



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 2019 - 2020**

**(versie 02.09.2019)**

# 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- [als bijlage bij het schoolreglement] OF
- [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. “Spreken 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 Crombrugghe (°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:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

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

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

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 lesuren. 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 lesuren. 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.

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

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 werkplekieren

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 voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

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.

## **3. Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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 doodsbericht 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.

### 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 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 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.

#### Notitieschriften

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 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 één 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>) 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-leraar is uitermate belangrijk in specifieke gevallen (dyslexie, ADHD, autisme,...).

Alle klasleraar 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 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

---

<sup>1</sup> Aanpassing van het vergaderuur is mogelijk.

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.

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).

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar

Een van de leraars vervult de taak van klassenleraar. 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 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.

#### 3.5.2 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.

#### 3.5.3 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt 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.

Bij ziekte, ongeval of handicap (te schrappen)

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap (te schrappen) 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

- 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.

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 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, tweede en derde jaar zijn er proefwerken op het einde van elk trimester. Het vierde, vijfde en zesde jaar kennen een semestersysteem : vóór de paasvakantie is er voor hen geen examenperiode.

Er wordt in de week voor de paasvakantie wel een partieel examen wiskunde georganiseerd voor het vierde, vijfde en zesde jaar (behalve voor de volgende klassen: 4 Economie optie Moderne Talen, 5 en 6 Economie – Moderne Talen).

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 11.00u verlaten; de leerlingen van de 3de graad mogen de school verlaten na het afgeven van hun examenkopij, waarna het vertrek 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.

#### 3.5.4.2 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°, 2° en 3° 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

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

### 3.5.4.3 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 betrap wordt, dan wordt dit gelijkgesteld met fraude.”

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrap 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 betrap 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.

### 3.5.4.4 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 klasgemiddelden 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. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.6 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 privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- 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 3.6.3).

#### 3.6.2 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
    - ☐ niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - ☐ je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- 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 bezorgt 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.

- 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 3de leerjaar van de derde graad bso (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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### 3.6.3 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### 3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen: niet van toepassing

### 3.6.5 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 en reglementaire feestdagen 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in deel III van het schoolreglement. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De 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:

Pater Paul Janssens  
 Voorzitter schoolbestuur Sint-Jozefsinstituut vzw  
 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.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn

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.

Verskillende 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 klasegebeuren. 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

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 uren 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 lesuren. 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 mededelen. 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

Onze school biedt een traiteurservice aan voor die leerlingen die geen lunchpakket meebrengen naar school. In het secretariaat kunnen tegen democratische prijzen broodjes en 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 9 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

### – 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA. 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met directeur Karll Roeland.

### – Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### – 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.

#### – 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.

### 4.3 Gezondheid

#### – Drugbeleid op school

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>2</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

---

<sup>2</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>3</sup>, ....
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders<sup>4</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 betraping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

**4. Betraping 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>5</sup>.

<sup>3</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.

<sup>4</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>5</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>6</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>7</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>6</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>7</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.**

### – 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 zijn verboden.

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

*Dit rookverbod geldt ook tijdens 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.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

### Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. 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.

### Geneesmiddelen op school

- 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, 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), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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.

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. 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 sanctioneringsbeleid

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

### 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- ...

### 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;

### 3 Ordemaatregelen

#### 3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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.

#### 3.2 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 Tuchtmaatregelen

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

##### 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.

##### 4.2 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.

##### 4.3 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 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

#### 4.5 Kan 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:

Pater Paul Janssens  
 Voorzitter schoolbestuur Sint-Jozefsinstituut vzw  
 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6 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.

#### 4.7 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. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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.

#### 5 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.

### 1.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Karll Roeland, directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel



Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
  - de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
  - de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
  - de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
  - de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...). Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.
- De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# 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	<a href="mailto:infosec@sint-jozefsinstituut.be">infosec@sint-jozefsinstituut.be</a>
Website	<a href="http://www.sint-jozefsinstituut.be">www.sint-jozefsinstituut.be</a>

## 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	Mevr. Iris De Pourcq
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. Iris De Pourcq  
Mevr. Els Mencke  
Dhr. Filip Haegeman

2. de personeelsgeleding

Dhr. Peter Limbourg  
Dhr. Carlos Van Lierde  
Dhr. Geert De Coninck

3. de lokale gemeenschap

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

4. de leerlingengeleding

Juffr. Rune Picry  
Juffr. Anouk Van Liefferinge  
Juffr. Ayco Mertens

## 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, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag 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.

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'	
	2 <sup>de</sup> leerjaar A 'STEM'	
2de graad:	Economie optie Moderne Talen	
	Economie optie Wiskunde	
	Wetenschappen (met het traject 'Progra&meer')	
3de graad:	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 2019-2020)

- 1) van zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november: herfstvakantie
- 2) maandag 11 november: wapenstilstand
- 3) van zaterdag 21 december tot en met zondag 5 januari: kerstvakantie
- 4) vrijdag 21 februari: pedagogische studiedag
- 5) van zaterdag 22 februari tot en met zondag 1 maart: krokusvakantie
- 6) maandag 2 maart: lokale verlofdag (Eerste Toog)
- 7) van zaterdag 4 april tot en met zondag 19 april: paasvakantie
- 8) vrijdag 1 mei: Feest van de Arbeid
- 9) donderdag 21 mei (Hemelvaartsdag) en vrijdag 22 mei (brugdag)
- 10) op maandag 1 juni: pinkstermaandag
- 11) woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus: zomervakantie

Rapporten worden meegegeven op volgende dagen (onder voorbehoud van wijzigingen)

maandrapport 1	18 oktober 2019
maandrapport 2	4 december 2019
rapport 1 <sup>o</sup> trimester / 1 <sup>o</sup> semester	proclamatie op 19 december 2019
maandrapport 3	7 februari 2020
maandrapport 4	13 maart 2020
rapport 2 <sup>o</sup> trimester	3 april 2020 (1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> en 3 <sup>o</sup> jaar)
maandrapport 5	29 april 2020 (4 <sup>o</sup> , 5 <sup>o</sup> en 6 <sup>o</sup> jaar)
	14 mei 2020 (1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> en 3 <sup>o</sup> jaar)
maandrapport 6	5 juni 2020 (4 <sup>o</sup> , 5 <sup>o</sup> en 6 <sup>o</sup> jaar)
	12 juni 2020 (1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> en 3 <sup>o</sup> jaar)
eindrapport	officiële promotie op 26 juni 2020 (6 <sup>o</sup> jaar)

### Oudercontacten

Er wordt een individueel oudercontact georganiseerd (telkens van 17u tot 21u) :

- op vrijdag 25 oktober 2019
- op woensdag 18 maart 2020

Bij het afhalen van het rapport 1ste trimester/semester (op donderdag 19 december 2020) en bij het afhalen van het eindrapport (op maandag 29 juni 2020) is er mogelijkheid tot een persoonlijk gesprek met de directeur, de vakleerkrachten en de klastitularis.

Voor de laatstejaars is er een promotiefeest op vrijdag 26 juni 2020.

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 ?**

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	Dhr. Stefaan Goessens
	1B	Mevr. Evelien Vervondel
	1C	Mevr. Pascale Van Droogenbroek
	1D	Dhr. Kevin Eeckhoudt
	2A	Mevr. Marleen De Vos
	2B	Dhr. Wim Desmet
	2C	Mevr. Sarah Desmecht
	2D	Dhr. Peter Limbourg
	3EOA	Mevr. Ilse De Poorter
	3EOB	Mevr. Hadewijch Van Bever
	3WET1	Mevr. Ilse De Poorter
	3WET2	Mevr. Linda Van Mello
	4EOA	Mevr. Marijke Malfroidt
	4EOB	Dhr. Brecht Leroy
	4WET1	Dhr. Patrick Vanderhaegen
	4WET2	Mevr. Kelly Charmant
	5EMT	Mevr. Angélique Wandels
	5EWI	Mevr. Lien Erauw
	5MTWE	Mevr. Ann Praet
	5WEWI1	Mevr. Liselot Aerts
	5WEWI2	Mevr. Liselot Aerts
	6EMT1	Dhr. Joris Callewaert
	6EMT2	Mevr. Annelies De Backer
	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: dhr. Filip Haegeman : tel. 0485 979132

### **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.

### **1. Verplichte uitgaven**

**Aankoop van leerboeken en werkboeken** ..... ongeveer € 230

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

##### EERSTE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
portfolio Frans, per graad .....	€ 5.00
portfolio Engels, per graad .....	€ 5.00
turnkledij T-shirt.....	€ 10.00
turnkledij broekje.....	€ 10.00
studiereis de Helix 1 <sup>o</sup> j .....	€ 13.00
studiereis 1 <sup>o</sup> j.....	€ 45.00
concert Kunstkrak 1 <sup>o</sup> j t/m 4 <sup>o</sup> j.....	€ 4.50
materiaal techniek 1 <sup>o</sup> j .....	€ 19.00
tekenpapier 1 <sup>o</sup> en3 <sup>o</sup> j (per blad) .....	€ 0.06
tekenpakket 1 <sup>o</sup> j.....	€ 40.00
agenda .....	€ 4.00

##### TWEEDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
studiereis Antwerpen 2 <sup>o</sup> j.....	€ 24.00
concert Kunstkrak 1 <sup>o</sup> j t/m 4 <sup>o</sup> j.....	€ 4.50
Engels toneel 2 <sup>o</sup> j .....	€ 13.00
agenda .....	€ 4.00

##### DERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
portfolio Frans, per graad .....	€ 5.00
portfolio Engels, per graad .....	€ 5.00
bezoek Fort van Breendonk 3 <sup>o</sup> j .....	€ 18.00
concert Kunstkrak 1 <sup>o</sup> j t/m 4 <sup>o</sup> j .....	€ 4.50
tekenpapier 1 <sup>o</sup> en3 <sup>o</sup> j (per blad) .....	€ 0.06
agenda .....	€ 4.00
rekenapparaat 3 <sup>o</sup> j .....	€ 99.00

#### VIERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
turnkledij T-shirt .....	€ 10.00
turnkledij broekje .....	€ 10.00
concert Kunstkrak 1 <sup>o</sup> j t/m 4 <sup>o</sup> j .....	€ 4.50
agenda .....	€ 4.00

#### VIJFDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
portfolio Frans, per graad .....	€ 5.00
portfolio Engels, per graad .....	€ 5.00
agenda .....	€ 4.00
studiereis Parijs 5 <sup>o</sup> j .....	€ 200.00

#### ZESDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten .....	€ 5.00
agenda .....	€ 4.00
studiereis Londen 6 <sup>o</sup> j .....	€ 320.00

### **Eind maart : leerlingenrekening 2**

#### EERSTE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50

administratiekosten.....	€ 5.00
voordracht schrijver 1 <sup>o</sup> t/m4 <sup>o</sup> j.....	€ 5.00
materiaal P.O. ....	€ 3.00
tekenpapier 1 <sup>o</sup> en3 <sup>o</sup> j (per blad) .....	€ 0.06
boekje lectuur Frans 1 <sup>o</sup> jaar .....	€ 10.00

#### TWEEDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
voordracht schrijver 1 <sup>o</sup> t/m4 <sup>o</sup> j.....	€ 5.00
voordracht + workshop i.v.m. vertellen 2 <sup>o</sup> j .....	€ 7.00
boekjes lectuur 2 <sup>o</sup> t/m5 <sup>o</sup> j .....	€ 16.00

#### DERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
voordracht schrijver 1 <sup>o</sup> t/m4 <sup>o</sup> j.....	€ 5.00
materiaal P.O. ....	€ 3.00
tekenpapier 1 <sup>o</sup> en3 <sup>o</sup> j (per blad) .....	€ 0.06
boekjes lectuur 2 <sup>o</sup> t/m5 <sup>o</sup> j .....	€ 16.00

#### VIERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
voordracht schrijver 1 <sup>o</sup> t/m4 <sup>o</sup> j.....	€ 5.00
toneel Engels 4 <sup>o</sup> t/m6 <sup>o</sup> j .....	€ 13.00
boekjes lectuur 2 <sup>o</sup> t/m5 <sup>o</sup> j .....	€ 16.00

#### VIJFDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
taaluitwisseling Frans 5 <sup>o</sup> j .....	€ 23.00
materiaal P.O. ....	€ 3.00
toneel Engels 4 <sup>o</sup> t/m6 <sup>o</sup> j .....	€ 13.00
boekjes lectuur 2 <sup>o</sup> t/m5 <sup>o</sup> j .....	€ 16.00

## ZESDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
NTGent workshop, rondleiding en toneelvoorstelling 6°j.....	€ 38.00
Franstalige voordracht 6°j.....	€ 3.00
toneel Engels 4°t/m6°j .....	€ 13.00
voordrachten 6B, 6C, 6D.....	€ 4.00
sportweedaagse 6°j .....	€ 130.00

**Eind mei : leerlingenrekening 3**

## EERSTE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
sportdag 1°j.....	€ 25.00
zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
gezonde maaltijd 1° en 5°j .....	€ 3.50
materiaal techniek 1°j .....	€ 7.00
tekenpapier 1°en3°j (per blad) .....	€ 0.06
voordracht i.v.m. pesten 1° en 2°j .....	€ 6.30
film 1°t/m3°j.....	€ 4.50

## TWEEDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
sportdag 2°en3°j .....	€ 20.00
zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
materiaal techniek 2°j .....	€ 6.00
voordracht i.v.m. pesten 1° en 2°j .....	€ 6.30
film 1°t/m3°j.....	€ 4.50

## DERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
sportdag 2°en3°j .....	€ 20.00

zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
tekenpapier 1°en3°j (per blad) .....	€ 0.06
studiereis Brugge 3°j.....	€ 25.00
voordracht Engels 3° en 4°j .....	€ 3.00
film 1°t/m3°j.....	€ 4.50

#### VIERDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
sportdag 4°en5°j (afvaart van de Lesse).....	€ 30.00
zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
studiereis 4°j.....	€ 20.00
voordracht Engels 3° en 4°j .....	€ 3.00
voordracht i.v.m. alcohol 4° en 5°j.....	€ 3.90

#### VIJFDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
sportdag 4°en5°j (afvaart van de Lesse).....	€ 30.00
zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
gezonde maaltijd 1° en 5°j .....	€ 3.50
studiereis Ieper 5°j .....	€ 46.00
workshop wiskunde 5B en 5D .....	€ 20.00
voordracht i.v.m. alcohol 4° en 5°j.....	€ 3.90

#### ZESDE JAAR

fotokopieën .....	enkel : € 0.05 ; recto-verso : € 0.07 ; kleur € 0.10
onkosten auteursrechten .....	€ 1.50
administratiekosten.....	€ 5.00
zwemmen (per zwembeurt).....	€ 3.00
bedrijfssimulatie Ecoman 6A en 6B.....	€ 22.00
toneel 6°j.....	€ 4.00
geologische excursie 6°j .....	€ 20.00
studie-uitstap Lessines 6°j .....	€ 8.00

## 2. Niet verplichte uitgaven

Onderwerp	wanneer betalen ?	Richtprijs
warme maaltijd	Bij aankoop maaltijdbonnen	€ 4.50 per maaltijd
Locker	Éénmalig trimestrieel	€ 16.00 waarborg € 1.60 per MAAND
belegd broodje	bij bestelling	€ 3.00
frisdrank in speelzaal	bij afhalen	€ 0.60
ijsje in speelzaal	bij afhalen	€ 0.60
wafels in speelzaal	bij afhalen	€ 0.60
speeltoestel in speelzaal	bij gebruik	€ 0
20 dactylolessen 1 <sup>o</sup> j	begin september	€ 30.00
eetfestijn oudercomité	begin oktober	€ 15.00
skivakantie 1 <sup>o</sup> t/m6 <sup>o</sup> j	begin maart	€ 800.00
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 // ontlene boeken in bib.
-