gesteld worden.

3.10.3 *In de eetzaal*

Maaltijdkaarten koop je vooraf bij de opvoeders.

Als je op school luncht, kan je kiezen tussen een warme maaltijd (tegen betaling) of je eigen lunchpakket. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn pepdrankjes en alcoholische dranken tijdens de maaltijd verboden.

We zijn een **milieuvriendelijke school** en vragen dat iedereen zijn boterhammen meebrengt in een **genaamtekende boterhamdoos**.

Volg nauwkeurig de aanwijzingen bij de zelfbediening. Blijf rustig en laat de anderen voldoende plaats.

Wees vooral rustig in de eetzaal: je hoeft er niet te lopen of te rennen.

Houd de tafel net. Als je toch morst, maak je het zelf schoon.

Je boterham breek je in tweeën en sop je niet in je drank.

Na de maaltijd breng je het gerei naar de afdienwagentjes. Als je dat met zorg doet, blijft alles netjes.

Wie 's middags op school eet, **verlaat de school niet en gaat ook niet naar de fietsenstalling**.

Eten in de stad of bij vrienden is niet toegelaten.

3.10.4 *In de naschoolse studie*

De school biedt je de mogelijkheid om op school te studeren. Dit kan op de volgende dagen en uren:

- op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 tot 17.30 uur

Op de volgende middagen of avonden wordt geen studie georganiseerd:

- de eerste vijf dagen van het schooljaar;
- de eerste dag na de kerst- en paasvakantie;
- de avond vóór de sportdag, of voor een volledige dagexcursie op –uitstap;
- de avond van:
 - de sportdag;
 - de personeelsvergaderingen;
 - een excursie of studiereis die plaatsvindt tijdens een volledige namiddag.

Indien hierop wijzigingen aangebracht worden, dan worden de ouders hiervan verwittigd via brief of schoolagenda.

Om iedereen de kans te geven op een optimale wijze van de studietijd gebruik te maken, vragen we het volgende:

- Bij het belsignaal ga je onmiddellijk in de rij staan.
- Vanaf de trap begeef je je in stilte naar boven.
- Briefjes, boeken of schriften worden niet doorgegeven.
- Wie de studie stoort, kan strafwerk krijgen. Stoor je de studie te vaak, dan kun je die ontzegd worden.
- We beperken ons tot illustraties die met de leerstof of met andere schoolse activiteiten te maken hebben.
- Er wordt niet gepraat of onnodig lawaai gemaakt door bijvoorbeeld linialen, boeken of balpennen te laten vallen.
- Na het eindteken berg je alles in volledige stilte op.
- Daarna ga je in stilte naar beneden.
- Je blijft niet napraten aan de fietsenstalling, je vertrekt onmiddellijk naar huis.
- Na de studie kun je geen gerei meer uit de klas halen.
- Tijdens de pauze vóór de aanvang van de studie verlaten de leerlingen die in de studie blijven, de school niet. Ze gaan ook niet naar de fietsenstalling.

Wie zich aan deze afspraken niet houdt, kan de studie ontzegd worden.

AFWEZIGHEDEN

- Wie zich voor de studie inschrijft, is verplicht telkens aanwezig te zijn.
- Wie als gevolg van een geldige reden afwezig zal zijn, verwittigt vooraf schriftelijk de opvoeder door middel van een bewijs van de ouders, de dokter of de tandarts.

3.10.5 *In de keukens*

In de keuken leren we op de juiste manier met voedsel omgaan. Dit betekent in de eerste plaats dat wij voldoende aandacht besteden aan hygiëne. Daarom vragen we:

- geen horloges, ringen, armbanden in de keukens te dragen.
- lange haren en pony's vast te maken. Hiervoor kan je gebruik maken van elastiekjes, haarspelden of een haarband. Om hygiënische redenen wordt tijdens de kooklessen een haarpetje gedragen.
- dat je het volgende altijd in een plastic zak verpakt en voor elke les vers gewassen en gestreken bij je hebt:
 - een witte of gekleurde schort met zak;
 - twee keukenhanddoeken;
 - een vaatdoek;
 - een badstoffen gastendoekje met lusje, vast te maken aan je schortlint of in je zak te stoppen. Dit doekje wordt alleen gebruikt om je handen af te drogen;
 - haarpetje;
 - twee pannenlappen.
- dat je een doos of kan voor voedingsmiddelen bij je hebt. Je kunt ze achterlaten in de koelkast in de vergaderzaal. Op vrijdagavond worden de koelkasten leeggemaakt. Vergeet dus je bereidingen er niet te halen en ze mee te nemen naar huis.
- dat je nagels kortgeknipt zijn.
- dat je geen nagellak gebruikt. Nagellak kan trouwens nooit op school.
- dat je ringen, armbanden en horloges aflegt vóór de les.
- dat je je handen met zeep wast vóór je met de voedselbereiding start.

Net zoals voor om het even welke andere les zorg je ervoor ook de volgende zaken bij te hebben: schoolagenda, vervoermap, schrijfgerei, map met notities, cursusblok.

Ben je niet in orde met één van de hierboven vermelde punten, dan kan je niet deelnemen aan de les. Je krijgt dan een schrijfpdracht.

Om vlot te kunnen werken, worden de meeste ingrediënten op school besteld. De kosten komen op de rekening.

Indien de leerkracht speciale zaken aankoopt, dan worden die door de leerlingen aan de leerkracht betaald. De kosten zullen genoteerd worden in de schoolagenda.

3.10.6 *In de werkplaatsen*

Algemeen

- Iedere leerling heeft een vaste plaats aan de tafel of de werkbank. Onnodig rondlopen vermijden.
- Afval sorteren:
 - papiermand: blaadjes papier
 - vuilnisbak: proppen papier, vodden ...
 - metaalkorf: metaalresten
 - houtkorf: houtresten
- Bij het begin van de praktijkles
 - De leerkracht en één leerling controleren alle gereedschap in de gereedschapswand.
- Tijdens de les
De veiligheidsvoorschriften volgen:
 - er is een algemeen verbod op het dragen van (festival)armbandjes, ringen, horloges en piercings. De leerlingen volgen ook alle richtlijnen op de veiligheidsinstructiekaarten bij het bedienen van machines/toestellen of het betreden van specifieke lokalen.
 - kleding beschermen: voorschoot dragen
 - machinewerk: veiligheidsbril opzetten, geen loshangende kledij, loshangende haren samenbinden

Een machine mag slechts door één persoon bediend worden

- De slijpmolen wordt niet door leerlingen gebruikt.
- De lintzaagmachine wordt enkel onder toezicht van de leerkracht gebruikt.
- Goed gereedschap is duur, draag er dus zorg voor!
- Eigen materiaal steekt altijd in je eigen genummerde bakje. Dit wordt tijdens het werk onder de werkbank geplaatst en op het einde van de les in de kast opgeborgen.
- Soldeerbouten:
 - altijd in een steun leggen;
 - nodeloos opwarmen vermijden door de stekker uit het stopcontact te halen.
- Einde van de les
 - persoonlijk gerei in je bakje en volgens nummer in de kast plaatsen;
 - gereedschap van de school op de juiste plaats wegbergen;
 - opnetten:
 - leerlingen zonder opdracht zitten op hun plaats;
 - werkbanken afvegen;
 - machinebank en machines schoonmaken;
 - vloer vegen;
 - controle gereedschapswand.
- Klaslokaal verlaten:
 - alle ramen en kastdeuren sluiten;
 - bord wissen;
 - banken netjes op de lijn plaatsen.

3.10.7 *In de computerlokalen*

Onze school beschikt over een groot computernetwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruik wordt. Wij stellen hiervoor heel wat recente toestellen ter beschikking aan onze leerlingen. Het onderhoud van deze toestellen vergt heel wat inspanning. Wij moeten er dus zeker van zijn dat niemand moedwillig onze systemen ontwricht of misbruik maakt van de informatie die er ter beschikking gesteld wordt.

1. Voor het gebruik van de PC werden alle veiligheidsinstructiekaarten van het lokaal gelezen.
2. Het is verboden te eten of te drinken in de computerlokalen.
3. De computers dienen op een correcte manier afgesloten te worden.
4. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leraar zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. De leerling probeert in dit geval niet zelf het probleem op te lossen.
5. Elke leerling heeft een persoonlijke login en paswoord. De leerling mag zich uitsluitend met deze persoonlijke login aanmelden op een computer. Het is niet toegestaan deze logingegevens aan anderen door te geven.
6. De persoonlijke mappen van de leerling worden op de server bewaard en kunnen te allen tijde gecontroleerd worden.
7. In elk computerlokaal kan de leraar vanaf de leerkrachtcomputer de leerlingencomputer overnemen en volgen wat de leerling op dat ogenblik aan het uitvoeren of bekijken is.

8. De leerling is verantwoordelijk voor het correct beheer van eigen bestanden.
9. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van een back-up van zijn bestanden die zich op de server, Office365 of Smartschool bevinden.
10. Zelf op school gemaakte bestanden kunnen op OneDrive meegenomen worden als back-up.
11. De leerling zal niet actief meewerken aan het illegaal verspreiden van software.
12. Het gebruik van internet wordt gratis aangeboden maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten en/of opbouwende educatieve doeleinden.
13. Elke toepassing die de leerling realiseert voor zichzelf of voor derden in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade kan berokkenen.
14. De leerling zal op een verantwoorde manier gebruik maken van de nieuwste communicatietechnieken (internet, mail, chat, instant messagingprogramma's, digitaal leerplatform ...)
15. Op het internet respecteert de leerling de 'netetiquette', op welke wijze hij ook met andere mensen in contact komt (vb. chat, e-mail ...). Hij blijft te allen tijde beleefd.
16. Namen, foto's, geluidsopnames en filmmateriaal van leerlingen of leerkrachten mogen niet op het net gepubliceerd worden. (vb. Website, chat, mailbox, You Tube, instant messagingprogramma's, Facebook, WhatsApp, Messenger ...).
17. Digitale leerplatform
 - a. Voor problemen i.v.m. het gebruik van het leerplatform wordt de leerkracht gecontacteerd.
 - b. Iedere gebruiker van het digitale leerplatform heeft zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Daarmee krijgt hij toegang tot de persoonlijke leeromgeving. Het is dus uiterst belangrijk dat niemand zijn persoonlijke wachtwoord doorgeeft aan iemand anders !
 - c. Na elk gebruik van het digitale leerplatform meldt elke gebruiker zich af om zo te vermijden dat wie na hem komt onder de naam van zijn voorganger verder kan werken en/of gegevens kan wijzigen.
 - d. Het aanmelden met de gebruikersnaam en wachtwoord van een andere gebruiker, hoe men deze gegevens ook heeft bekomen, of het op een andere manier onrechtmatig gebruiken van het digitale leerplatform is onder geen enkel voorwendsel toegestaan.
 - e. Cursussen van leerkrachten en andere documenten die op het digitale leerplatform of de website geplaatst worden door de school, blijven eigendom van de school. Elk onecht gebruik hiervan zal beschouwd worden als een inbreuk op de wet van de auteursrechten.
 - f. Ieder jaar wordt (tijdens de zomervakantie) de leeromgeving aangepast aan de gegevens van het volgende schooljaar wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren moet dus tijdig afgehaald worden.
 - g. De elektronische leeromgeving bezit ook veel mogelijkheden als communicatieplatform. Zo kunnen leerkrachten en/of de school opdrachten of mededelingen doorspelen naar de leerlingen via dit kanaal. Ze zijn even bindend als zouden deze opdrachten of afspraken via de schoolagenda worden meegegeven.
 - h. Op het digitale leerplatform kan er voor bepaalde vakken gewerkt worden met een forum of chat. We verwachten van elke gebruiker een voornaam taalgebruik en een gepaste houding tegenover de medeleerlingen, ouders en leerkrachten.
18. Office365

De leerling mag in het kader van de lessen gebruik maken van Office365 waar hij toegang toe heeft met zijn logingegevens van de scholengemeenschap.

Het Office365-abonnement laat toe om de laatste versie van MS-Office op de privé-computer te installeren. Deze software mag echter enkel geïnstalleerd worden voor eigen gebruik.
19. Paswoorden

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het beheer van zijn paswoorden van de volgende platformen : Office 365, Smartschool en schoolnetwerk. Er wordt aangeraden om de paswoorden om de 90 kalenderdagen te wijzigen en voldoende complex te maken.
20. Om het internet- en printergebruik in onze scholengemeenschap te optimaliseren implementeren de ICT-coördinatoren enkele controlesystemen met onderstaande doelen.
 - a. Het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - b. De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de scholengemeenschap die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
 - c. De veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van IT- netwerkssystemen van de scholengemeenschap met inbegrip van de kosten.

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

- d. het aantal afgedrukte pagina's per printer te controleren
 - e. om de door de leerlingen gemaakte kosten via de schoolrekening door te rekenen
- Periodiek kunnen alle bezochte websites geëvalueerd worden, waar nodig kan de ICT- coördinator in opdracht van de lokale directies bepaalde sites blokkeren omdat ze bv. het netwerk te veel belasten of de inhoud van de site niet voldoet aan de vooropgestelde leefregels van het intern computergebruik. Indien het controlesysteem onregelmatigheden op het printer- of internetgebruik vaststelt worden alle personeelsleden en/of leerlingen hiervan op de hoogte gebracht (waarschuwing). Indien de onregelmatigheid opnieuw (na deze waarschuwing) zou plaatsvinden kan de ICT- coördinator op vraag van de lokale directie via het controlesysteem de individuele verantwoordelijke opsporen zonder zijn privacyrechten (van de inhoud mag geen kennis genomen worden) te schaden.
21. Foto's op schoolwebsite, elektronisch leerplatform en openbare mappen: foto's worden geplaatst worden door enerzijds de webmaster en anderzijds de leerkrachten van projecten en gebeurtenissen die met de school te maken hebben. De publicatie hiervan gebeurt enkel omwille van informatieve redenen. Iedereen die niet wenst dat foto's gepubliceerd worden, kan dit schriftelijk aan de school melden. Doen zij dit niet, dan spreken we van een stilzwijgende overeenkomst.
22. Onderstaande punten zijn ontoelaatbaar :
- a. De gebruikersnaam en/of paswoord van een medeleerling te gebruiken of door te geven aan derden, onafhankelijk van de wijze waarop deze bekomen werden.
 - b. Het hacken van onze netwerkserver, d.w.z. het zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken, te veranderen of te verwijderen.
 - c. Het opzettelijk beschadigen van hardwarecomponenten, hetzij door onverantwoord gedrag, hetzij moedwillig. Onder opzettelijk beschadigen toebrengen wordt o.a. verstaan :
 - i. Het wijzigen van en/of schade (graffiti inbegrepen) toebrengen aan de hardware.
 - ii. Het onbruikbaar maken van een optische muis, toetsenbord of DVD-lezer.
 - iii. Het besmetten van een systeem met virussen.
 - iv. Het wissen of wijzigen van instellingen.
 - d. De computerhardware (PC's, printers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
 - e. Het vrijwillig beschadigen, verwijderen en veranderen van gegevens van leerlingen en leerkrachten.
 - f. Het installeren van software op de PC's zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie of ICT-coördinatoren.
 - g. Met opzet software-instellingen van een PC of randapparatuur wijzigen, waardoor het normale gebruik van die computer bemoeilijkt of onmogelijk wordt.
 - h. Het overbrengen van virussen.
 - i. Het moedwillig en zonder toestemming kopiëren of ontvreemden van schoolsoftware, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.
 - j. Illegaal kopiëren van gegevens en/of bestanden van anderen, met of zonder medeweten van de andere persoon.
 - k. Het downloaden van bestanden of het gebruik van internet zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
 - l. Het bezoeken en/of downloaden van onwettelijke of racistische sites/foto's.
 - m. Het spelen van games (al dan niet online).
 - n. Het installeren van P2P software op een toestel van school.
 - o. Het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, chat, facebook ... tijdens de les tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
 - p. Aanzet geven tot of meedoen aan cyberpesten. Onder cyberpesten begrijpen we
 - i. het gebruik maken van moderne communicatiemiddelen als het internet, MSN, facebook, GSM, mail, digitaal leerplatform om roddel te verspreiden,
 - ii. onrespectvol te communiceren,
 - iii. oproepen tot uitsluiting,
 - iv. ander onrespectvol gedrag tegenover medeleerlingen, leerkrachten, directie of de school.
 - v. De door de school ter beschikking gestelde ICT-middelen te gebruiken voor
 - vi. persoonlijk gewin
 - vii. om handelingen te verrichten met commercieel doel

Opgemaakt door de ICT-werkgroep van de scholengemeenschap

Hieronder vind je enkele basisregels.

- Jassen horen aan de kapstok in de gang.
- Boekentassen horen niet tussen de computertafels. Ze staan achteraan of vooraan in het lokaal.
- Het juist instellen van de stoelen gebeurt alleen bij het begin van de les.
- Mappen en schriften liggen op de systeemeenheid.
- De luidsprekers staan af.
- De pc's worden altijd op een correcte manier afgesloten (start - afsluiten).
De systeemeenheid schakelt automatisch uit, **enkel de monitor moet je zelf uitzetten**.
- De tafel wordt ordentelijk achtergelaten: toetsenbord tegen het scherm, muis rechts van het toetsenbord, stoel met de rugleuning tegen tafel, papier in de prullenmand.

ICT tussen de middag en na de lessen

- Vindt plaats in lokaal 010 op vastgestelde dagen en uren. Die worden bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.
- De leerlingen dienen vooraf in te schrijven. Daarvoor hangt een lijst aan de deur van het lokaal.
- Per beurt worden er een maximum aantal leerlingen toegelaten.
- Wie gereserveerd heeft en om één of andere reden niet aanwezig kan zijn, verwittigt de leerkracht ICT op voorhand. Doe je dit niet, dan mag je het lokaal tussen de middag niet binnen.
- De leerlingen zorgen dat ze het nodige gerei bij zich hebben.
- Bij het binnenkomen plaatsen ze een paraaf naast hun naam op de lijst en noteren het nummer van de pc waarop ze zullen werken.
- De leerlingen werken zelfstandig.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in het lokaal.
- De leerlingen brengen geen diskettes of cd's mee.
- Afdrukken mag enkel tegen betaling (€ 0,10 per afdruk).
- Het gebruik van internet en e-mail kan enkel voor het uitvoeren van schoolopdrachten. Dit gebruik is gratis.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegestaan na toestemming van de leerkracht.
- Verder gelden alle regels die in een ICT-les geldig zijn.

3.10.8 Algemene vakken

Voor bepaalde algemene vakken geldt een apart intern reglement. Je krijgt hierover uitleg bij het begin van het schooljaar door de vakleraar. Dit is bijvoorbeeld het geval voor het gebruik van de atlanten voor aardrijkskunde.

3.10.9 Huiswerk

Huiswerk maak je op voorgedrukt huiswerkpapier. Het uniforme hoofd voor huiswerk en toetsen kun je downloaden via het leerplatform.

Huiswerk overschrijven is jezelf, je leerkracht en je ouders bedriegen. Dit doe je dus niet.

Voor je aan je werk begint, doe je er goed aan de leerstof vooraf nog eens door te nemen.

Een kladwerk is nodig. Pas dan kun je een net werk zonder doorhalingen inleveren. Ook dit kladwerk moet verzorgd zijn.

Alle strepen trek je met een liniaal.

Gebruik geen correctievloeistof. Als je met een pen schrijft, kun je gemakkelijk met een inktwischer je fouten verbeteren.

Zorg voor een nette afscheuring als de leraar maar een enkel blad wenst.

Wie een taak niet of te laat indient, riskeert een nul. Het werk moet dan ten laatste tegen de volgende les ingeleverd worden, tenzij er met de vakleraar anders werd afgesproken.

Als je taken niet kan maken als gevolg van een korte afwezigheid, beslist de leerkracht of de taak of taken achteraf nog gemaakt moeten worden. In geval van langere afwezigheid wordt dit een beslissing van de klassenraad.

3.10.10 Planningsagenda

Je agenda is een belangrijk document. Hij helpt je studiewerk plannen en is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Alle opdrachten en taken moeten nauwkeurig ingeschreven worden.

Je moet je agenda **altijd bij** je hebben in je vervoermap.

Je moet je agenda altijd afgeven aan de leraar, de opvoeder of het onderhoudspersoneel als je dit gevraagd wordt.

Verlies je je agenda, dan moet je een nieuw exemplaar aankopen en wat nodig is overschrijven.

Houd je agenda heel net. Kleef en **schrijf niets op de kaft**.

Vergeet niet dat je agenda later opgevraagd kan worden als bewijs.

Laat elke week je agenda nazien en ondertekenen door je ouders.

Via Smartschool kunnen jij en je ouders

- de lesonderwerpen van elke dag bekijken;
- jouw vorderingen via de ingevoerde resultaten nagaan.

3.10.11 *Notitieschriften*

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven 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. De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken.

3.10.12 *Persoonlijk werk*

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

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

Het huiswerk wordt door de klassenleraar, in afspraak met de andere leraren, gepland op een bij voorkeur vaste avond. De taken 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.

3.10.13 *Toetsen -proefwerk*

Door proefwerk af te leggen leer je een grotere hoeveelheid leerstof verwerken.

- Onder het motto "Goede afspraken maken goede vrienden" vinden we het noodzakelijk om met jou duidelijke afspraken te maken rond de proefwerkperiodes met Kerstmis, Pasen en einde schooljaar.
- Met het proefwerk willen wij controleren hoe goed JIJ de leerstof beheerst (= kennen en kunnen toepassen) dan kan je nadien fier zijn over JOUW resultaten of kunnen wij achterhalen waarbij we JOU kunnen helpen.
- Daarom vindt de school het verkeerd dat je gaat spieken en willen wij problemen vermijden met de volgende afspraken.
- Je gaat zitten op de aangeduide plaats.
- Tijdens het proefwerk mag je geen notities van het af te leggen vak op zak hebben of in je onmiddellijke omgeving. Controleer jezelf daarop vooraf: beter voorkomen dan genezen.
- Als je een atlas, bijbel of een ander boek mag gebruiken, zorgt de leerkracht ervoor dat er omgewisseld wordt met een andere leerling of controleert hij/zij de boeken. Controleer vooraf of er geen blaadjes of aantekeningen in steken.
- Lat, liniaal, tekendriehoek, rekenmachine en dergelijke leg je vooraf op de tafel zodat de leerkracht ze kan nakijken. Het spreekt voor zich dat er niets op genoteerd staat. Het dekseltje van je rekenmachine laat je in je schooltas. Je schrijfgerei stop je in een doorzichtige plasticzak.
- Je gebruikt uitsluitend kladpapier dat je van de leerkracht krijgt en je vermeldt er naam, datum en vak op.
- Je boekentas laat je gesloten. In de klas plaats je ze tegen een muur en in de studiezaal naast de tafel.
- Spieken maakt een proef waardeloos ... dus: wie spiekt of helpt spieken, kan een nul krijgen en doet het examen dezelfde dag over.
- Ook wie helpt bedriegen nadat het eigen werk is binnen gegeven, krijgt strafwerk.
- Het gebruik van de gsm tijdens de examens wordt als spieken beschouwd.
- Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten kan eveneens beschouwd worden als fraude.
- Wat je verder nog moet weten in verband met de proefwerkperiode.
- Een proefwerk maak je best altijd eerst in het klad, tenzij de toezichter andere instructies geeft.
- De hulpmiddelen (atlas, rekenmachine ...) die gebruikt mogen worden, staan ook steeds vermeld op het proefwerk.

- Bij **ziekte tijdens het proefwerk** is **altijd** onmiddellijk een **doktersattest** vereist.
- Wie door ziekte proefwerk mist, haalt (een deel van) het gemiste proefwerk in. De beslissing hierover wordt genomen door de klassenraad. Via een brief die bij het rapport gevoegd is, worden de betrokken leerlingen en hun ouders op de hoogte gebracht van de regeling. Het algemene principe dat bij de regeling van het inhaalproefwerk gehanteerd wordt, is het volgende: maximum drie vakken worden ingehaald. Alleen in de Latijnse klassen wordt Latijn als mogelijk vierde vak toegevoegd.
- Na de proefwerkperiode staan de klassenraden geprogrammeerd. Tijdens deze dagen zijn de leerlingen thuis. Ouders die toch opvang wensen, kunnen contact opnemen met de verantwoordelijke directeur.

3.10.14 *Strafwerk*

- Strafwerk oplopen is nooit prettig. Toch moet het even keurig en net binnen de gestelde termijn geschreven worden als een huiswerk. Een niet gemaakte straf wordt meestal verdubbeld en kan als gevolg hebben dat je een les niet kunt bijwonen. Strafwerk is een **ordemaatregel** en daartegen is in principe **geen beroep mogelijk**.
- Let daarom op de volgende punten:
- Een strafwerk schrijf je altijd op een blad uit je blaadjesschrift of op een voorgedrukt blad.
- Een strafwerk heeft een hoofd als een huiswerk, daarop staat de volledige reden en de naam van de leraar die de straf opgaf.
- Het gemaakte strafwerk wordt door je ouders ondertekend.
- Als je meent een reden te hebben om een strafwerk niet tijdig klaar te krijgen, is een briefje van je ouders nodig. De reden zal heel ernstig moeten zijn.
- Een strafwerk wordt de volgende morgen afgegeven aan wie de taak oplegde. De leerkracht kan ook een andere regeling opleggen.
- Een opstel als strafwerk, waarin alleen onzin staat, wordt beschouwd als een niet gemaakte straf.

3.10.15 *Strafstudie*

Strafstudie is een ernstige waarschuwing. Vooraf worden je ouders via de schoolagenda door de directeur verwittigd wanneer en hoe lang je na de lessen moet nablijven om een werk of strafwerk te maken. De strafstudie vindt plaats op zaterdagvoormiddag. Ook op vrije dagen kan iemand toch naar school geroepen worden. Strafstudie is een **ordemaatregel** waar **geen beroep tegen mogelijk** is.

Ben je met iets niet in orde, dan wordt dit in je schoolagenda geregistreerd. Ben je dikwijls niet in orde, dan krijg je een begeleide studie. Ben je vaak niet in orde met het opvolgen van het schoolreglement, dan riskeer je een strafstudie. Je ouders worden hiervan via je agenda door de directie op de hoogte gebracht.

Gedraag je je ongepast, dan kun je hiervoor een strafstudie krijgen. Je ouders worden hiervan via je agenda door de directie op de hoogte gebracht.

Strafstudie is een laatste straf of ordemaatregel voor een mogelijke schorsing (= een tuchtmaatregel).

Ben je omwille van ongepast gedrag driemaal naar de strafstudie moeten komen, dan kun je een tijdelijke schorsing van één of meerdere dagen krijgen.

Over orde-en tuchtmaatregelen vind je meer uitleg bij 2.4.2.

3.10.16 *Brandalarm*

Omdat niemand kan weten of een alarm echt is of als het om een oefening gaat, moet bij ieder alarm de school ontruimd worden.

Let op de evacuatie-richtlijnen die in elk van de lokalen hangen en volg die in geval van brandalarm strikt op.

Bij het horen van de sirene verlaten alle leerlingen de lokalen onder leiding van de leerkracht. Ramen en deuren worden dichtgedaan. Is er geen leraar aanwezig, dan neemt de klasverantwoordelijke de klas mee naar de verzamelplaats.

Rustig, zonder te lopen, gaan je naar de verzamelplaats. Je vormt een rij op de speelplaats. Voor het gebouw F vorm je je rij op het grasveld.

De leerlingen staan in alfabetische orde op een rij en wachten de verdere richtlijnen af.

Niemand verlaat de groep, niemand verlaat het schooldomein zonder uitdrukkelijk bevel. Zo blijft controle en telling mogelijk.

3.10.17 Fietsen

Op school krijg je een plaats toegewezen voor je fiets.

Deze fietsstalling is **gratis** en **zonder waarborg**. De school is dus **niet verantwoordelijk voor toegebrachte schade aan de fietsen**.

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

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

Wie schade aanbrengt, is daarvoor verantwoordelijk.

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

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

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

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

3.10.18 Ook dit nog ...

Al je spullen moet je naamtekenen. Voorzie je rektoestel van een herkenningsteken. Boeken en schriften worden gekaft en voorzien van een etiket met je naam en klas erop. Houd het kaft van je boeken en schriften net en verzorgd. Alcoholstiften horen niet op school.

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

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

Gsm's die opgemerkt worden en die geactiveerd zijn of die overgaan op school en alles wat de aandacht afleidt van de les of wat moeilijkheden veroorzaakt tussen de lessen door, kan in bewaring genomen worden. De gsm of de bezitting wordt dezelfde dag bij het verlaten van de school teruggegeven. Hetzelfde geldt voor zaken die gebruikt worden op plaatsen of op manieren die schade toebrengen aan de schoolinfrastructuur.

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

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

Inhoudsopgave

1	pedagogisch project	2
1.1	Ons opvoedingsproject	2
1.2	Engagementsverklaring.....	2
1.2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	3
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	3
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	3
1.2.4	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool.	3
1.2.5	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	3
2	Reglement.....	5
2.1	Inschrijvingen en toelatingen	5
2.1.1	Eerste inschrijving	5
2.1.2	Voorrang	5
2.1.3	Herbevestigen van de inschrijving	5
2.1.4	Inschrijving geweigerd?.....	6
2.1.5	Vrije leerling	6
2.2	Onze school.....	6
2.2.1	Schoolkosten	6
2.2.2	Reclame en sponsoring	7
2.2.3	Ons studieaanbod	8
2.2.4	De dagindeling.....	10
2.3	Studiereglement	11

2.3.1	Aanwezigheid	11
2.3.2	Afwezigheid	11
2.3.3	Het taalbeleid van onze school	15
2.3.4	Een aangepast lesprogramma	15
2.3.5	Spreiding van het lesprogramma	16
2.3.6	Persoonlijke documenten	16
2.3.7	Begeleiding bij je studies	16
2.3.8	Punten, rapportering, klassenraden	17
2.3.9	De deliberatie	19
2.4	Orde- en tuchtreglement	22
2.4.1	Leefregels vind je ook weer in de schoolagenda. Hieronder vind je enkele aanvullingen.	22
2.4.2	Orde- en tuchtmaatregelen	26
3	Onze school: informatie	29
3.1	Wie is wie in Prizma Middenschool Izegem?	29
3.1.1	Het schoolbestuur	29
3.1.2	Directie	30
3.1.3	Schoolteam	30
3.1.4	Leerlingenbegeleiding	30
3.1.5	Klassenraad	31
3.1.6	Ouderraad	31
3.1.7	Leerlingenraad	31
3.1.8	Schoolraad	31
3.1.9	Beroepscommissie	31
3.1.10	Cel leerlingenbegeleiding	32
3.1.11	GOK	32
3.1.12	Schoolpastoraal	33
3.1.13	Centrum voor Leerlingenbegeleiding	33
	Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem	33
	CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.14	Het Ondersteuningsnetwerk (ON)	35
3.1.15	Comité voor preventie en bescherming op het werk	35
3.2	Jaarkalender	35
3.3	Administratief dossier van de leerling	36
3.4	Participatie	36
3.5	Verzekering	36
3.6	Rechten van beide ouders respecteren	37
3.7	Studietoelagen	37
3.8	Samenwerking met de politie.	37
3.9	Vrijwilligers	37
3.10	Bijkomende, schoolgebonden afspraken	37
3.10.1	Op de speelplaats of in de overdekte speelplaats	37
3.10.2	In de klas	38
3.10.3	In de eetzaal	38
3.10.4	In de naschoolse studie	38
3.10.5	In de keukens	39
3.10.6	In de werkplaatsen	40
3.10.7	In de computerlokalen	40
3.10.8	Algemene vakken	43
3.10.9	Huiswerk	43
3.10.10	Planningsagenda	43
3.10.11	Notitieschriften	44
3.10.12	Persoonlijk werk	44
3.10.13	Toetsen -proefwerk	44
3.10.14	Strafwerk	45

3.10.15	Strafstudie	45
3.10.16	Brandalarm	45
3.10.17	Fietsen	46
3.10.18	Ook dit nog	46