



Schoolreglement
2021 -2022

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste leerling

De directie en het personeel van PRIZMA Campus VTI zijn blij dat je hen je vertrouwen geeft. We verwelkomen je heel hartelijk en we zullen alles in het werk stellen om je vertrouwen waard te zijn.

Kiezen voor STEM – onderwijs, op theoretisch en op praktisch niveau, is kiezen voor een interessante weg naar een beloftevolle toekomst met werkzekerheid. Het technisch en beroepsonderwijs leidt naar boeiende jobs. Het theoretisch technisch onderwijs biedt je heel wat kansen in het hoger onderwijs.

PRIZMA campus VTI streeft ernaar om jongeren op te leiden en te begeleiden in een jeugd vriendelijke omgeving en werkt aan een verbindende klimaat, waarin leerlingen en personeel enthousiast kunnen én willen samenwerken en zich verder kunnen ontwikkelen.

In ons schoolreglement maken we duidelijk welke school wij zijn. We leggen je in het eerste deel uit hoe we aan je opleiding zullen werken. In het tweede deel geven we duidelijk aan wat wij van jou verwachten én wat jij van ons mag verwachten, wat jouw rechten én jouw plichten zijn. In het derde deel vind je de praktische info over de school en haar medewerkers.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig, omdat het derde deel strikt genomen geen onderdeel is van het schoolreglement. Het sluit er wel heel nauw bij aan.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over “de directeur of zijn afgevaardigde”. Het kan dan gaan over een ander lid van het beleidsteam.

Myriam Devriendt - Directeur PRIZMA – Campus Vrij Technisch Instituut Izegem

Beste ouders

Je hebt aan de directie en het personeel van PRIZMA campus VTI je vertrouwen gegeven om de opleiding van je zoon/dochter te verzorgen. We zijn daar heel blij om en we zullen er alles aan doen om je vertrouwen waard te zijn.

Samen zijn we verantwoordelijk voor de totale vorming, de opvoeding, de begeleiding en de opleiding je zoon/dochter. Samen willen we daar ook werk van maken.

In ons schoolreglement maken we duidelijk welke school we willen zijn, wat we willen en hoe we ons opvoedingsproject gestalte geven, proberen na te leven en te realiseren.

PRIZMA Campus VTI bouwt dag na dag aan een jeugd vriendelijke, tuchtvolle en leergerichte school. We werken aan een verbindend klimaat waar leraren en leerlingen enthousiast kunnen en willen werken en samenwerken. We proberen leerlingen zoveel mogelijk individueel te benaderen en aan te spreken. We willen dat jij je altijd welkom voelt. We vinden waardering en begrip voor elkaar heel belangrijk om onze jongeren goed te begeleiden en om hen maximale kansen te kunnen geven om zich te ontwikkelen. We willen samen werken en samenwerken aan het geluk van onze leerlingen, hun ouders en hun leerkrachten.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, studiebegeleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel.

Dat je voor je zoon/dochter voor onze school hebt gekozen houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel moet je opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig, omdat het derde deel strikt genomen geen onderdeel is van het schoolreglement. Het sluit er wel heel nauw bij aan.

Zodra je zoon/dochter 18 wordt, treedt hij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over “je ouder” spreken, zal hij/zij dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat iedereen 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 over een ander lid van het beleidsteam.

Myriam Devriendt

Directeur PRIZMA – Campus Vrij Technisch Instituut Izegem

Deel 1 – Ons pedagogisch project

1.1. Pedagogisch project

Groeien doe je door te ontdekken wat je goed kan, te geloven in jezelf en te leren uit je fouten. Campus VTI biedt je een thuis waar je leert kennen en kunnen, experimenteren en durven, ontdekken en bewonderen.

We kiezen resoluut voor de kennis-én ervaringsgerichte leerweg. Inzichten in wiskunde en wetenschappen heb je nodig om technologische processen te analyseren. We engineeren om technische uitdagingen aan te gaan. We oefenen om tot praktijkrealisaties te komen. Met STEM-onderwijs leiden we op tot sterke technische denkers en uitstekende vakmensen.

Met een open blik op de omgeving en op de wereld durven wij beginnen waar anderen ophouden. We stimuleren betrokkenheid, engagement en actieve participatie in duurzame partnerschappen binnen de school, in de nabije regio én in Europa. We bieden je maximale kansen zodat je kan groeien tot een bewuste, authentieke en gelukkige mens.

Welkom betekent voor ons gastvrijheid en samenleven in warme en waakzame zorg. Verbinding, openheid en eerlijkheid zijn onze fundamenten om met jou op stap te gaan en je een fantastische schooltijd te bezorgen!

1.2. Onze school is een katholieke dialoogschool

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>

1.3. Onze school is een UNESCO-school

Unesco is een organisatie van de Verenigde Naties (VN) die duurzame ontwikkeling en interculturele dialoog stimuleert in het onderwijs, in wetenschap, cultuur en communicatie.

De kern van Unesco is: "Omdat oorlogen beginnen in de hoofden van mensen, moeten we in de hoofden van mensen vrede opbouwen". Dat doel wordt sinds 2015 opgedeeld in de 17 Duurzame Ontwikkelingsdoelen. Zij vormen een mondiale agenda, die tegen 2030 de leefwereld van zoveel mogelijk mensen moet verbeteren.

Sinds 2018 is onze school een UNESCO-school. Wij maken deel uit van het Unesco Associated School Project Network (ASPnet). Het verbindt scholen van over de hele wereld met elkaar rond het doel: vrede bouwen in de hoofden en harten van kinderen en jongeren.

Meer dan 10.000 scholen in meer dan 180 landen werken samen aan kwaliteitsvol onderwijs voor het realiseren van internationale verbondenheid, verdraagzaamheid en solidariteit. Ze maken de leerlingen vertrouwd met het gedachtegoed van Unesco en leren de jongeren dat ze zelf verantwoordelijk kunnen zijn voor positieve veranderingen en kunnen bijdragen aan een veilige, verdraagzame en schone wereld.

Je vindt hierover meer info via de link <https://www.unesco.be/nl/onderwijs>



Deel 2 : Engagementsverklaring

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap PRIZMA waartoe onze school behoort.

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

2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact

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

Indien we een leerling stipter moeten opvolgen, kunnen we ook momenten van individuele oudercontacten voorzien. Dit kan zowel op vraag van de school als op uw vraag.

In het belang van het functioneren en welbevinden van alle betrokkenen verwacht de school dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact. Wanneer we u uitdrukkelijk uitnodigen om aanwezig te zijn, willen we dat u op deze uitnodiging ingaat. Als dat niet mogelijk is, vragen wij u uitdrukkelijk dat u de school hiervan voorafgaandelijk verwittigt en een andere datum voorstelt.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kunnen we sanctioneren met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

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

2.2.2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. 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 dat u actief meewerkt bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij of zij het aanbieden of krijgen van onderwijs en/vorming in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen om uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij of zij verblijft.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school kan hiervoor een beroep doen op de sociale dienst van de lokale politie.

2.2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dat kan op de verschillende domeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, studieloopbaanbegeleiding, psychosociaal functioneren en gezondheid.

We starten een begeleidingstraject altijd op in overleg met het CLB.

De school kan de opstart van een begeleidingstraject voorstellen. Ook de ouders kunnen de vraag naar extra begeleiding stellen. De school zal steeds, in overleg met de leerling en de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, rekent de school op de positieve medewerking van de ouders en de leerling. De aanwezigheid op oudercontacten, extra overleggen en individuele rapportbesprekingen zijn vereist.

2.2.4. Wederzijdse afspraken over smartschool en de digitale schoolagenda

Op onze school gebruiken we uitsluitend Smartschool als communicatiemiddel. Op dit platform vind je de belangrijkste informatie:

- De schoolkalender
- De klasagenda
- Een overzicht van de geplande taken en toetsen
- Een overzicht van materiaal dat je moet meebrengen
- De resultaten van opdrachten, taken en toetsen
- De aangeboden remediëringmaatregelen (extra lessen, werkstudie,...)
- Opmerkingen in verband met orde en tucht, (nota's van leerkrachten, strafstudies,...)
- Informatie over extra- murosactiviteiten

Om de communicatie zo doeltreffend mogelijk te laten verlopen, gaan we als school graag een aantal engagementen aan. Daarnaast rekenen we erop dat ook u bepaalde overeenkomsten nakomt.

Wij verwachten dat u, als ouder, uw account activeert en dat u minstens een keer per week smartschool nakijkt om de resultaten van uw zoon en andere communicatie te lezen. Wenst u altijd op de hoogte te zijn van wat er reilt en zeilt op onze campus dan raden wij aan om in Smartschool de functie pushmail van bij de start te activeren. Hierdoor ontvangt u alle nieuwe informatie op Smartschool direct in uw mailbox.

Indien u hulp nodig hebt om uw account te activeren, kan u met de school contact opnemen. Wij helpen u verder.

Alle richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de schoolagenda en Smartschool vindt u op Smartschool, Intradesk Ouders.

2.2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. We gebruiken in onze lessen het Nederlands als standaardtaal. We spreken met elkaar in behoorlijk Nederlands.

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

Deel 3 – Praktische Info

3.1 Dagindeling – vakantie – verlofregeling

Op onze school geldt volgende dagindeling:

| | | | |
|--------------------|--------------------|---|--------------------|
| 8u.25 tot 9u.15: | eerste lesuur | 13u.10 tot 14u.00: | vijfde lesuur |
| 9u.15 tot 10u.05: | tweede lesuur | 14u.00 tot 14u.50: | zesde lesuur |
| 10u.05 tot 10u.20: | onderbreking | 14u.50 tot 15u.05: | onderbreking |
| 10u.20 tot 11u.10: | derde lesuur | 15u.05 tot 15u.55: | zevende lesuur |
| 11u.10 tot 12u.00: | vierde lesuur | 15u.55 tot 16u.45: | achtste lesuur (1) |
| 12u.00 tot 13u.10: | middagonderbreking | negende lesuur (2) of avondstudie (van 16u.55 tot 18u.10) | |

(1): Voor de leerlingen van het BSO eindigen de lessen altijd na het zevende lesuur, tenzij zij een extra module volgen. Op vrijdag eindigen de lessen voor elke leerling na het zevende lesuur. Op de andere dagen (= maandag, dinsdag, donderdag) is dit, voor de leerlingen die een extra module kiezen, steeds na het achtste lesuur. Voor de leerlingen die geen extra module kiezen, eindigen de lessen (afhankelijk van het leerjaar en de gevolgde studierichting) na het zevende uur op maandag, dinsdag of donderdag

(2): eventueel negende lesuur (16u55 – 17u45) voor de leerlingen die extra modules volgen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, informeren we je hierover via onze jaarkalender (raadpleeg hiervoor de infobrochure, de website of Intradesk) en bij wijzigingen ook via onze schooleigen informatiekanalen.

Leerlingen kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan gemeenschappelijk georganiseerde studiemomenten:

- ☐ 's Morgens: morgenstudie van 7u.50 tot 8u.15
- ☐ Na de lessen:
 - ☐ maandag of dinsdag of donderdag: vrijwillige studie van 15u.55 tot 16u.45 (zie (1) hierboven)
 - ☐ maandag, dinsdag en donderdag: avondstudie van 16u.55 tot 18u.10
 - ☐ woensdag: werkstudie en vrijwillige studie van 12u.30 tot 14u.00

Voor de leerlingen uit de doorstromingsrichtingen raden we deze studiemomenten sterk aan. Het aanleren van een goede studiehouding is immers een basisvoorwaarde om met succes te slagen in het secundair en in het hoger onderwijs. Voor de anderen is deze gemeenschappelijke studietijd een groot hulpmiddel om te studeren in een stimulerende leeromgeving. Tijdens de proefwerkperiode geldt een aparte regeling.

Bij de start van het schooljaar ondertekenen jij en je ouders het studiereglement waarin een reeks praktische afspraken staan.

Vijftien minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan verwachten we jullie op school. Na de schooluren is er tot vijftien minuten na het beëindigen van de lessen toezicht.

3.2 Leefregels

3.3 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke dag op tijd op school aanwezig te zijn en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet je wettigen. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk. Waar dat kan, verwachten we dat je dit soort afwezigheden vooraf aankondigt. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 32.7.

Afwezigheden voor het volgen van theoretische of praktische lessen voor het rijbewijs of afwezigheden voor het afleggen van het theoretisch of praktisch proefwerk voor het rijbewijs staan wij niet toe. Een uitzondering hierop vraag je vooraf aan bij de directeur of zijn afgevaardigde.

3.3.1 Je bent ziek

a) Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- ☐ een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Gebruik hiervoor de strookjes die je ontvangt bij de start van het nieuwe schooljaar. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- ☐ een medisch attest is nodig:
 - ☐ zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - ☐ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - ☐ als je tijdens de (tussen-) proefwerken of gedurende de (tussentijdse) evaluaties van de geïntegreerde proef wegens ziekte afwezig bent.

b) Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

c) Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof kunnen we TOAH organiseren. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO én in de SEnSE-opleidingen in TSO en KSO.

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 is gewettigd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dat 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 kilometer of minder van de school.
 - ☐ Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet je geen nieuwe aanvraag indienen. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest nodig.
 - ☐ Als je de lesbijwoning op school minimaal halftijds hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval is er geen nieuwe wachttijd en moet je geen nieuwe aanvraag indienen. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest nodig.
 - ☐ Organisatie
 - ☐ TOAH kan enkel bij jou thuis georganiseerd worden.
 - ☐ Je krijgt vier 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 medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
 - ☐ Je verblijft op 10 kilometer of minder van de school.
 - ☐ Organisatie
 - ☐ Je krijgt 4 uur TOAH per opbouwende schijft van 9 halve schooldagen afwezigheid.
 - ☐ TOAH vindt bij jou thuis plaats. We kunnen het ook gedeeltelijk op school organiseren, als de ouders én de school daarmee akkoord gaan. 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 de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie "f" hieronder) kan je combineren.

f) Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.3.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

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

3.3.3. Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuur F hebt, en je zit in de tweede of derde graad, kan je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.3.4. Je hebt een topkunstenstatuur

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

3.3.5. Je bent zwanger

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

Voor schoolgaande vader is er geen automatisch recht op vaderschapsrust. De directeur of zijn afgevaardigde kan jou de toestemming geven om afwezig te zijn. Je bespreekt dat vooraf met de school. De behandelende arts kan voor een medisch attest zorgen.

3.3.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk kan de school je verplichten die achteraf te maken. Voor een ongewettigde afwezigheid tijdens aangekondigde overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk kan de vakleerkracht, na overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, beslissen om een nul toe te kennen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.3.9. Praktijklessen en stages inhalen

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

3.3.10. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je, ondanks de begeleiding van de school, blijft spijbelen, kan de school een beroep doen op de sociale dienst van de lokale politie.

Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.4 Digitale agenda en smartschool

Belangrijke communicatie tussen de ouders, de leerling en de school verloopt via ons digitaal leerplatform. Op dit leerplatform vind je heel wat interessante informatie:

- De schoolkalender
- De klasagenda
- Een overzicht van de geplande taken en toetsen
- Een overzicht van materiaal dat je moet meebrengen
- De resultaten van opdrachten, taken en toetsen
- De aangeboden remediëingsmaatregelen (extra lessen, werkstudie,...)
- Opmerkingen in verband met orde en tucht, (nota's van leerkrachten, strafstudies,...)
- Informatie over extra- murosactiviteiten
- ...

We vragen aan de leerlingen uitdrukkelijk om dagelijks dit platform te raadplegen en de planningsmodule in te vullen. Dit kan thuis maar dit kan ook tijdens de studiemomenten op onze school.

Wie dat wenst, kan een papieren agenda aankopen. Deze agenda dient dan enkel als planningsinstrument voor persoonlijk gebruik.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren, je klasleraar of bij de ZAP-medewerkers. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.6 . Wie is wie?

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

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

3.6.1. 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
Voorzitter: de heer Jean-Paul Vallaeys
Burgemeester van den Bogaerdelaan 53
8870 Izegem

3.6.2. De scholengemeenschap

Prizma – Campus VTI behoort tot de SG Prizma. De scholengemeenschap biedt leerlingen onderwijs aan vanaf het kleuteronderwijs tot en met het zevende jaar secundair onderwijs.

Voor het secundair onderwijs biedt Prizma een zesjarig project aan verdeeld over drie middenscholen (eerste graad) en drie bovenbouwscholen (tweede en derde graad).

Binnen de scholengroep Prizma is campus VTI verantwoordelijk voor het aanbieden van technisch en praktisch onderwijs in het domein STEM.

3.6.3. De directie

De directeur en de technisch adviseur coördinator staan in voor de dagelijkse leiding van de school. De coördinatoren en de afdelingsverantwoordelijken staan hen hierin bij.

3.6.4. Het beleidsteam – het pedagogisch team – het technisch team

In het beleid en beheer van de school wordt de directie bijgestaan door de coördinatoren en de afdelingsverantwoordelijken.

Wekelijks vergadert het beleidsteam om de dagelijkse gang van zaken in de school te plannen, te organiseren, te coördineren en te evalueren. In het beleidsteam zetelen de directeur, de technisch adviseur coördinator, de coördinatoren, een ZAP-medewerker en een lid van de raad van bestuur.

Tweewekelijks komt het technisch team samen. Zij staan in voor de organisatie, de planning, de coördinatie en de evaluatie voor alles wat te maken heeft met de infrastructuur, de technische uitrusting, de werken op school, de organisatie van de werkplaatsen, machines, grondstoffen, onderhoud.... In het technisch team zetelen de technisch adviseur coördinator en de verschillende afdelingsverantwoordelijken. Zij brengen verslag uit en zijn verantwoording verschuldigd aan het beleidsteam.

Ook het pedagogisch team komt tweewekelijks samen. Daarin zetelen de coördinatoren, de afdelingsverantwoordelijken en een lid van het ZAP-team. Zij werken aan het pedagogisch beleid van de school en zijn onder andere verantwoordelijk voor de kwaliteitsontwikkeling, de professionalisering, de onderwijsvernieuwing,... op school. Het pedagogisch team brengt verslag uit en is verantwoording verschuldigd aan het beleidsteam.

- ☐ Algemeen directeur: Myriam Devriendt, 051 33 65 30, myriam.devriendt@prizma.be
- ☐ Technisch adviseur coördinator: Nico Gruyaert, 051 33 65 33, nico.gruyaert@prizma.be
- ☐ Pedagogisch coördinator: Daan Terry, 051 33 65 34, daan.terryn@prizma.be
- ☐ Coördinator organisatie en administratie: Ann Samoy, 051 33 65 30, ann.samoy@prizma.be

3.6.5. Het ZAP-team

Het ZAP-team is onze interne leerlingenbegeleiding. Zij vergaderen wekelijks en bespreken er de opvolging van leerling met problemen. Zij sturen de vakleerkrachten aan om aandacht te hebben voor de brede basiszorg. Samen met het CLB maken zij werk van de opvolging van elke leerling op het vlak van leren en studeren, studieloopbaanbegeleiding, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheid.

In het ZAP-team zetelen de coördinator-leerlingenbegeleider, de leerlingbegeleiders, enkele leden van het omkaderingspersoneel en een CLB-medewerker.

Je kunt het ZAP-team bereiken op zap.cvti@prizma.be of telefonisch op 051 33 65 30 of 051 33 65 34.

3.6.6. Het onderwijsteam – het ondersteunend personeel – het administratief personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, medewerker in diverse werkgroepen, leerbegeleiding...

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

3.6.7. Het onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)

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

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

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

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

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

3.6.10. De schoolraad en andere participatieorganen

a) Ouderraad

De ouderraad wil opbouwend meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt eventueel mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De raad is voor iedere ouder van onze leerlingen toegankelijk en bestaat uit ouders die zich vrijwillig hebben opgegeven. De voorzitter wordt jaarlijks verkozen. De ouderraad vergadert minstens vier maal per schooljaar.

b) ELPEE

ELPEE is een orgaan voor leerlingenparticipatie. Het bestaat uit verschillende kabinetten, zoals cultuur, gezondheid, sport, infrastructuur, enzovoort.

Op maat van de leerling denken zij na over hoe de school op verschillende vlakken beter kan worden. Zij mogen, na aanvraag, hun ideeën uitleggen en verdedigen bij het beleidsteam.

ELPEE staat ook in voor de organisatie van allerlei activiteiten die leerlingen en leerkrachten dicht bij elkaar brengen. Al hun activiteiten linken ze aan de 17 duurzame ontwikkelingsdoelen van UNESCO.

ELPEE koppelt leerlingenparticipatie aan de UNESC-werking. Op die manier bouwen leerlingen er samen met enkele personeelsleden actief aan wereldburgerschap.

c) Adviesraad

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

d) Schoolraad

In dit wettelijk voorzien participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren op de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

3.6.11. De beroepscommissies

a) De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen de definitieve uitsluiting Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

Adres voor briefwisseling:

vzw PRIZMA – Campus VTI
Beroepscommissie
Italianenlaan 30
8870 Izegem

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

Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: een lid van de betrokken klassenraad, een lid van de leerlingenbegeleiding, een lid van het schoolbestuur (interne leden); een lid van de ouderraad, een CLB-medewerker en een jurist (externe leden).

Samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het behaalde oriënteringsattest: de directeur van Prizma – Campus VTI, 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).

3.5.12. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

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

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

3.5.13. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk "Netwerk Zuid Regio Roeselare – Izegem".

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunten: sofie.mouton@netwerkzuid.be & katrijn.vermeulen@netwerkzuid.be.

3.7. Studieaanbod

Onze school voor wetenschap en techniek beschikt over een goed uitgebalanceerd gamma aan attractieve, moderne en toekomstgerichte studierichtingen. Hieronder vind je een schematisch overzicht van de studierichtingen die op onze school aangeboden worden. Informatie over deze studierichtingen vind je in onze studiegids PRIZMA 2019-2020.

Deel 4 – Wettelijke bepalingen

4.1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

- ☐ je zelf onze school verlaat; of
- ☐ 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 elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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

4.2. Beleid inzake stages en werkplekieren

Onze school organiseert stages voor de leerlingen van de uitgangsjaren (= zesde- en zevendejaars PTSO en BSO).. We voorzien geen stages in de zesde jaren doorstroming. Om praktisch-organisatorische redenen of omwille van de geïntegreerde proef kunnen we van deze algemene regel afwijken. Omwille van het sectorconvenant of de evoluties binnen bepaalde sectoren plannen we ook stages in het vijfde jaar bouw en in het vijfde jaar elektrische installaties.

Onze school legt de minimumstageduur voor de stages in de verschillende klassen vast op 10 volledige schooldagen. Voor een aantal richtingen kunnen dit, omwille van het specifieke karakter, ook (heel wat) meer dagen zijn. De stage kan een combinatie zijn van een blokstage en een alternerende stage (= stage op een vaste dag in de week) ofwel een blokstage, gespreid over meerdere periodes. Indien je, omwille van tal van redenen, (een deel van) de stage gemist hebt, kan de school (= de stagebegeleider, de klassenraad, de directeur of zijn afgevaardigde) in onderling overleg met het stagebedrijf beslissen dat je één of meerdere stagedagen inhaalt op je vrije momenten. Om stage te kunnen lopen, is in bepaalde bedrijven een medisch attest (en soms ook het attest veilig werken op hoogte en/of VCA) vereist. De concrete afspraken in verband met de stageopdracht leggen we vast in een stagecontract dat de drie betrokken partijen ondertekenen.

Naast stage, waar je in een bedrijf en onder toezicht van een mentor onbezoldigd aan de gevolgde studierichting gebonden praktijkervaring opdoet, kan je eveneens in contact komen met een vorm van werkplekieren. Bij werkplekieren gaan we (klassikaal, in groep) buitenschools (in een bedrijf, bij een organisatie of bij een particulier), op zoek naar methodieken, machines, materialen of gereedschappen die wij op school niet of in mindere mate ter beschikking hebben. Bij werkplekieren kan je praktijkervaring opdoen, maar we

schakelen je niet in in een reële werksituatie. Voor werkplekieren sluiten we geen contract af. Van een geplande activiteit met betrekking tot werkplekieren brengen we je per brief op de hoogte.

Omwille van tal van redenen (andere dagindeling, tal van praktische aspecten,...) kan, zowel bij de stages als bij werkplekieren, de dagindeling anders zijn dan de gangbare dagindeling op school.

4.3. Beleid inzake extra - muros activiteiten

Als gevolg van allerhande les doorbrekende activiteiten (extra-murosactiviteiten, uitwisselingen, studieweken, dagen van de industrie, sport- en cultuurdag, infosessies en toespraken, pastorale activiteiten...) kan de school afwijken van de algemene dagindeling. In deze gevallen brengen we jou en je ouders op de hoogte. In het geval van extra-murosactiviteiten, die zowel in het binnen- als buitenland kunnen plaatsvinden, brengen we jou en je ouders tijdig op de hoogte via een afzonderlijk schrijven, draaiboek en/of infomoment.

Tenzij om ernstige redenen (medisch, familiaal) neemt iedereen van de groep deel aan extra-murosactiviteiten. Een uitzondering kan je alleen bekomen via de directeur of zijn afgevaardigde. Voor zover wij de gemaakte kosten kunnen recupereren, kun jij een (deel van) de kosten terugbetaald krijgen.

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

Tijdens de jaarlijkse Openschooldagen verwachten we dat je één van de drie beurten helpt als je in het 3^{de}, 4^{de} of 5^{de} jaar zit. Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar helpen 2 van de drie beurten mee. Uitzonderingen worden, tijdens de vooraf meegedeelde periode, alleen door de directeur toegelaten.

We verwachten dat elke leerling op de vrijdag voor de opendeurdagen (minstens) een halve dag meehelpt aan de voorbereidingen of les volgt.

Kan je, om een door de directeur goedgekeurde reden, niet aanwezig zijn tijdens de Openschooldagen dan kan aan jou gevraagd worden om op woensdagnamiddag en/of op vrijdagnamiddag voor de Openschooldagen de gehele dag mee te helpen aan de voorbereidingen.

4.4. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in de studiegids 2019-2020. We sturen die op voor de start van het schooljaar of overhandigen hem persoonlijk als je na 15 augustus inschrijft.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Bepaalde zaken moet je bij ons aankopen, zoals voorgedrukt papier om taken, toetsen en proefwerken te maken. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest dan zelf waar je die zaken koopt. Als je ze bij ons koopt, moeten je ouders ervoor betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

Ben je een leerling uit de tweede of derde graad theoretisch-technisch onderwijs kan de school aan je vragen om jouw persoonlijke laptop dagelijks naar school mee te brengen. Deze laptop dient te voldoen aan de minimumeisen die de school worden vooropstelt. Beschik je niet over het geschikte type van laptop dan kan je je buitenschools een laptop aanschaffen die voldoet aan onze richtlijnen en eisen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Voor andere kosten vind je enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Het werkmateriaal kunnen de leerlingen bestellen tijdens de eerste praktijkles. De ouders ontvangen hiervoor in de loop van de maand van september een factuur.

We bezorgen je ouders de kostennota's in verband met de huur en/of bijkomende aankoop van boeken, schoolgerei, aanvullend gereedschap, studie-uitstappen, enz. eenmaal per trimester. In principe gebeurt dit via een overschrijvingsformulier in gesloten omslag dat we tijdens het oudercontact van eind oktober, einde eerste trimester, einde tweede trimester en begin juni bezorgen. In september kunnen we een voorschot op deze kostennota's vragen. De deelname in de kosten bij studie- en schoolreizen, bedrijfsbezoeken en andere speciale activiteiten delen we steeds vooraf schriftelijk mee aan jouw ouders. We verwachten dat zij de afrekeningen op tijd, dit is binnen de acht dagen en via het bijgevoegde overschrijvingsformulier, en volledig betalen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

Van deze hoofdelijkheid kunnen we alleen maar afwijken na voorlegging van een andersluidende gerechtelijke beslissing of overeenkomst ingevolge een echtscheiding, of ingevolge een einde aan het wettelijke samenwonen.

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

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij het niet betalen uit nalatigheid of moedwilligheid gaat het schoolbestuur over tot het versturen van één gewone en één dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Indien jouw ouders ook na die aanmaningen weigeren te betalen, kan het schoolbestuur gerechtelijke stappen ondernemen of eventueel een incassobureau inschakelen.

In geval van gehele of gedeeltelijke niet-betaling van een schoolrekening op de vervaldag zonder ernstige reden, zullen we na vergeefse ingebrekestelling, het schuldsaldo vermeerderen met 2%, 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, zullen we van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderen met een conventionele verwijlrente van 2% 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.

4.5. Reclame en sponsering

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde is bevoegd om toelating te verlenen tot het aanbrengen van reclame (bijvoorbeeld op briefwisseling, voor het tijdschrift...) of het verlenen van sponsoring.

Dit kan zowel voor initiatieven die het eigen personeel organiseert als voor initiatieven van derden (ouderraad, leerlingen, werkgroep Industrie...).

Bij het al dan niet goedkeuren van reclame of sponsering 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 aan de school gebonden activiteiten (bijvoorbeeld een fuif van de jeugdbeweging) dan vragen zij voorafgaandelijk toestemming aan de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel na goedkeuring mag je reclame maken. Bovendien blijft de organisator van de activiteit verantwoordelijk voor de gevoerde reclame (achteraf verwijderen van de affiches, behoud van de netheid rondom onze schoolpoort...).

4.6. Samenwerking met andere scholen

Elke leerling uit het TSO volgt een wekelijks lessenpakket van 34 lessen. De leerlingen van het BSO volgen een wekelijks lessenpakket van 32 lessen. De lessen die gerelateerd zijn aan dit lessenpakket komen voor op het rapport van de leerling.

Naast dit, voor iedereen verplicht te volgen lessenpakket, laten wij jou de mogelijkheid om op onze campus één of meer lessen per week extra lessen te volgen. Je kan via het inschrijvingsformulier voor deze lessen intekenen. Indien je intekent voor deze vrijwillig te volgen modules, dan rekenen we op jouw engagement om deze module(s) het gehele schooljaar op regelmatige basis te volgen. De resultaten van de gevolgde modules komen niet op het rapport en maken dus ook geen deel uit van de deliberatie op het einde van het schooljaar.

Het intekenen voor deze vrijwillig te volgen modules (bijvoorbeeld informatica, Duits, project ondernemen, bijkomende wiskunde, houtdraaien...) is in principe gratis. De lessen worden gegeven door leerkrachten van onze school.

Een uitzondering vormt de les Ondernemen in de zesdes. Deze lessen vinden buiten ons lestijdenpakket op onze campus plaats. Informatie over deze cursus krijg je op onze school. Alle facturatie gebeurt via de PRIZMA-facturatiedienst. Je bent ingeschreven voor de cursus als je betaald hebt voor de eigenlijke start van de cursus. De lesmodules worden georganiseerd en gegeven door lesgevers van onze school en zijn niet gratis. Na het succesvol beëindigen van de modules, die gespreid zijn over twee jaar, bekom je het wettelijk erkend attest van bedrijfsbeheer. Aangezien de lessen plaatsvinden in de lokalen van onze campus blijft (een deel van) ons schoolreglement van toepassing.

4.7 De evaluatie

a) Het evaluatiesysteem

Om op het einde van het schooljaar een gefundeerde beslissing te kunnen nemen over het al dan niet geslaagd zijn, bestaan er op onze school verscheidene evaluatiemomenten en –methoden. Hierbij hebben we zowel aandacht voor het eindproduct als voor het doorlopen proces, voor de prestatie als voor de attitudes en de verworven competenties.

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijkse werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet) tijdens de les, je medewerking aan opdrachten, jouw inbreng bij project- of groepswork, stages en werkplekleren, enz. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en persoonlijke ontwikkeling. De leraar bepaalt, eventueel in onderling overleg met de begeleidende klassenraad of met de vakgroep, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. De bedoeling van toetsen of proeven is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school zelf bepaalt het aantal. De periodes vind je in de jaarkalender. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In bepaalde gevallen gaan we ook over tot gespreide evaluatie. Bij deze vorm van evalueren beslist de vakwerkgroep of de vakleerkracht in welke mate naast de permanente evaluatie een (beperkte) proef wordt afgelegd tijdens de proefwerkperiode. Indien gewerkt wordt met gespreide evaluatie vermelden we, net zoals bij permanente evaluatie, op het rapport geen afzonderlijke proefwerkenresultaten.

Naast de permanente evaluatie (of gespreide evaluatie) en het proefwerk gaat, in voornamelijk de uitgangsjaren van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en het werkplekleren: (stage)verslagen, beoordeling van de stage door de mentor en de geïntegreerde proef vormen hier een belangrijk onderdeel van de evaluatie. Voor het bekomen van meer gedetailleerde informatie over de manier van evalueren van stages en de geïntegreerde proef wordt verwezen naar de infobundels die aan jou bezorgen voor de aanvang van de stages of de geïntegreerde proef.

b) De beoordeling

Elke vakleerkracht beschikt over autonomie om je te beoordelen voor zijn/haar vak of vakkencluster.

Niettemin maken de leerkrachten binnen hun vakwerkgroep afspraken voor jouw beoordeling. Zo leggen zij onder andere het aandeel van het eindproduct, de te beoordelen attitudes, de vaardigheden en de competenties in het geheel van de beoordeling vast. In functie van de gevolgde richting en het leerjaar kunnen bij de beoordeling ook leerlijnen worden uitgezet.

Iedere leerkracht (of groep van leerkrachten) is verantwoordelijk voor de kwaliteitsontwikkeling van zijn beoordeling: is de beoordeling representatief, peilt ze naar de te kennen basisleerstof, wordt er naast kennis ook gepeild naar toepassing van de leerstof, zijn er voldoende taken en toetsen voorzien, beoordelen ze de vereiste vaardigheden, competenties en attitudes?

Voor bepaalde vakken (bijvoorbeeld LO en de talen) staat op het rapport enkel dagelijks werk of permanente evaluatie vermeld. Dit betekent dat we voor deze vakken geen proefwerken voorzien. Voor andere vakken is er sprake van dagelijks werk en proefwerk. Voor de verschillende studierichtingen is de impact van dagelijks werk en proefwerk op het totaal resultaat van het vak verschillend: voor de doorstromingsrichtingen (TTSO) is de verhouding DW ten opzichte van het totaal 40%, voor de technieken (PTSO) is de verhouding 50% en voor de beroepsrichtingen is dit 60%.

In voornamelijk de uitgangsjaren gaat bijzondere aandacht uit naar de beoordeling van de stages en de geïntegreerde proef. Dit zijn belangrijke onderdelen bij het nemen van de beslissing in hoeverre je al dan niet geslaagd bent op het einde van het schooljaar.

Bij de beoordeling van de stage vragen we in eerste instantie, aan de hand van een voorgedrukt formulier, het oordeel van de begeleidende mentor. Op basis hiervan spreekt de stagebegeleider een oordeel uit. Meer informatie over het beoordelen van de stage vind je terug in de stagemap die we, indien van toepassing, aan jou

overhandigen bij de start van het schooljaar. Het resultaat van de stageopdracht verrekenen we in principe, à rato van het aantal uren stageopdracht, in de punten praktische vakken.

Bij de beoordeling van de geïntegreerde proef spreken de begeleidende leerkrachten een oordeel uit. Binnen de groep van de begeleidende leerkrachten worden onderlinge afspraken gemaakt. Het resultaat van deze afspraken delen zij aan jou mee via de begeleidende bundel van de geïntegreerde proef die zij, indien van toepassing, aan jou overhandigen bij de start van het schooljaar. In de loop van het schooljaar geven je begeleidende leerkrachten op geregelde tijdstippen feedback over de stand van zaken m.b.t. de GIP. Op het einde van het schooljaar vermelden we het eindresultaat van de GIP op het rapport. Dit resultaat verrekenen we niet met de andere resultaten

c) Fraude

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

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de klassenraad de bewuste proef nietig verklaart. In dat laatste geval krijg je dus geen

cijfer voor de proef. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we een tuchtprocedure opstarten. Wie spiekt tijdens een proefwerk, krijgt geen kans op remediëring en riskeert een herexamen in augustus.

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

d) Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De vakleerkrachten plaatsen de resultaten van dagelijks werk (taken, toetsen, opdrachten, beoordelingen allerhande...) op Skore.

Jij en je ouders kunnen je resultaten op Skore opvragen.

Voor heel wat praktijkvakken geven je leerkrachten op regelmatige basis overzichtskaarten mee. Deze kaarten geven jou inzicht op het vlak van jouw prestaties, jouw attitudes en competenties. Je legt deze kaarten voor aan je ouders en zij ondertekenen ter kennisname.

Na elke proefwerkreeks / afgesloten periode ontvang je een rapport. Dit is een schriftelijk verslag van jouw dagelijks werk en jouw proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk om het geheel van je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Na elke proefwerkreeks / afgesloten trimester volgt er een individuele rapportbespreking tussen jou en je klassenleraar. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. Niet afgehaalde rapporten zijn op bepaalde dagen tijdens de vakantie beschikbaar op het administratief secretariaat.

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

We organiseren een oudercontact georganiseerd voor alle klassen vóór de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en voor de niet-uitgangsjaren op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Voor het maken van een afspraak volstaat een telefoontje of het sturen van een mail naar campus.VTI@prizma.be. Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.8. De deliberatie

4.8.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde zit de klassenraad voor. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- ☐ op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (= de resultaten die betrekking hebben op de volledige wekelijkse lessentabel);
- ☐ op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- ☐ op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- ☐ het globale resultaat van de permanente evaluatie (gespreide evaluatie) en het proefwerk,
- ☐ de evolutie (positief, negatief of status-quo): hij baseert zicht hiervoor op de gegevens uit de begeleidende klassenraden (onder andere vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten),
- ☐ de resultaten van stages en geïntegreerde proef.

Als een technisch vak uit verscheidene deelmodules bestaat, dan kan de klassenraad bij het uitspreken van een oordeel ook rekening houden met het behaalde resultaat op deze deelmodules.

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

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en delen we aan je ouders mee via het eindrapport. Bij een B- of C- attest zal de klasleraar je voorafgaandelijk telefonisch verwittigen. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen altijd terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel ook bij het CLB.

4.8.2. 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:

- ☐ Je krijgt een **oriënteringsattest A**: je bent geslaagd en je mag zonder beperkingen overgaan naar het volgende leerjaar.
- ☐ Je krijgt een **oriënteringsattest B**: je bent geslaagd en 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. De klassenraad formuleert ook een clausulering.
- ☐ Je krijgt een **oriënteringsattest C**: je bent niet geslaagd en je kunt niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- ☐ een getuigschrift van de tweede graad;
- ☐ een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- ☐ een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het tweede leerjaar van die graad. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het

einde van het eerste 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 voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van die graad van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van die graad 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.

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

4.8.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

4.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarplanning (zie de kalender in de papieren planningsagenda, op de website of op Intradesk). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht de leeftijd.

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

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

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als je ouders het gesprek na het verstrijken van de termijn aanvragen, 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.

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

vzw PRIZMA – Campus VTI
Beroepscommissie
Italianenlaan 30
8870 Izegem

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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) en 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. Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen ontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.

3. 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4.9 Inspraak

Op onze school hechten wij ook veel belang aan inspraak en participatie van leerlingen, ouders en derden. Wens jij een punt onder de aandacht te brengen dan kan dit steeds door op een respectvolle manier daarover te praten met de vakleerkracht, de klassenleraar, de afdelingsverantwoordelijke, het omkaderingspersoneel, het ZAP, de coördinatoren of of de directie.

Wens jij, in naam van een groep, je stem te laten horen dan kan dit ook door (tijdelijk) lid te worden van ELPEE. ELPEE komt minstens 1 keer per maand samen. Leerlingen denken er samen met coachende leerkrachten na over hoe onze school beter kan worden op verschillende vlakken. Je kan je aansluiten bij een of meerdere kabinetten naar keuze. ELPEE organiseert ook toffe activiteiten en engageert zich om aan de doelen van UNESCO te werken. ELPEE combineert participatie aan het schoolbeleid met de organisatie van leerling vriendelijke acties.

Op ELPEE komen geen persoonlijke punten aan bod, maar wel allerhande praktische zaken die voor een groep leerlingen en/of de school van belang zijn.

Jouw ouders kunnen ook voor allerhande zaken bij ons terecht. Dit kan door telefonisch met de school contact op te nemen ofwel een mail te sturen naar Campus.VTI@prizma.be.

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

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

4.10. Privacy

a) Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

b) Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en

studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag 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 werkdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in de tijdschriften van onze school of scholengemeenschap, in folders, op affiches, op sociale media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

d) Bewakingscamera's

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

e) Doorzoeken van lockers

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

4.11 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ✓ Een verwittiging
- ✓ Strafwerk
- ✓ Strafstudie
- ✓ De tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk aan in het ZAP)
- ✓ Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.12. Tuchtmaatregelen

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

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

Dit zal bv. het geval zijn als:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- ✓ je kan definitief uitgesloten worden uit de school

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW PRIZMA – Campus
VTI Beroepscommissie
Italianenlaan 30
8870 Izegem.

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

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 per aangetekende brief verstuurd of op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;

- ✓ als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

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

- ✓ Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting
- ✓ Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

4.4.5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Belangrijke opmerkingen bij het schoolreglement

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

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

Als je van ons opvoedingsproject en ons schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 kennis hebt genomen en je met ons een gedurende dit schooljaar een stap wil zetten in je verdere ontwikkeling, moet je je handtekening plaatsen. Ook je ouders(*) vragen we de tekst voor kennismaking en akkoord te ondertekenen.