



Sint-Jozefsinstituut SO  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

Telefoon 054 412 412  
E-mail [infosec@sint-jozefsinstituut.be](mailto:infosec@sint-jozefsinstituut.be)  
Website [www.sint-jozefsinstituut.be](http://www.sint-jozefsinstituut.be)

# **Schoolreglement schooljaar 2023 - 2024**

**(versie 01.09.2023)**

# INLEIDING

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Het schoolreglement ligt steeds ter inzage bij de directie en in het secretariaat, en kan ook geraadpleegd worden op [www.sint-jozefsinstituut.be](http://www.sint-jozefsinstituut.be) en op Smartschool.

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project van het Sint-Jozefsinstituut

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> ]

Onze school is een gemeenschap van veel individuen. Iedereen is er op een verschillende manier bij betrokken, maar steeds verantwoordelijk met al de anderen. Zo bouwen we samen aan een school als hechte gemeenschap. Wij willen ons positief instellen. De directie, de leerlingen, de leerkrachten en al het personeel, de ouders, de inrichtende macht, het CLB,... willen tot een goede samenwerking komen.

### 1.1 Onze algemene visie : opvoeden op een christelijk-gelovige basis

Wij willen

- kwalitatief hoogstaand onderwijs verschaffen, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking,
- mogelijkheden bieden voor de totale ontplooiing en vorming van onze leerlingen. Dit gebeurt op verschillende vlakken: verstandelijk, motorisch, affectief sociaal, christelijk, creatief, m.a.w.: de ontplooiing van hoofd, hart en handen;
- als school open staan voor onze samenleving; wij durven opkomen voor de zwakkeren en minstbedeelden op allerlei gebied, ingaan tegen kansenongelijkheid;

- arbeid zien als dienst en delen; een eenvoudige levensstijl en hartelijke omgang nastreven;
- de nadruk leggen op een pedagogische benadering van de leerling als jonge mens; de school is als een thuis, een plaats voor ontmoeting met vriendjes en leerkrachten, waarin groepsgevoel en samenhorigheidsbesef groeien;
- een "school met een hart" zijn : op tijd en stond zetten we iemand in het zonnetje. We feesten af en toe om te voelen hoe wij samen horen, we hebben oog voor pijn en verdriet bij de leerlingen en hun omgeving;
- als katholieke school leven vanuit Jezus Christus;
- dynamisch openstaan voor vernieuwing en kwaliteitszorg.

## **1.2 Concreet**

### **1.2.1 Aandacht voor elke leerling... elke mens is uniek...**

Onze school is er in de eerste plaats voor de leerling. Bij het opstellen van de uurroosters, het verdelen van het lestijdenpakket en alle andere activiteiten moeten de leerlingen centraal staan.

- Als leerkracht willen wij elke leerling echt leren kennen door gerichte observatie. Een leerling moet vooral de kans krijgen om te "leren leren": het proces om tot een goed resultaat te komen is voor ons even belangrijk als het resultaat op zich.
- Zorgverbreding neemt een belangrijke plaats in, zowel op het niveau van de school als op het niveau van de klas.
- Wij willen de zelfstandigheid van iedereen bevorderen. Elke leerling kan nut halen uit onze aanpak en ons gegeven onderwijs.
- Wij willen dat leerlingen kunnen samen werken en zich samen ontspannen. Daarom stimuleren wij hen om naar elkaar te luisteren en met elkaar te spreken.
- Als leerkracht hebben wij aandacht voor en aanvaarden wij de eigenheid van elke leerling, onder andere door differentiatie in te bouwen in onze eigen klas.
- Wij zetten leerlingen aan tot beleefdheid en verzorgd taalgebruik in hun omgang met anderen.
- Wij zetten leerlingen aan tot ordelijk werken, soberheid, eenvoud en dienstbaarheid, netheid en hygiëne, respect voor eigen materiaal en dat van anderen.
- Door een pedagogisch verzorgde opvang willen wij zorg dragen voor de leerlingen die geruime tijd voor of na de lessen op de school aanwezig zijn.
- Naast de lessen is er plaats voor extra-activiteiten: film, toneel, reizen, sport, muziek, voordrachten.

### **1.2.2 Verantwoordelijkheid binnen het team**

- We weten dat we niet volmaakt zijn en willen niet alles alleen oplossen. We willen ook een “school met een hart” zijn: open staan voor elkaars eigenheid, elkaar waarderen, aandacht hebben voor ieders persoonlijke vreugden en zorgen...
- We streven naar een goede doorstroming van informatie via eigen informatiekastje, schriftelijke mededelingen of op personeelsvergaderingen.
- We vergeten de mensen met toezicht niet. We hebben oog en oor voor de zwaarte van ieders werk.
- Elke leerkracht houdt zich aan de beroepsethiek tegenover leerlingen, collega's en ouders. “Spreek en is zilver, zwijgen is goud”.
- Elke leerkracht verhoogt zijn/haar betrokkenheid bij de school door uit eigen beweging een taak op zich te nemen in een of meer taakgroepen.
- Tijd besteden aan blijvende vorming door persoonlijke studie, door het deelnemen aan programma's voor navorming.

### **1.2.3 Verantwoordelijkheid binnen de grotere schoolgemeenschap**

- Met klassen afzonderlijk of met de school als geheel staan we open voor onze wereld. Dit gebeurt vooral door projectwerking in het kader van Welzijnszorg, Broederlijk Delen, 11.11.11 en de Damiaanactie, door acties voor en met het Sociaal Centrum van Geraardsbergen en “Stop Armoede Geraardsbergen”. Zo hebben we aandacht voor de noden van anderen en tonen we de weg naar andere hulpkanalen.
- Ouders en leerkrachten leren elkaar beter kennen : een vriendenkring, met gezamenlijke acties, oudercontacten, infoavonden. Ouders kunnen verantwoordelijkheid opnemen door mee te werken aan naschoolse activiteiten en schoolfeesten. Er is een stimulerende oudervereniging waar pedagogische gesprekken een belangrijk deel zijn van de vergaderingen. Dankzij hen worden eveneens activiteiten ingericht.
- Wij hebben als team aandacht voor familiale gebeurtenissen. We zijn ondersteund in de blijde momenten maar we hebben ook aandacht voor de tragische gebeurtenissen die de familie van onze leerlingen kunnen treffen.
- We behouden de positieve samenwerking met de congregatie van de Paters Jozefieten en met de parochie; de schoolvieringen hebben een duidelijke link met de sociale netwerken in onze omgeving.
- We willen bewondering en verwondering opwekken voor de schepping, de natuur, voor het milieu rondom ons.

### 1.2.4 Een schoolgemeenschap waaraan velen meebouwen

Wij waarderen de inbreng van iedereen die betrokken is bij de school. Het is goed dat ieder op zijn/haar eigen manier daartoe een gunstig klimaat schept,

- in samenwerking,
- in wederzijdse waardering
- in eerbied voor ieders werk.

**De directie en de leerkrachten** zijn samen de dragers en de belangrijkste uitvoerders van het opvoedings- en vormingsproject.

**De aan onze school toevertrouwde leerlingen.**

**De ouders** beschouwen de school als een actieve partner bij hun opvoedingstaak; zij steunen de school en helpen haar uitbouwen.

**De Inrichtende Macht** is de eerste en laatste verantwoordelijke voor het hele schoolgebeuren. Zij rekent op de loyale medewerking van alle betrokkenen bij de school en waardeert hun inbreng. De directie is de brug tussen leerkrachten en de inrichtende macht.

#### **Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat in de Bijzondere Bepalingen de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders en de leerlingen zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook elke leerling en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet; alle medewerkers hebben beroepsgeheim.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Voor leerlingen vanaf 12 jaar, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat de leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als ze hiermee instemmen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Indien een leerling van een andere school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Ninove. U hoeft daar niets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien u dit niet wenst, moet de leerling of moeten de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Als u het adres van dit CLB niet kent, dan kan u dat in de hoofdzetel of in één van onze vestigingen van Vrij CLB Ninove.

De identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar kunnen, met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB, hun bezwaar tegen een bepaalde arts van CLB (die een verplicht medisch onderzoek doet) kenbaar maken. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

**In het LOC (Lokaal OnderhandelingsComité) en de Schoolraad** overleggen de Inrichtende Macht, de directies en het personeel over belangrijke beleidsopties van de school. In de Schoolraad hebben ook de ouders, de mensen van de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak.

Wij streven naar een voortdurend proces van spreken en luisteren, meer bepaald in :

- personeelsvergaderingen en individuele gesprekken tussen leerkrachten en directie;
- oudercontacten en individuele contacten tussen ouders en leerkrachten of directie;
- overleg met C.L.B.- medewerkers;
- samenwerking met revalidatiecentra, O.C.M.W. en andere (sociale) organisaties

### **1.3 Onze specificiteit : een katholieke school**

Bij heel het leven van en voor de school weten we ons uitgenodigd door het woord en het levensvoorbeeld van Jezus en gesterkt door zijn kracht. Daarin vinden leerlingen en leerkrachten de nodige inspiratie en steun bij hun groei. Vanuit de evangelische boodschap willen we vreugde en hoop opwekken bij de leerlingen. Wij verwachten dat al wie bij de schoolgemeenschap betrokken is eerbied opbrengt voor deze christelijk-gelovige verankering van de school.

Christelijke inspiratie vinden we tevens bij de stichter van de Congregatie der Paters Jozefieten, kanunnik Constant Van Crombrugge (°1789). Wij willen hem volgen in zijn

pedagogische visie waarin de zoektocht naar God en de bekommernis om de kansarmen centraal staan.

Daarnaast komt het christelijk karakter van de school op verschillende manieren hoorbaar en zichtbaar tot uiting.

- Als levensbeschouwelijk vak biedt de school enkel rooms-katholieke godsdienst aan. In de godsdienstlessen brengen de leerkrachten de christelijke boodschap.
- In alle lessen benutten de leerkrachten de gelegenheden om aan christelijke waardenopvoeding en gelovige duiding te werken. We spreken niet enkel over God, we spreken Hem ook aan : in ons gebed leggen we Hem alles voor wat ons ter harte gaat. Dit kan in de klas, persoonlijk of in groep gebeuren. Met heel de school nemen we deel aan gebedsvieringen en eucharistievieringen.
- Door Godsdienstonderricht, bezinningsmomenten en sacramentele vieringen willen we dat de school uitgroeit tot een stukje Rijk Gods, d.w.z. een werk- en leefgemeenschap waar men dagelijks gezamenlijk de christelijke waarden beleeft, die tevens waarachtig menselijke waarden zijn. Dit gebeurt vooral op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken, in de bijzondere zorg voor de zwakken, in de solidariteit met de derde en de vierde wereld. Alle personeelsleden spannen zich in om een voorbeeld te zijn voor de leerlingen.
- Een katholieke school staat niet buiten de samenleving, die multireligieus en multicultureel is. Onze school aanvaardt ook leerlingen die niet katholiek zijn. Van hen en van hun ouders wordt wel verwacht dat zij het katholieke karakter van de school eerbiedigen. In de godsdienstles ligt voor hen de nadruk op de cognitieve doelstelling: het is goed dat zij weten wat het christelijk geloven en leven betekent.

Op tijd en stond willen wij ons bezinnen over het “onbeschreven leerplan” : allerlei gewoontes en gebruiken die in de school bestaan.



## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met een inbreng van zowel de ouder als de school.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Behalve bij individuele uitnodigingen worden oudercontacten georganiseerd via het elektronisch leerplatform. Er wordt gewerkt met een systeem van reserveringen om de oudercontacten op een efficiënte manier te laten verlopen. De werkwijze voor de ouders wordt duidelijk door de school gecommuniceerd.

De data van de oudercontacten staan vermeld in deel 3 (punt 3) van het schoolreglement.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel 2 (punt 4.1.5) van het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Wanneer een leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school helpen de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan de leerling terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor.

Ook de CEL leerlingenbegeleiding is er om leerlingen te helpen. De CEL werkt volgens de onderstaande principes. Als een leerling, een ouder of een personeelslid het moeilijk heeft met deze manier van werken, dan willen we – na grondig overleg - zoeken naar een begeleiding die past bij de situatie van de betrokken leerling.

De principes van de CEL leerlingenbegeleiding:

1. Om op een goede manier te begeleiden, werken de leraars en opvoeders van onze school samen met de leerlingenbegeleiders die lid zijn van de CEL leerlingenbegeleiding.
2. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergaderingen voor op basis van de gegevens die we van de leerling of de leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag de leerling weten wat er gezegd werd. Daarom zijn we altijd bereid om alles te bespreken.
3. Als we begeleiding aanbieden, doen we dat altijd in samenspraak met de leerling. Er zullen dus nooit beslissingen genomen worden over het hoofd van de leerling of achter de rug. Het kan bv. zijn dat we aanraden de ouders te informeren; dan bespreken we dat samen met de leerling. We proberen steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar we houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

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

In de school kan een leerling praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen werd verteld, maar ze kunnen niet beloven dat alles geheim blijft. De leraar of opvoeder heeft dus meldingsplicht: wat door de leerling verteld werd, wordt besproken met de directie. Dit geldt in het bijzonder voor psychosociale problemen. De directeur licht de CEL leerlingenbegeleiding in over de essentie van het probleem (niet altijd alle details); in bepaalde gevallen wordt de aangesproken leraar uitgenodigd om verdere toelichting te geven. In gezamenlijk overleg wordt beslist of de ouders ingelicht worden en hoe dat zal gebeuren. In geen enkel geval kan een personeelslid als therapeut optreden binnen of buiten de school; op eigen houtje handelen kan dus niet. Een leraar is pas een goede vertrouwenspersoon als hij luistert, spreekt, overlegt en gepaste hulp biedt.

Elke CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat men er kan op rekenen dat persoonlijke informatie geheim blijft. Het CLB is dus steeds verplicht om toestemming te vragen aan de leerling vóór er iets kan doorverteld worden, tenzij de problematiek van die aard is dat de zwijgplicht ernstige schade kan toebrengen aan de leerling of aan derden. De CLB-medewerker kan dus ook altijd de deskundigheid inroepen van andere CLB-gebonden personen of instanties indien dit dringend nodig is.

5. Door in onze school een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemt een leerling er mee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier. Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden en het is dus nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie heeft de directie, de CEL leerlingenbegeleiding en de leraars van de leerling toegang. Als een leerling dingen vertelt, zullen we bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. De leerling of zijn ouders mogen altijd inzage vragen in, en uitleg vragen over de gegevens die we verkregen hebben en noteerden in het leerlingendossier. Om een oplossing te vinden voor het probleem is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we hierover steeds informeren.

6. Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren van de leerlingen informeren over de situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we dat steeds met de leerling en zijn ouders bespreken. Op die manier weet de leerling wat er aan de leraren gezegd is. Ook leraren en andere personeelsleden die geïnformeerd worden, moeten zeer vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

#### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

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

# Deel II – Het reglement

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Waar binnen de muren van één instelling zoveel mensen samenleven, is er omwille van de goede orde een reglement nodig. De regels die het leven in een schoolgemeenschap ordenen, vormen geen doel op zich, maar zijn een noodzakelijk middel voor iedereen maximale mogelijkheden te waarborgen.

Aan het ordelijk verloop van het schoolleven werken zowel leerkrachten en opvoeders als leerlingen en ouders gewetensvol mee.

Een soepele discipline maakt een vlot en creatief leven op school mogelijk.

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van onze school : [www.sint-jozefsinstituut.be](http://www.sint-jozefsinstituut.be) .

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven

volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- o Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Jij en je ouders gaan niet akkoord met de nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
  - Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van 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.

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.

## **2. Onze school**

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement (en ook in de 'planner' van Smartschool).

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

Alle leerlingen worden VOOR het belsein van 8.30u op school (grote speelplaats ) verwacht.

Bij het belsein van 8.30u verzamelen de leerlingen ONMIDDELIJK in hun klasrij, en volgen hun leerkracht naar de klas.

Een normale week telt 32 lessen. De uurregeling is de volgende :

1ste lesuur :	8.30u tot 9.20u
2de lesuur :	9.20u tot 10.10u
pauze :	10.10u tot 10.25u
3de lesuur :	10.25u tot 11.15u
4de lesuur :	11.15u tot 12.05u
middagpauze :	12.05u tot 13.05u
5de lesuur :	13.05u tot 13.55u
6de lesuur :	13.55u tot 14.45u
pauze :	14.45u tot 14.55u
7de lesuur :	14.55u tot 15.45u

Op woensdag zijn er slechts 4 lessen. De lessen eindigen dan om 12.00u.

Vóór en na schooltijd is er gratis studie:

- elke morgen van 8.00u tot 8.30u
- elke middag (behalve woensdag) van 12.30u tot 13.00u
- elke avond (behalve woensdag) van 16.15u tot 18.00u

Tijdens de examenperiodes van 13.05u tot 18.00u (behalve op woensdag)

Er is geen studie op woensdagnamiddag.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur (12u op woensdag). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Niet van toepassing

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Door de inschrijving van uw kind 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

## 2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

In de bijdragelijst staan **richtprijzen**. 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving (met gebruik van OGM-code). Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
  - Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als 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.
  - Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Peter Van Goethem. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
  - Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Uiteindelijk kunnen wij een incassobureau inschakelen.
  - 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.
- Als een afwezigheid gewettigd wordt door een medisch attest van een arts, zullen de



niet-recupereerbare kosten niet aangerekend worden. Dat geldt niet bij een afwezigheidsbriefje van de ouders.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel : 50 % voor de ouders, 50 % voor de school.

### 2.5 Reclame en sponsoring

niet van toepassing

### 2.6 Samenwerking met andere scholen

Onze school werkt goed samen met het Sint-Catharinacollege te Geraardsbergen binnen onze scholengemeenschap SGKSO Geraardsbergen (Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs), maar onze leerlingen volgen geen lessen in een andere school.

### 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en 7 STOS.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

### 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Niet van toepassing: onze school heeft geen structuuronderdelen die werken met voedingsmiddelen.

## 2.9 Communicatie / Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn Smartschool en Gmail (in het bijzonder gebeurt de communicatie via het platform 'Sint-Jozefsinstituut' binnen Gmail).  
Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Bij problemen met Smartschool kan u zich wenden tot onze ICT-coördinator, Dhr. Carlos Van Lierde via zijn e-mailadres [carlosvanlierde@sint-jozefsinstituut.be](mailto:carlosvanlierde@sint-jozefsinstituut.be)
- De school is tijdens de openingsuren ook telefonisch bereikbaar via het nummer 054/412412. De openingsuren van de school tijdens lesdagen: 8.00u tot 17u (op woensdag: 8.00u tot 12.00u). In uitzonderlijke gevallen (noodsituaties of overmacht) is de school buiten deze openingsuren telefonisch bereikbaar via het mobiel nummer 0471737299 van directeur Karl Roeland. Dit nummer kan heel uitzonderlijk ook tijdens weekends en vakantiedagen gebruikt worden.  
De periode waarin de school open is tijdens de maanden juli en augustus wordt gecommuniceerd via de Smartschool planner.
- **Afspraken die van toepassing zijn voor digitale communicatie tussen directie, personeelsleden, leerlingen en ouders** (UITZONDERING: digitale communicatie die verstuurd wordt NAAR ouders, zie hieronder):
  - Er kan niet verwacht worden dat berichten gelezen/beantwoord worden tijdens rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van ziekte/opschorting van de arbeidsovereenkomst.
  - Berichten die voor 17.00u verstuurd zijn, worden ten laatste op de eerstvolgende lesdag gelezen en behandeld/beantwoord.
  - Berichten die na 17.00u verstuurd zijn, worden verondersteld pas de volgende dag verstuurd te zijn en dienen dus ten laatste op de daaropvolgende lesdag gelezen en behandeld/beantwoord te worden.
  - Leerlingen dienen ELKE lesdag **ten vroegste om 17.00u** de Smartschool Planner (= digitale schoolagenda + schoolkalender) te raadplegen en er bij hun handelingen rekening mee te houden.

Voor items die na 17.00u in de planner geplaatst worden: er wordt verondersteld dat deze items pas de volgende dag in de planner geplaatst werden.

  - UITZONDERING voor digitale communicatie NAAR OUDERS: we verwachten van de ouders dat zij minstens één maal per week hun Smartschoolberichten en e-mails lezen/beantwoorden.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte ?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 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 proefwerken ziek bent.

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet ?

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

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

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

##### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in ?

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

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

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

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

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

#### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) ?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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 hieronder) kan je combineren.

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO) ?

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

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

#### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

#### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgend redenen

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

#### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Niet van toepassing

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### Schoolagenda (registratie- of planningsagenda)

De leerling vult zijn (haar) agenda ordelijk in volgens aanduidingen van elke vakleraar : het lesonderwerp, het huiswerk, de opdrachten of de taken. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Ook mogelijke wijzigingen aan de dagorde en mededelingen worden opgetekend. De registratie-agenda op Smartschool wordt ingevuld door de vakleerkrachten.

De agenda is een onmisbare hulp bij de studie. Bovendien is hij een praktisch contact- en communicatiemiddel tussen ouders en school.

De agenda is een officieel document en wordt dus met zorg behandeld.

In de agenda is er naast de vermelding van lesonderwerpen en taken ook ruimte voorzien voor communicatie tussen directie, leerkrachten en ouders.

Alle vormen van communicatie (afwezigheden van leerlingen, nota's door directie of leerkrachten, ...) dienen door de ouder(s) ondertekend te worden.

Daarnaast is de wekelijkse handtekening van de ouder(s) in de agenda nodig om de opvolging van de leerling(e) en de betrokkenheid van de ouders te benadrukken.

De leerlingen moeten de papieren planningsagenda ALTIJD bij hebben op school.

Leerstof en oefeningen moeten steeds volledig en nauwgezet genoteerd worden. Verzorgde en correcte aantekeningen zijn een eerste voorwaarde voor succesvolle studie.

#### Persoonlijk werk

Werk en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.. Wie zijn huiswerk niet bij heeft, verwittigt de vakleraar. Regelmatig en volhardend studeren is een belangrijke opvoedingsfactor.

Studeren mag echter niet beperkt blijven tot pure kennisverwerving, maar moet bijdragen tot karaktervorming en groei naar volwassenheid.

#### Rapport

Het rapport is een belangrijke schakel in het contact en de samenwerking tussen ouders, leerlingen, directie, leerkrachten. Het is immers de neerslag van de dagelijkse vaststellingen en waarderingsoordelen van de leerkrachten i.v.m. de schoolvorderingen, de leerhouding en het gedrag van de leerling. Daarom worden rapporten (ter ondertekening door de ouders) meegegeven.

### 3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### 3.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt enkel bij langdurige afwezigheden. (bv. als een leerling om medische redenen immobiel is en zich gedurende lange tijd niet naar school kan verplaatsen)

### 3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij als volgt :

In het Sint-Jozefsinstituut zijn de directie, de leraars en de opvoeders verantwoordelijk voor de realisatie van het eigen opvoedingsproject, de leerplandoelstellingen, de vakgebonden eindtermen en de vakoverschrijdende eindtermen. Een zakelijke en vriendschappelijke omgang met de collega's, in samenwerking met de ouders, gericht op de individuele leerling, is onze concrete invulling van onze missie: "familiale omgang met leerlingen en hun ouders".



In onze school, het Sint-Jozefsinstituut, is er in elke les zorg van elke vakleraar. Die zorg is gericht op de totaliteit van iedere individuele leerling. De zorg voor een hulpbehoevende leerling wordt dus in eerste instantie ingebed in de hulp voor de hele klasgroep. Alle leraars hebben meerdere leerlingen in probleemsituaties. Elk personeelslid onderzoekt hoe élk kind vanuit zijn context vorderingen kan maken en moedigt hen aan. Het hele korps werkt samen. Voor beperkte vakinhoudelijke problemen kunnen leraars helpen via remediërende (extra) lessen en/of toetsen . Georganiseerde “bijlessen” zijn een uitzondering en krijgen steun van de verantwoordelijke vakleraar. Duidelijke rapportering en attestering zijn sluitstukken van ons hele zorgsysteem.

In de basisscholen en in veel secundaire scholen is de leerlingenzorg gestructureerd, waarbij de directie en de leraars omringd zijn met een zorgteam onder leiding van een zorgcoördinator. Een zorgcoördinator helpt de leerkrachten om leerproblemen op te sporen, stippelt trajecten uit om die leerlingen te begeleiden, bewaakt en stuurt het zorgbeleid op school en is de schakel met het CLB. Dit alles vergt inzicht in de “totaliteit van de leerling”. Aandacht voor de interactie tussen het verstandelijke, het sociale, het emotionele en het lichamelijke potentieel leidt tot inzicht in de totaliteit van de leerling.

De directeur zal alle leraars coachen. Om efficiënt te werken, doet hij beroep op de ervaring van het CLB en van enkele leraars die daarvoor, afhankelijk van hun lesopdracht, enkele BPT-uren krijgen. Wekelijks is er vergadering: de CEL-leerlingbegeleiding (donderdag van 11u15 tot 12u05<sup>1</sup>)<sup>2</sup> Daar worden concrete of algemene punten besproken. Men zoekt middelen ter ondersteuning van de leraars en de leerlingen. De knowhow van het CLB en van de GON-leraars is uitermate belangrijk in specifieke gevallen (dyslexie, ADHD, autisme,...).

Alle klasleraars en alle leraars nemen bij de realisatie van het leerplan en de eindtermen (eveneens als kerntaak) de leerlingbegeleiding ter harte. De leden van de CEL-leerlingenbegeleiding noemen we ook kortweg “leerlingbegeleiders”. Ze doen hetzelfde werk als de andere leraars, maar helpen nadrukkelijker bij het bespreken en kanaliseren van informatie naar betrokken leraars en/of opvoeders. Bijkomende taken zijn

---

1

<sup>2</sup> Aanpassing van het vergaderuur is mogelijk.

het uitschrijven en bewaken van onze visie en doelstellingen, het ontwikkelen van een stappenplan met duidelijke afspraken en timing voor elk zorgpunt, het bijsturen van de eigen werking en de schoolwerking op basis van zelfevaluatie... Er is een sfeer van loyaliteit, discretie, hulpvaardigheid en vriendschap. De inventarisatie in het leerlingvolgsysteem, de evaluatie en de rapportering met vakcommentaar, de vele concrete interventies... alles blijft de verantwoordelijkheid van elke klastitularis of vakleraar.

*De agenda en het verslag garanderen opvolging.*

*Geregelde zelfevaluatie over de werking van de CEL is belangrijk.*

De directie is voor de hele leerlingenbegeleiding rechtstreeks opdrachtgever en eindverantwoordelijke. Wat aan elke leraar gevraagd wordt qua leerlingenbegeleiding behoort impliciet tot de lesopdracht van elke leraar. De directeur zal veranderingen stimuleren, (bij)sturen, controleren en evalueren. Alles wordt door het hele lerarenkorps ondersteund. De directie is de enige die verantwoording zal geven of vragen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is

dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Ninove-Geraardsbergen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Ninove-Geraardsbergen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag;

collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### 3.6 Begeleiding bij je studies

#### 3.6.1 De klassenleraar

Een van de leraars vervult de taak van klassenleraar / titularis. Bij die leraar kan de leerling in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen of problemen in verband met zijn (haar) studie of persoonlijke situatie.

De klassenleraar / titularis volgt elke leerling van zijn (haar) klas van zeer nabij. Hij is daardoor de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Vanzelfsprekend kan de leerling ook terecht bij de directie en de vakleerkrachten.

#### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en de studievordering.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken de klassenleraar, de andere leerkrachten en de CLB-medewerker ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is de studievordering van de leerlingen in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

##### 3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

#### 3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 3.6.4 De evaluatie

#### 3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

##### studievorderingen doorheen het schooljaar

De leerling wordt nauwgezet gevolgd en beoordeeld op oefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan de leerling en de ouders, informatie over bepaalde aspecten van studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

De leraar is vrij de leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) tijdens het schooljaar bij de evaluatie te betrekken.

##### proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of grote gedeelten van de leerstof verwerkt zijn.

De school bepaalt zelf het aantal en de data van de proefwerken.

In het eerste en het tweede jaar zijn er proefwerken op het einde van elk trimester. Het derde, vierde, vijfde en zesde jaar kennen een semestersysteem. Vóór de paasvakantie is er voor hen geen volledige examenperiode, maar worden er wel enkele partiële examens georganiseerd. Dat zijn dan eindexamens voor een deel van de leerstof die voor de paasvakantie afgelegd worden.

In geval van afwezigheid tijdens proefwerken moet in principe elk examen ingehaald worden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Alleen de directeur kan toelating geven om een (bijkomende) proef op een andere datum af te leggen.

Tijdens de examenperiodes hanteren we het halve-dagsysteem (de leerlingen studeren dan 's namiddags thuis). De leerlingen van de 1ste en 2de graad mogen de school ten vroegste om 10.00u verlaten; de leerlingen van de 3de graad mogen de school verlaten na het afgeven

van hun examenkopij, waarna het vertrekuur in de schoolagenda wordt ingeschreven door de leraar in toezicht. De ouders handtekenen ter controle.

We durven nochtans de mogelijkheid tot studie (elke namiddag – behalve op woensdag - van 13u05 tot 15u45) aanraden, vooral voor leerlingen die zich thuis moeilijk kunnen concentreren. Voor meer details over het verloop van de examenperiode verwijzen we naar een brief die zal meegegeven worden voor het begin van elke examenperiode.

### 3.6.4.2 De beoordeling

De beoordeling verloopt via puntenscores en heeft tot doel na te gaan of de leerling in voldoende mate de doelstellingen vastgelegd door of krachtens decreet of regelgeving heeft bereikt of nagestreefd.

In het eerste tot en met het derde jaar bestaat er een systeem van drie trimesters, in het vierde tot en met het zesde jaar een systeem van twee semesters.

**Maximaal te verdienen punten per lesuur dat een vak wekelijks gegeven wordt** en de verhoudingen per trimester / semester en **dagelijks werk (DW) / examens (EX) :**

1° en 2° jaar : 150 punten maximaal te verdienen

alle vakken behalve talen		
1° trimester	2° trimester	3° trimester
DW 20	DW 20	DW 20
EX 30	EX 30	EX 30

alle taalvakken		
1° trimester	2° trimester	3° trimester
DW 30	DW 30	DW 30
EX 20	EX 20	EX 20

3° en 4° jaar : 125 punten maximaal te verdienen

alle vakken behalve talen	
1° semester	2° semester
DW 20	DW 30
EX 30	EX 45

alle taalvakken	
1° semester	2° semester
DW 30	DW 45
EX 20	EX 30

5° en 6° jaar : 500 punten maximaal te verdienen

alle vakken behalve talen	
1° semester	2° semester
DW 50	DW 75
EX 150	EX 225

alle taalvakken	
1° semester	2° semester
DW 120	DW 180
EX 80	EX 120

### 3.6.4.3 Fraude

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

GSM, smartphone, smartwatch, e.d. en andere (opname-)apparatuur : “Elk dergelijk apparaat moet bij examens afgezet worden en moet vanaf 's morgens in de boekentas / rugzak onder de stoel (voor het eerste jaar : in een apart lokaal naast de examenzaal). Als iemand nog zo'n apparaat BIJHEEFT voor het examen afgegeven is en daarop betrapt wordt, dan wordt dit gelijkgesteld met fraude.”

Leerlingen mogen tijdens een examen geen gebruik maken van een horloge.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid of fraude, kan dit tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Aangezien de klassenraad dan over onvoldoende informatie beschikt om je te beoordelen zal de delibererende klassenraad een uitgestelde beslissing uitspreken en zal er voor dat vak tijdens de zomervakantie een bijkomende proef georganiseerd worden. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### 3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

De resultaten van de leerlingen zullen als volgt aan de ouders worden meegedeeld:

- tussentijdse rapporten: bevatten de behaalde punten en de klagemiddelen van een korte periode, met eventueel vakcommentaar en/of bedenkingen van de klassenleraar.

- trimestriële rapporten en de jaaruitslag: de leerling ontvangt een overzicht van de behaalde resultaten, met eventueel een bedenking van de vakleraars, de klassenleraar en de begeleidende klassenraad.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dit gebeurt samen met de vakleerkracht die hiervoor een afspraak kan vastleggen.

Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Deze aanvraag kan ten vroegste gebeuren nadat toetsen / proefwerken door ouders samen de vakleerkracht overlopen werden.

Hiervoor volstaat het dat de ouders schriftelijk contact op te nemen met de directie.

Er wordt enkel een papieren kopie meegegeven aan de ouders zelf die dit document kunnen afhalen op school tijdens de openingsuren.

Dergelijke kopie van een toets / proefwerk is uitdrukkelijk bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet verspreid worden.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.7 De deliberatie

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad ?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

#### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.



In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
    - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (specialisatiejaar));
    - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
  - In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die 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 wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn 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 vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (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 voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad (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 voorzitter van de delibererende klassenraad (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:

Sint-Jozefsinstituut vzw  
 t.a.v. voorzitter schoolbestuur  
 Karmelietenstraat 57  
 9500 Geraardsbergen

### **Of**

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 voorzitter van de delibererende klassenraad (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn 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 met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## **4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

Inspraak van leerlingen wordt in onze school gerespecteerd en gestimuleerd op informele en formele wijze :

- Informeel :  
In onze school heerst een open communicatiemodel. Via een persoonlijk gesprek of een Smartschoolbericht kunnen leerlingen hun mening kwijt bij directie en leerkrachten.
- Formeel :  
Door een beroep te doen op de vertegenwoordigers van de leerlingen in de schoolraad kunnen leerlingen onderwerpen ter sprake brengen. (zie deel III voor de namen van de leerlingenvertegenwoordigers in de schoolraad)

#### 4.1.2 Kledij en omgangsvormen

Van onze leerlingen **verwachten wij in alle omstandigheden een verzorgd voorkomen.**

In onze school moet er geen uniform gedragen worden, maar dat betekent niet dat alle vormen van kledij toegestaan zijn. Kleding, schoeisel en uiterlijk zijn eenvoudig, stijlvol, verzorgd en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om uit te dagen of om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Het komt de directie toe elk individueel geval persoonlijk te interpreteren.

Enkele concrete voorbeelden van wat niet toegestaan is: (dit is zeker geen volledige lijst)

- Topjes die de buik zichtbaar maken
- Gescheurde / beschadigde kledingstukken

- Metalen voorwerpen in het aangezicht (ook geen andere materialen), bv. piercings  
=> uitzondering: gewone oorringen voor meisjes

### **Hoofddekseis met religieuze betekenis**

Onze school biedt een veilig en verbindend klimaat, dat zich situeert in het verlengde van jouw thuissituatie.

Daarom worden hoofddekseis met een religieuze betekenis niet gedragen binnen de schoolmuren.

Bij buitenschoolse activiteiten laten we dat wel toe, alsook bij publieke evenementen die op de school worden gehouden, zoals oudercontacten.

### **Kledij / uiterlijk tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding**

- Je draagt steeds het T-shirt en de short van de school. Om hygiënische redenen draag je buiten je ondergoed geen andere kledingstukken onder je turnkledij.
- Als je tijdens de sportlessen een pull wil dragen, kan je de sportpull van de school aankopen. Vanaf het derde jaar is dit de enige toegestane pull.
- Sjaals, mutsen en handschoenen zijn niet toegestaan tijdens de les.
- Je draagt sportschoenen die enkel in de lessen LO worden gebruikt, dus niet als gewoon schoeisel!
- Alle sieraden worden uitgedaan om veiligheidsredenen.
- Als je je haar lang draagt, moet je het samenbinden.
- Je neemt de kledij geregeld mee naar huis om deze te wassen (om hygiënische redenen).
- De school / de leraar is niet verantwoordelijk voor beschadigde, vergeten of verloren kledij, uurwerken, juwelen, smartphones, ... Draag er dus zorg voor!

Verschillende soorten maatregelen (van waarschuwingen tot orde- en tuchtmaatregelen) kunnen genomen worden als men zich hier niet aan houdt.

Leerlingen nemen in alle omstandigheden een correcte houding aan t.o.v. anderen. Agressief gedrag, provocaties en pestgedrag horen niet thuis in onze school. Spontaan brengen ze de regels van de wellevendheid in praktijk. Beschaafde omgangsvormen zijn de uitdrukking van waardering en respect voor elkaar.

Wie getuige is van pestgedrag, of wie er het slachtoffer van is, meldt dit aan zijn ouders, de directeur, de klastitularis of de andere leraars. Dergelijke meldingen worden discreet behandeld en op een specifieke manier aangepakt.

Beleefd gedrag tegenover elkaar, directie, leerkrachten, opvoeders en onderhoudspersoneel is van essentieel belang.

Wie tijdens een les in een klas moet zijn, klopt beleefd op de deur en wacht op een signaal van de leerkracht om binnen te komen. Dit geldt ook voor de leraarskamer. Graag respect voor de middagpauze van de leerkrachten : 12.00u tot 12.30u.

Als de directeur, een leerkracht of een bezoeker in de klas binnenkomt, staan de leerlingen recht uit respect en beleefdheid.

Een spontane goeiedag kost geld noch moeite, en maakt de wereld telkens een beetje beter.

#### 4.1.3 Schoolverzekering - Persoonlijke bezittingen

Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke letsels opgelopen door persoonlijke ongevallen tijdens om het even welke schoolactiviteit zijn verzekerd. Bij een ongeval, ook op weg naar of op de terugweg van de school, moet de directie nog dezelfde dag verwittigd worden. De verzekering dekt slechts ongevallen die een leerling overkomen op de kortste weg van huis naar school en terug.

Beschadigde brillen, kleding en schoolmaterieel worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van bezittingen van leerlingen. Orde, discipline en stipt naleven van afspraken vormen de beste beveiliging tegen verlies, beschadiging en diefstal. Alle persoonlijke benodigdheden moeten de naam dragen van de eigenaar.

#### 4.1.4 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Er zijn in onze school positieve acties om pestgedrag te voorkomen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Alle slachtoffers van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, alle ouders en alle leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, richten zich tot de klastitularis of de daartoe aangeduide personen (zie deel III).

- De aangesproken persoon zal samen met de gepeste leerling naar een oplossing zoeken.
- In ernstige gevallen zullen de ouders van de pestende leerlingen worden ingelicht en kan het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- Van alle leerlingen verwachten we dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

#### 4.1.5 Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Tijdig vertrekken naar school is dus de boodschap. Wij verwachten dat iedereen voor het belsein op de grote speelplaats aanwezig is.

Wie te laat komt, moet zich eerst aanmelden in het secretariaat vooraleer naar de klas te gaan. Daar wordt een nota in de schoolagenda aangebracht. Zonder dergelijke nota mag men niet binnen in de klas. Eventueel kan er beslist worden dat de leerling niet meer naar de gestarte les mag; de leerling moet dan een vervangtaak doen.

Wanneer een leerling drie maal te laat aangekomen is op school (ongeacht de reden voor het te laat komen), dient hij/zij zich zo vlug mogelijk met zijn/haar schoolagenda aan te bieden bij de directeur. De directeur kan in dat geval overgaan tot orde- en tuchtmaatregelen.

#### 4.1.6 Veiligheid op school

##### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en dat iedereen zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Wie defecten of storingen opmerkt signaleert deze aan de econoom via het secretariaat.

In alle vaklokalen – vooral tijdens de lessen informatica, chemie, biologie, fysica, techniek, plastische opvoeding, wetenschappelijk werk en lichamelijke opvoeding - wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Omwille van de veiligheid moeten leerlingen onmiddellijk naar de grote speelplaats gaan bij aankomst in de school. Men mag niet aan de schoolpoort of op de parking blijven staan. De doorgang van de voetpaden in de buurt van de school moet vrij blijven.

Fietsers en bromfietsers stappen af op de grote parking vanaf het rondpunt en ze vervolgen hun weg te voet naar het fietsenhok. Het is dus niet toegelaten te fietsen (of de bromfietsen te starten) ter hoogte van de feestzaal. Fietsen en bromfietsen worden gestald in het fietsenhok (en niet op de parking). De toegang tot de (brom)fietsenstalling is verboden tijdens de lessen en tijdens de recreatie.

Een leerling mag de school (grote speelplaats) nooit verlaten zonder de toelating van het secretariaat. Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, krijgen een pasje om de school te verlaten. Ze mogen dat pasje alleen gebruiken om op de afgesproken plaats te gaan eten.

#### 4.1.7 Het materieel van de school – netheid binnen en buiten de gebouwen

Groei naar volwassenheid en verantwoordelijkheid impliceert waardering voor het materieel van de gemeenschap die onze school vormt. Wie dit beschadigt, zal de toegebrachte schade moeten vergoeden.

Kauwgom is binnen de gebouwen verboden.

De leerlingen die een gebouw betreden, vegen de voeten (zeker wanneer men van de terreinen komt). Bij regenweer of sneeuw is het verboden het grasveld te betreden.

Na de les wordt het bord schoon geveegd. De klastitularis stelt hiervoor een beurtrol op.



Aanbrengen van posters of berichten in het klaslokaal gebeurt in overleg met de klastitularis. De toelating om posters of berichten aan te brengen op de speelplaats of in de turnzaal moet men vragen aan de directeur.

Lokalen en gangen, de speelplaatsen en de sportterreinen vormen een aangename omgeving voor iedereen. Laat het ons zo houden, en alle vormen van vervuiling vermijden. Wie zich bezondigt aan deze regel, kan ingezet worden om onze werk- en leefomgeving opnieuw proper te maken.

Het materieel van de school wordt niet uitgeleend voor persoonlijke doeleinden.

#### 4.1.8 Aanwezigheid op school

Leerlingen die tijdens de middagpauze niet naar huis gaan, blijven op school. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkele leerling zich aan het toezicht. Om pedagogische redenen is herbergbezoek van leerlingen op weg van huis naar school en terug, evenals tijdens de middagpauze, verboden.

Wij wensen uitdrukkelijk te stellen dat de schoolverzekering niet geldt wanneer leerlingen zich aan het toezicht onttrekken. Vanaf dat moment geldt de eigen verantwoordelijkheid van de ouders.

#### 4.1.9 Activiteiten en initiatieven van leerlingen

Alle geschreven of gedrukte teksten die de leerlingen willen verspreiden moeten goedgekeurd worden door de directie. De lectuur die de leerlingen bij zich hebben, mag niet in strijd zijn met de boven uiteengezette opvoedingsprincipes van de school.

Ook geldcollecten gebeuren uitsluitend na overleg met de directie of het schoolbestuur. De buitenschoolse activiteiten bieden de leerlingen de gelegenheid hun persoonlijkheid te verrijken buiten de uren. De school neemt uitsluitend de verantwoordelijkheid op zich voor de activiteiten waarvan zij de ouders op de hoogte gebracht heeft.

#### 4.1.10 Virtuele leeromgeving Smartschool

Het Sint-Jozefsinstituut biedt aan alle leden van de school een virtuele leeromgeving Smartschool aan. De organisatie van de virtuele leeromgeving is in handen van de beheerders, in samenspraak met de directie.

Elke leerling die thuis om één of andere reden geen toegang kan krijgen tot de website <http://sintjозefsinstituutso.smartschool.be> , kan gebruik maken van de informaticaklas van onze school tijdens de middagpauze van elke volledige lesdag.

Elke leerling op onze school ontvangt een gebruikersnaam en een individueel wachtwoord waarmee hij/zij toegang kan krijgen tot de virtuele leeromgeving van onze school.

De ouders van de leerlingen krijgen ook persoonlijke logingegevens waarmee ze toegang krijgen tot Smartschool. Er kan van de ouders gevraagd worden hiervan gebruik te maken voor bepaalde toepassingen : bv. reservering bij oudercontacten, bekijken van rapporten, ...

Elke ouder, leerling moet het wachtwoord dat hij/zij ontvangen heeft zo vlug mogelijk wijzigen in een wachtwoord dat volstrekt geheim gehouden wordt. Wachtwoorden die doorgegeven worden, kunnen (vroeg of laat) in handen komen van personen met slechte bedoelingen. Leerlingen (en hun ouders) zijn dus verantwoordelijk voor het inloggen met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord, en alle acties die hier uit voortvloeien.

De virtuele leeromgeving mag enkel gebruikt worden voor schoolgebonden zaken. Uitzonderingen hierop dienen vooraf aangevraagd te worden bij de beheerders. Deze zullen in samenspraak met de directie een beslissing hieromtrent meedelen. Iemand uitschelden of belachelijk maken, provocerende teksten of foto's doorsturen, mag dus niet. Wie een ongepaste mail ontvangt, of op ongepaste momenten lastig gevallen wordt, moet een vertrouwenspersoon of de directie verwittigen. Bij oneigenlijk gebruik van de virtuele leeromgeving zal de bewuste gebruiker door de directie voor een bepaalde tijd op 'non-actief' geplaatst worden en kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

#### 4.1.11 Leerlingen kunnen voor verschillende zaken op het secretariaat terecht

##### Studietoelagen

Veel ouders hebben recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid. U kan informatie bekomen op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of via het gratis nummer 1700. U kan ook in ons schoolsecretariaat terecht voor een aanvraagformulier en informatie.

##### Afwezigheden

Elke afwezigheid moet zo vlug mogelijk telefonisch gemeld worden en nadien schriftelijk gewettigd worden.

Wie afwezig is geweest, moet zich 's morgens in het secretariaat aanmelden en een briefje van de ouders (in de schoolagenda uitknippen) of een doktersbriefje bezorgen.

Wie vier of meer opeenvolgende dagen ziek is, moet een doktersattest voorleggen.

Een medisch attest is telkens nodig indien er reeds 4 ondertekende verklaringen van de ouders werden bezorgd.

Tijdens de examenperiode is er voor elke afwezigheid een medisch attest nodig.

Afwezigheden om persoonlijke of familiale redenen moeten vooraf met de directie besproken worden.

Voor de exacte formulering inzake "Afwezigheden" verwijzen we naar deel 2 punt 2.3 van het schoolreglement.

##### Ontslagen van overhoringen aanvragen

Wie "ontslagen van overhoringen" wil aanvragen (om familiale of gezondheidsredenen) moet 's morgens voor 8.20u met zijn/haar schoolagenda naar het secretariaat komen.

We vragen daarbij een briefje van de ouders dat door de leerling 's morgens wordt binnengebracht. Dit geldt ook voor de lessen lichamelijke opvoeding.

De uiteindelijke beslissing hierover wordt genomen door de directie en/of de vakleerkracht.

##### Broodjes of warme maaltijden bestellen

Via de school kan er een broodje besteld worden (beperkte keuze). De concrete organisatie hiervoor wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Onze school biedt een traiteurservice aan voor die leerlingen die geen lunchpakket meebrengen naar school. In het secretariaat kunnen tegen democratische prijzen warme maaltijden besteld worden.

Om organisatorische redenen kan dit enkel onder deze voorwaarden :

- bestellingen worden alleen aanvaard VOOR 8.30u !
- contante betaling voor de aankoop van maaltijdbonnen
- bestellingen kunnen geplaatst worden voor één dag OF voor meerdere dagen van de lopende week.

Bij afwezigheid dient de school verwittigd te worden vóór 8.45 uur zodat bestelde maaltijden kunnen geannuleerd worden. Als dit niet gebeurt, dan zal de maaltijd aangerekend worden.

#### Gevonden / verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden afgegeven en bewaard in het secretariaat. We raden aan waardevolle voorwerpen of geld niet onbeheerd achter te laten. Het is best alle voorwerpen te naamtekenen !

Verlies van geld of voorwerpen meldt men onmiddellijk in het secretariaat – b.v. tussen twee lesuren. Verwittig eveneens de directie. Dus nooit wachten tot 's anderendaags om een verlies te melden!

Gevonden voorwerpen kunnen afgehaald worden in het secretariaat. Niet genaamtekende voorwerpen zullen 2 maanden bewaard worden. Nadien wordt alles bezorgd aan minderbedeelden.

#### Fotokopieën

De leerlingen kunnen voor zieke medeleerlingen gratis notities laten kopiëren in het secretariaat. Kopiëren voor eigen gebruik kan niet.

#### 4.1.12 Allerlei afspraken

Het gebruik van elektronische apparatuur (gsm, smartphone, muziekapparatuur, ...) door leerlingen is NIET toegestaan in onze school (ook niet op de speelplaats). Bij overtreding kan er gesanctioneerd worden op basis van het orde- en tuchtreglement.

In uitzonderlijke omstandigheden kan voor het éénmalig gebruik van een gsm toestemming gevraagd worden in het secretariaat.

Turnkledij wordt in een linnen turnzak meegebracht (geen plastic draagtassen!), waarop een naam is aangebracht. De turnkledij en sportkousen moeten wekelijks gewassen worden. Het turngerief wordt gelegd op een afgesproken plaats.

Wie naar het toilet wil, doet dat tijdens de pauzes. Alleen bij wijze van grote uitzondering en mits toelating van de leerkracht van het VOLGENDE lesuur kan dit eventueel op een ander

moment. Uit respect voor iedereen (andere toiletgebruikers, onderhoudsteam) houdt men de toiletten proper.

Bij klaswissels gaan de leerlingen zo vlug mogelijk en langs de kortste weg naar hun volgend klaslokaal. Een toiletbezoek hoort daar niet bij !

De begeleidende klassenraad kan voorstellen dat een leerling(e) deelneemt aan (gratis) inhaallessen. Als een leerling hier op ingaat, moet hij/zij telkens aanwezig zijn (tenzij er vooraf een telefonische of schriftelijke verwittiging wordt gegeven door de ouders).

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat 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 je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met directeur Karll Roeland.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

Wij 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.

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

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

Ingediende teksten van leerlingen in het kader van opdrachten, taken, evaluaties kunnen door de vakleerkrachten gescreend worden op plagiaat, inclusief generatieve artificiële intelligentie zoals ChatGPT.

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door middelengebruik, dan zal onze school in

de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4).

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Team Drugpreventie en -begeleiding van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op [www.zov.be](http://www.zov.be)

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs<sup>3</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

---

<sup>3</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

## **Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik**

### **1. Spontane vraag om hulp**

- We verkennen samen met jou de hulpvraag en er wordt bekeken wie jou hierin het best kan begeleiden, vb. het CLB, de drugbegeleider van CGG ZOV<sup>4</sup>, ....
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders<sup>5</sup> uitgenodigd worden voor een gesprek.
- Indien aangewezen wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart. Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

***Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.***

### **2. Aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik**

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik kunnen jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV gecontacteerd worden. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

***Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.***

### **3. Vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

### **4. Betrapting van druggebruik/ drugbezit**

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.

<sup>5</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

<sup>6</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.



- De ouders worden verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven en de middelen worden bezorgd aan de politie.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- De drugbegeleider van CGG ZOV kan op de hoogte gesteld worden. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.***

### **5. Betrapping op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

***Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie “bezit voor eigen gebruik” te boven gaat.***

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>7</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>8</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op dealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.

<sup>7</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>8</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf...

- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding bij CGG ZOV, kan een begeleiding opgestart worden. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.***

## **6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen**

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

### 4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### 4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

### 4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 4.3.4.1 Geneesmiddelen:

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

#### 4.3.4.2 Medische handelingen:

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

#### 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

##### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;

##### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

###### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een verplichte aanwezigheid tijdens een middag- en/of avondstudie

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4 van dit orde- en tuchtreglement);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school

tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7 van dit orde- en tuchtreglement).

#### 4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Sint-Jozefsinstituut vzw  
t.a.v. voorzitter schoolbestuur  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

#### *Of*

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

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

– het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

– Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

– Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directeur Karll Roeland. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie



## Deel III – Informatie

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

### *“200 jaar in dienst van onderwijs en opvoeding”*

**Wij willen van onze scholen nog steeds een plek maken waar kinderen kunnen groeien en bloeien, een plek waar ze hun talenten kunnen ontwikkelen en leren in vrede en harmonie met de andere te leven.**

Het Sint-Jozefsinstituut te Geraardsbergen is een school van de Paters Jozefieten van België, gesticht door Kanunnik Constant VAN CROMBRUGGHE in 1817. Zijn christelijk geloof en zijn inzet voor de jeugd zijn een fundament van onze gedrevenheid.

We zijn ervan overtuigd dat het naleven van dit schoolreglement het goed functioneren van onze school zal bevorderen en de leerlingen zal ondersteunen in het ontwikkelen van een sterke persoonlijkheid, gebaseerd op de Christelijke principes van de stichter van de paters Jozefieten, Constant Van Crombrughe.

De paters Jozefieten, de directie en het personeel van het Sint-Jozefsinstituut staan borg voor de typische Karmelietensfeer in onze school !

## 1. Wie is wie ?

Om het contact tussen de ouders en de school efficiënt te laten verlopen, is het belangrijk te weten tot wie men zich kan richten. De volgende personen staan ten dienste van de school.

### **School**

Adres  
SINT-JOZEFSINSTITUUT  
Karmelietenstraat 57  
9500 GERAARDSBERGEN

Telefoon 054 412412 (tussen 8.00u en 17.00u)

E-mail  
[infosec@sint-jozefsinstituut.be](mailto:infosec@sint-jozefsinstituut.be)

Website  
[www.sint-jozefsinstituut.be](http://www.sint-jozefsinstituut.be)

## **Schoolbestuur en directie**

Schoolbestuur

pater Paul Janssens, voorzitter  
Sint-Jozefsinstituut VZW  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

Directeur

Dhr. Karll Roeland

Econoom

Dhr. Peter Van Goethem

## **Schoolraad**

Voorzitter

Serge Tkint / Kimberley Batselier

Secretaris

Dhr. Carlos Van Lierde

Permanente raadgevers

pater Paul Janssens (schoolbestuur)  
Dhr. Karll Roeland (directeur)

De schoolraad bestaat uit 4 geledingen :

1. de oudergeleding

Mevr. Ilse Casteels  
Mevr. Kimberley Batselier  
Dhr. Serge Tkint

2. de personeelsgeleding

Dhr. Carlos Van Lierde  
Dhr. Geert De Coninck

### 3. de lokale gemeenschap

Dhr. Marc Schouppe  
Dhr. Yvan Van Laethem  
Dhr. Fernand Van Trimpont

### 4. de leerlingengeleding

Juff. Eline Lievens  
Jhr. Jasper Asselman

## CLB

Centrum voor  
Leerling-begeleiding (CLB)



Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove – vestiging Geraardsbergen  
Adres: Vierwindenstraat 1a – 9500 Geraardsbergen  
Telefoon: 054/41 17 75

CLB-medewerkers:

CLB Ninove bestaat uit drie regioteams: regioteam Denderleeuw-Ninove, regioteam Geraardsbergen en regioteam Pajottenland.

Onze school wordt begeleid door regioteam Geraardsbergen

Regioteam Geraardsbergen is samengesteld uit:

#### Onthaal

Inneke Barbieur  
Céline Maes

#### Medische equipe

Carine Tavernier  
Iryna Brouckaert  
Ilse Jolly (+ traject)

Voor medische vragen kan je contact opnemen met Iryna Brouckaert via [iryna.brouckaert@clbninove.be](mailto:iryna.brouckaert@clbninove.be)

Voor algemene vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerkers

Inneke Barbieur en Céline Maes  
mailadres: [inneke.barbieur@clbninove.be](mailto:inneke.barbieur@clbninove.be)  
[celine.maes@clbninove.be](mailto:celine.maes@clbninove.be)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:  
 het leren en studeren;  
 de onderwijsloopbaan;  
 de preventieve gezondheidszorg;  
 het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Ninove-Geraardsbergen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Ninove-Geraardsbergen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:  
 de begeleiding van spijbelgedrag;  
 collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen :

- Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt Mevr. Els Dujardin ([els.dujardin@ova.vlaanderen](mailto:els.dujardin@ova.vlaanderen) of via 0492 158263).

## **2. Studieaanbod**

1ste graad:

1<sup>ste</sup> leerjaar A 'Moderne'

1<sup>ste</sup> leerjaar A 'STEM'

2<sup>de</sup> leerjaar A 'Moderne' (basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen)

2<sup>de</sup> leerjaar A 'STEM' (basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen)

2de graad:

3<sup>o</sup> en 4<sup>o</sup> jaar (na modernisering secundair onderwijs):

Moderne Talen

optie Economie

optie Wetenschappen

Economische Wetenschappen

optie Duits

optie ICT

Natuurwetenschappen

optie Frans & Duits

optie Progra&meer

3de graad:

Moderne Talen	MT
Schooljaar 2023-2024: in het 5 <sup>o</sup> jaar	
Schooljaar 2024-2025: in het 5 <sup>o</sup> en 6 <sup>o</sup> jaar	
Economie-Moderne Talen	EMT
Economie-Wiskunde	EWI
Moderne Talen-Wetenschappen	MTWE
Wetenschappen-Wiskunde	WEWI
(met het traject 'Progra&meer')	

### **3. Jaarkalender**

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen : 16 augustus – 31 augustus

Vakantie, verlof, vrijaf (schooljaar 2023-2024)

- 1) van zaterdag 28 oktober tot en met zondag 5 november: herfstvakantie
- 2) van zaterdag 23 december tot en met zondag 7 januari: kerstvakantie
- 3) vrijdag 9 februari: pedagogische studiedag
- 4) van zaterdag 10 februari tot en met zondag 18 februari: krokusvakantie
- 5) maandag 4 maart: lokale verlofdag (Eerste Toog)
- 7) van zaterdag 30 maart tot en met zondag 14 april: paasvakantie
- 8) woensdag 1 mei: Dag van de Arbeid
- 8) donderdag 9 mei (Hemelvaartsdag) en vrijdag 10 mei (brugdag)
- 9) op maandag 20 mei: pinkstermaandag
- 10) zaterdag 29 juni tot en met zondag 1 september: zomervakantie

#### Rapporten

Periodieke rapporten worden fysiek meegegeven én worden via Smartschool ook digitaal ter beschikking gesteld van de ouders.

De rapporten waarvan de uitreiking gebeurt tijdens een proclamatie (in principe het kerstrapport en het eindrapport) worden NIET digitaal ter beschikking gesteld.

De data van de rapporten kunnen geraadpleegd worden in de planner van Smartschool.

#### Oudercontacten

Er wordt een individueel oudercontact georganiseerd (telkens van 17u tot 20u) :

- op vrijdag 27 oktober 2023
- op dinsdag 30 april 2024

Bij het afhalen van het rapport 1ste trimester/semester (op donderdag 21 december 2023) en bij het afhalen van het eindrapport (op donderdag 27 juni 2024) is er mogelijkheid tot een persoonlijk gesprek met de directeur, de vakleerkrachten en de klastitularis.

Voor de laatstejaars is er een promotiefeest op dinsdag 25 juni 2024.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven de ouders nooit te wachten op deze vergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **4. Jouw administratief dossier**

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

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

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

## **5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ?**

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel het zorgteam heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van de leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of de ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Als school die aandacht geeft aan het schoolwelbevinden van onze leerlingen willen we dit project warm aanbevelen maar deelname is geenszins verplicht. Indien een leerling (of één van de ouders) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg.

Wanneer een leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school helpen de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan de leerling terecht bij ALLE leraren en opvoeders met een luisterend oor.

Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Leerlingen die voor een vak achterstand opliepen door ziekte, door niet begrijpen van bepaalde leerstofonderdelen, of door het hanteren van een foutieve studiemethode kunnen zich wenden tot de betreffende vakleerkracht. Deze zal een efficiënte oplossing uitwerken. Leerlingen die kampen met ernstige socio-emotionele problemen kunnen zich rechtstreeks of via hun ouders wenden tot de klastitularis, de directeur of de Cel leerlingenbegeleiding.

Het Sint-Jozefsinstituut zal steeds in overleg met ouders en leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders, waarvan men verwacht dat ze ingaan op elke uitnodiging tot overleg en gesprek.

De klassenleraars nemen speciale verantwoordelijkheid op voor de leerlingen van hun klas (rapporten / klassenraad / proclamatie) en zijn een aanspreekpunt voor individuele of klassikale vragen van hun leerlingen.

#### Klassenleraars :

1A	Mevr. Hadewijch Van Bever
1B	Mevr. Pascale Van Droogenbroek
1C	Mevr. Evelien Vervondel
1D	Dhr. Kevin Eeckhoudt
1E	Dhr. Bart Cosyns
1F	Dhr. Stefaan Goessens
2A	Mevr. Sharon Somers
2B	Mevr. Sarah Desmecht
2C	Dhr. Sam Pauwels
2D	Mevr. Ilse Driesen
2E	Dhr. Jan-Alexander Dockers
3EW	Mevr. Ilse De Poorter / Dhr. Mathias Van Daele
3MT	Mevr. Leen Vanden Neucker
3Nwa	Mevr. Linda Van Mello
3NWb	Mevr. Kelly Charmant
4EW	Dhr. Brecht Leroy
4MT	Dhr. Jens De Beleyr
4NW1	Dhr. Patrick Vanderhaegen
4NW2	Dhr. Tom Uytterhaegen
5EMT	Mevr. Lien Erauw
5EWI	Mevr. Lien Erauw
5MT	Mevr. Angélique Wandels
5MTWE	Mevr. Marie Van de Roy
5WEW11	Mevr. Marijke Malfroidt
5WEW12	Mevr. Ann Van Damme
6EMT	Dhr. Patrick Gaublomme



6EWI	Dhr. Luk Fostier
6MTWE	Mevr. Annelies De Backer
6WEWI1	Mevr. Annemie Vermeire
6WEWI2	Mevr. Annemie Vermeire

## **6. Samenwerking met andere scholen**

Onze scholengemeenschap is samengesteld uit volgende scholen :

- Sint-Catharinacollege, Collegestraat 11 in Geraardsbergen
- Sint-Jozefsinstituut, Karmelietenstraat 57 in Geraardsbergen

Onze scholen werken nauw samen. Dit betekent bv. dat een deel van de lessen in een andere school van de scholengemeenschap kan plaatsvinden, maar het schoolreglement van het Sint-Jozefsinstituut blijft ook dan volledig van toepassing.

## **7. Samenwerking met andere organisaties**

### **Oudervereniging**

te bereiken via de voorzitter: Mieke Vandereecken (tel. 0498533155)

### **Koninklijke Oud-leerlingenbond (KOLB)**

te bereiken via de voorzitter: dhr. Marc Schouppe (tel. 054 324546)

## **8. Waarvoor ben je verzekerd ?**

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels bij een ongeval :

- \* op de school en tijdens parascolaire activiteiten;
- \* op weg naar de school en naar huis, voor zover de kortste weg wordt genomen; materiële schade (bv. bril, kledij) wordt bijna nooit vergoed.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten bij Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel

- Polisnummer: 0004611212898
- Tel. (02)509 96 47 (algemeen oproepnummer)
- Tel. (02)509 96 45 (rechtstreekse lijn schadebeheer)
- Fax (02)509 96 08

## **9. Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Een nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### Organisatie

De vzw SINT-JOZEFSINSTITUUT, Karmelietenstraat 57 te 9500 Geraardsbergen

Maatschappelijk doel: Onderwijs

### Verzekeringen

#### Verplichte verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij INTERDIOCESAAN CENTRUM – afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### Geheimhoudingsplicht

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

## **Bijlage : overzicht van diensten en activiteiten waarvoor een bijdrage kan gevraagd worden**

Hier vindt u de lijst met financiële bijdragen die gevraagd kunnen worden gedurende het schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte uitgaven als niet verplichte uitgaven.

De lijst vermeldt richtprijzen, gebaseerd op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. **Door de hoge inflatie kunnen wij in de loop van het schooljaar verplicht worden om prijsstijgingen door te voeren. We trachten dit zoveel mogelijk te vermijden.**

### **1. Verplichte uitgaven**

#### **Voor alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2023-2024:**

Het is de bedoeling dat de ouders een laptop aanschaffen **(enkel het toestel dat door de school voorgesteld wordt, is toegestaan)**.

Voor de betaling zijn er twee mogelijkheden:

- (1) betaling van het totale aankoopbedrag in één keer
- (2) gespreide betaling over 4 schooljaren

Deze leerlingen worden dan eigenaar van een kwalitatieve laptop met een uitgebreide garantie. Het is de bedoeling dat de leerlingen deze laptop thuis gebruiken voor hun leerproces en deze elke dag volledig opgeladen meebrengen naar school.

Meer informatie vindt u in bijlage 1A

#### **Aankoop van leerboeken en werkboeken**

1° tot 4° jaar : 200 à 300 EUR  
 5°jaar : 150 à 200 EUR  
 6°jaar : 100 à 150 EUR

=> In de derde graad worden schoolboeken deels gecompenseerd door eigen cursussen van leerkrachten, waarvoor dan kopiekosten aangerekend worden.

#### **Eind november : leerlingenrekening 1**

## EERSTE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
leeruitstap Aubechies – Pairi Daiza		€ 55.00
concert Kunstkrak		€ 6.00
materiaal techniek		€ 22.00
materiaal STEM		€ 5.00
tekenpapier (per blad)		€ 0.07
tekenpakket		€ 40.00
agenda		€ 8.00
jeugdtheater		€ 10.00

## TWEEDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
leeruitstap		€ 30.00
concert Kunstkrak		€ 6.00
Engels toneel		€ 15.00
agenda		€ 8.00
jeugdtheater		€ 10.00
materiaal techniek		€ 22.00
gedeelde kost Engels magazine		€ 3.00

## DERDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
bezoek Fort van Breendonk		€ 25.00
concert Kunstkrak		€ 6.00
tekenpapier (per blad)		€ 0.07
agenda		€ 8.00
wetenschappelijk rekenapparaat		€ 120.00
gedeelde kost Engels magazine		€ 3.00

## VIERDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
concert Kunstkrak		€ 6.00
agenda		€ 8.00
werkmap Aardrijkskunde		€ 13.00
gedeelde kost Engels magazine		€ 3.00

**VIJFDE JAAR**

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
agenda		€ 8.00
gedeelde kost Engels magazine		€ 4.00
studiereis Parijs		€ 260.00
(om organisatorische redenen is het nodig dat voorschotten betaald worden vanaf het einde van het voorafgaande schooljaar !)		

**ZESDE JAAR**

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
turnkledij T-shirt		€ 11.00
turnkledij broekje		€ 11.00
agenda		€ 8.00
gedeelde kost Engels magazine		€ 4.00
studiereis Londen		€ 360.00
(om organisatorische redenen is het nodig dat voorschotten betaald worden vanaf het einde van het voorafgaande schooljaar !)		

**Eind maart : leerlingenrekening 2****EERSTE JAAR**

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
voordracht schrijver		€ 6.00
materiaal Beeld		€ 4.00
tekenpapier (per blad)		€ 0.07

**TWEEDE JAAR**

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
voordracht schrijver		€ 6.00
voordracht + workshop i.v.m. vertellen		€ 7.00
boekjes lectuur		€ 16.00
Engels toneel		€ 15.00

**DERDE JAAR**

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
voordracht schrijver		€ 6.00
materiaal Beeld		€ 4.00
tekenpapier (per blad)		€ 0.07
boekjes lectuur		€ 16.00

## VIERDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
voordracht schrijver		€ 6.00
Engels toneel		€ 15.00
boekjes lectuur		€ 16.00
film		€ 8.00

## VIJFDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
taaluitwisseling Frans		€ 25.00
materiaal Beeld		€ 4.00
boekjes lectuur		€ 16.00
voordracht dichter		€ 7.00
film		€ 8.00

## ZESDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
NTGent workshop, rondleiding en toneelvoorstelling		€ 40.00
Franstalige voordracht		€ 3.00
Engels toneel		€ 15.00
boekjes lectuur		€ 16.00
sporttweedaagse		€ 150.00
film		€ 8.00

**Eind mei : leerlingenrekening 3**

## EERSTE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
sportdag		€ 38.00
gezonde maaltijd		€ 4.00
tekenpapier (per blad)		€ 0.07
leeruitstap Techniek - STEM		€ 40.00
kangoeroewedstrijd		€ 4.00

## TWEEDE JAAR

fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21	
sportdag		€ 23.00

zwemmen	€ 3.00
leeruitstap	€ 40.00
kangoeroewedstrijd	€ 4.00

DERDE JAAR	
fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag	€ 37.00
tekenpapier (per blad)	€ 0.07
leeruitstap Brugge	€ 34.00
zwemmen	€ 3.00
bowling	€ 6.00

VIERDE JAAR	
fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag	€ 28.00
leeruitstap Brussel	€ 25.00

VIJFDE JAAR	
fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag (afvaart van de Lesse)	€ 50.00
gezonde maaltijd	€ 4.00
leeruitstap Ieper	€ 65.00
workshop wiskunde 5B en 5D	€ 20.00

ZESDE JAAR	
fotokopieën	enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
bedrijfssimulatie 6A en 6B	€ 22.00
geologische excursie en leeruitstap Lessines	€ 32.00

## 2. Niet verplichte uitgaven

Onderwerp	wanneer betalen ?	Richtprijs
warme maaltijd	Bij aankoop maaltijdbonnen	€ 5.00 per maaltijd
Locker	Éénmalig trimestrieel	€ 16.00 waarborg € 1.80 per MAAND
belegd broodje	bij bestelling	ongeveer € 5.00
frisdrank in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70

ijsje in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70
wafels in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70
speeltoestel in speelzaal	bij gebruik	€ 0
dactylolessen 1 <sup>o</sup> j	begin september	€ 40.00
eetfestijn oudercomité	begin oktober	ongeveer € 18.00
skivakantie 1 <sup>o</sup> t/m6 <sup>o</sup> j	begin maart	ongeveer € 1100.00
actie Broederlijk Delen	eind maart	persoonlijke bijdrage

### 3. Gratis (kosten betaald door de school)

- inschrijven in de school
- voor- en naschoolse opvang (middag- en avondstudie)
- deelname aan en verplaatsing naar wedstrijden: olympiades – taalwedstrijden  
MOEV – sportwedstrijden – KNACKwedstrijd
- inhaallessen 's middags en om 15u45
- fotokopieën voor zieke leerlingen
- gebruik van de refters, mediaruimte, informaticaklas en de sportterreinen
- gebruik van speelmateriaal in de speelzaal
- gebruik sportmateriaal ('s middags en tijdens de gymlessen)
- benodigdheden in de laboratoria // ontlenen boeken in bib
- gebruik labojassen

\*\*\*\*\*  
Bijlage 1A

#### Informatie over de aankoop van de LAPTOP door de ouders van alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2023-2024

Geachte ouders

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een eigen laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** aan te kopen volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden.

HP Probook met oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 5600U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 4 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkosten voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

Gebruik van M4S portaal voor het beheer van de toestellen dat door de school zal gebeuren, vooral op het vlak van herstellingen



**TO DO VOOR 15 juli** om een laattijdige levering te voorkomen !

Volg de aankoopprocedure via [DEZE LINK](#) aub.

Om op deze website te kunnen aanmelden, is voor onze school volgende code nodig:  
2330440715

**Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.**

**Waarom is het voor ALLE leerlingen verplicht om DIT toestel aan te schaffen ?**

**Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !**

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.

**BETALING door de ouders aan firma Signpost**

OFWEL kopen d.m.v. een éénmalige betaling van 758 EUR

OFWEL huren : 46 maanden (18.54 EUR / maand en een borg van 148.32 EUR)

**OPMERKING:**

Omdat ouders bij deze gespreide betaling uiteindelijk eigenaar worden van deze laptop zou de term 'huurkoop' beter passen dan 'huur'.

**WAARBORG:**

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 148.32 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 8 maandelijkse betalingen. In de praktijk betalen de ouders dus geen 46, maar 38 keer 18.54 EUR.

Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 852.84 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 758 EUR. (meerprijs van 94.84 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

**BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJINGEN**

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost.

U kan hiervoor klikken op [deze link](#) en vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

\*\*\*\*\*

Betreft: informatie i.v.m. project DIGISPRONG voor de ouders van de leerlingen in het eerste, tweede en derde jaar (**schooljaar 2022-2023 !!**)

Geachte ouders

Dankzij het project 'Digisprong' ontvangen scholen in 2021 en 2022 financiële middelen om ervoor te zorgen dat leerlingen zullen beschikken over een laptop. Scholen krijgen de vrijheid om te bepalen welke formule zal gebruikt worden (huren, huurkoop, ...) en ook welke leerlingen in aanmerking komen.

Wat is er nu beslist voor het Sint-Jozefsinstituut ?

#### TO DO

Om een laattijdige levering te voorkomen, klikken de ouders van de leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar best voor 15 juli op [DEZE LINK](#). **Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.**

#### FORMULE

Wij kiezen de formule waarbij ...

... ouders een laptop aankopen bij de firma Signpost. Voor de betaling hebben de ouders twee mogelijkheden: betaling van het totaalbedrag in één keer (ouders worden onmiddellijk eigenaar van het toestel) OF gespreide betalingen (ouders worden eigenaar na de laatste betaling)

... de subsidie van de overheid bij de ouders terechtkomt via aanzienlijke kortingen op de leerlingenrekeningen

**WELK TOESTEL => enkel aan te kopen bij firma Signpost via de webshop (zie link hierboven). Om op deze website te kunnen aanmelden, is voor onze school volgende code nodig: 2022519242.**

HP Probook 445 G8 (Ryzen 5 – 8GB RAM – 256 GB SSD – 14" FHD Non Touch), inclusief:

- hoes
- oplader
- gebruik van M4S portaal voor het beheer van de toestellen dat door ons zal gebeuren, vooral op het vlak van herstellingen
- 3 jaar 'Next Business Day On Site Service' waarbij herstellingen buiten garantie slechts aan 39 EUR gefactureerd worden. Herstellingen binnen garantie zijn uiteraard kosteloos (ter info: de batterij valt in de drie jaar steeds binnen garantie en wordt kosteloos vervangen indien ze minder dan 70 % rendement behaalt)
- 3 jaar diefstalgarantie: in geval van diefstal buiten de school onder bedreiging of met braak (= voorleggen van PV van de politie) wordt het toestel vervangen aan een vergoeding van 39 EUR.

**Waarom is het voor ALLE leerlingen verplicht DIT toestel aan te schaffen ? (eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !)**

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.

- Zoals hierboven vermeld ('Inclusief: ...') worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software (op afstand door onze ICT-coördinator) en voor de stappen die nodig zijn bij een defect.

## FINANCIËLE DETAILS

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL een éénmalige betaling van 699 EUR

**Het netto-bedrag voor de laptop is in dit geval 189 EUR = 699 EUR - 510 EUR subsidie (zie hieronder).**

OFWEL een gespreide betaling van 34 maanden x 22.75 EUR (verplicht via domiciliëring)

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 136.50 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 6 maandelijkse betalingen. In de praktijk betalen de ouders dus geen 34, maar 28 keer 22.75 EUR. Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 773.50 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 699 EUR. (meerprijs van 74.50 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

**Het netto-bedrag voor de laptop is in dit geval 263.50 EUR = 773.50 EUR - 510 EUR subsidie (zie hieronder).**

SUBSIDIËRING van de ouders door de Vlaamse overheid (via de school)

**De ouders krijgen n.a.v. de aankoop van dit toestel een subsidie van 510 EUR,**

HOE ontvangen de ouders deze subsidie ?

Dit bedrag van 510 EUR zal toegekend worden aan de ouders via een korting op de leerlingenrekeningen van twee schooljaren.

## BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

- Omdat ouders bij gespreide betaling uiteindelijk eigenaar worden van deze laptop zou de term 'huurkoop' beter passen dan 'huur'.
- Na het verstrijken van de garantieperiode van 3 jaar kunnen ouders ervoor kiezen om deze garantieperiode te verlengen door 8 EUR/maand te betalen. Signpost zal de ouders op dat moment uitdrukkelijk vragen of zij hiervoor kiezen of niet.
- Er is een oplossing voorzien voor leerlingen die om één of andere reden onze school vroegtijdig zouden verlaten.

\*\*\*\*\*

BIJLAGE 1C: onderstaande mededeling is van toepassing op de ouders die bij het begin van schooljaar 2021-2022 voor hun zoon/dochter van het derde en het vierde jaar een laptop aangekocht hebben.

## Informatie i.v.m. project DIGISPRONG

Geachte ouders

Dankzij het project 'Digisprong' ontvangen scholen in 2021 en 2022 financiële middelen om ervoor te zorgen dat leerlingen zullen beschikken over een laptop. Scholen krijgen de vrijheid om te bepalen welke formule zal gebruikt worden (huren, huurkoop, ...) en ook welke leerlingen in aanmerking komen.

Wat is er nu beslist voor het Sint-Jozefsinstituut ?

### DOELGROEP

- schooljaar **2021-2022**: alle leerlingen van het derde en vierde jaar  
TO DO: de ouders van deze doelgroep klikken best voor 20 juli (om vertraging bij levering te voorkomen) op [deze link](#). Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.
- schooljaar **2022-2023**: alle leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar  
TO DO: de ouders van deze doelgroep dienen nog te wachten tot volgende zomer vooraleer actie te ondernemen! Gelieve de informatie hieronder wel al eens goed door te nemen.

### FORMULE

Wij kiezen de formule waarbij ...

... ouders een laptop aankopen bij de firma Signpost. Voor de betaling hebben de ouders twee mogelijkheden: betaling van het totaalbedrag in één keer (ouders worden onmiddellijk eigenaar van het toestel) OF gespreide betalingen (ouders worden eigenaar na de laatste betaling)

... de subsidie van de overheid bij de ouders terechtkomt via aanzienlijke kortingen op de leerlingenrekeningen

**WELK TOESTEL => enkel aan te kopen bij firma Signpost via de webshop (zie link bovenaan deze pagina)**

HP Probook 445 G8 (Ryzen 5 – 8GB RAM – 256 GB SSD – FHD Non Touch), inclusief:

- hoes
- image
- gebruik van M4S portaal voor het beheer van de toestellen dat door ons zal gebeuren, vooral op het vlak van herstellingen
- 3 jaar 'Next Business Day On Site Service' waarbij herstellingen buiten garantie slechts aan 39 EUR gefactureerd worden. Herstellingen binnen garantie zijn uiteraard kosteloos (ter info: de batterij valt in de drie jaar steeds binnen garantie en wordt kosteloos vervangen indien ze minder dan 70 % rendement behaalt)

- 3 jaar diefstalgarantie: in geval van diefstal buiten de school onder bedreiging of met braak (= voorleggen van PV van de politie) wordt het toestel vervangen aan een vergoeding van 39 EUR.
- Harde schijf SSD 256 GB

**Waarom is het voor ALLE leerlingen verplicht DIT toestel aan te schaffen ? (eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !)**

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld ('Inclusief: ...') worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software (op afstand door onze ICT-coördinator) en voor de stappen die nodig zijn bij een defect.

## FINANCIËLE DETAILS

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL een éénmalige betaling van 669 EUR

OFWEL een gespreide betaling van 34 maanden x 21.85 EUR (verplicht via domiciliëring)

### WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 131.10 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 6 maandelijkse betalingen. In de praktijk betalen de ouders dus geen 34, maar 28 keer 21.85 EUR. Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 742.90 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 669 EUR. (meerprijs van 73.90 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

SUBSIDIËRING van de ouders door de Vlaamse overheid (via de school)

**De ouders krijgen n.a.v. de aankoop van dit toestel een subsidie van 510 EUR !!** De werkelijke kostprijs van dit toestel bedraagt dus 159 EUR, te spreiden over een garantieperiode van drie jaar !

HOE ontvangen de ouders deze subsidie ?

Dit bedrag van 510 EUR zal toegekend worden aan de ouders via een korting op de leerlingenrekeningen van ...

... drie schooljaren (voor de leerlingen van het 3° en 4° jaar die hun toestel ontvangen in 2021-2022)

... twee schooljaren (voor de leerlingen van het 1°, 2° en 3° jaar die hun toestel ontvangen in schooljaar 2022-2023)

**BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN**

- Omdat ouders bij gespreide betaling uiteindelijk eigenaar worden van deze laptop zou de term 'huurkoop' beter passen dan 'huur'.
- Na het verstrijken van de garantieperiode van 3 jaar kunnen ouders ervoor kiezen om deze garantieperiode te verlengen door 8 EUR/maand te betalen. Signpost zal de ouders op dat moment uitdrukkelijk vragen of zij hiervoor kiezen of niet.
- Er is een oplossing voorzien voor leerlingen die om één of andere reden onze school vroegtijdig zouden verlaten.