



Welkom op het Sint-Jozefsinstituut aka 't Karmelieten!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou een plaatsje te bouwen in onze samenleving... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

Het directieteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Het schoolreglement ligt steeds ter inzage bij de directie en in het secretariaat, en kan ook geraadpleegd worden op www.sint-jozefsinstituut.be en op Smartschool.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders4

1	Pedagogisch project	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7

Deel 2: het reglement 8

1	Inschrijvingen en toelatingen	8
2	Onze school	9
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	10
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4	Schoolrekening	10
2.5	Reclame en sponsoring	12
2.6	Samenwerking met andere scholen	12
2.6.1	<i>Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs</i>	12
2.6.2	<i>Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs</i>	12
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	12
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	13
2.9	Deconnectie	13
3	Studiereglement	14
3.1	Afwezigheid	14
3.1.1	<i>Je bent ziek</i>	14
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	16
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	16
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	16
3.1.5	<i>Je bent zwanger</i>	16
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	17
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	17
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	17

3.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	17
3.1.10	<i>Spijbelen mag niet</i>	17
3.2	Persoonlijke documenten	18
3.3	Het talenbeleid van onze school	19
3.4	Interactief afstandsonderwijs	19
3.5	Leerlingenbegeleiding	20
3.6	Begeleiding bij je studies	22
3.6.1	<i>De klassenleraar</i>	22
3.6.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	22
3.6.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	22
3.6.4	<i>De evaluatie</i>	23
3.7	De deliberatie	26
3.7.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	26
3.7.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	26
3.7.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	29
3.7.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	29
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.1.1	<i>Inspraak</i>	32
4.1.2	<i>Kledij en omgangsvormen</i>	32
4.1.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	33
4.1.4	<i>Verbod op smartphones en slimme apparaten</i>	33
4.1.5	<i>Pesten en geweld</i>	34
4.1.6	<i>Praktische afspraken</i>	35
4.1.7	<i>Veiligheid op school</i>	35
4.1.8	<i>Gebruik van schoolsoftwareplatform</i>	35
4.1.9	<i>Verbod op wapens</i>	35
4.2	Privacy	35
4.2.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	35
4.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	36
4.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	37
4.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	37
4.2.5	<i>Bewakingscamera's</i>	37
4.2.6	<i>Doorzoeken van lockers</i>	37
4.2.7	<i>Monitoringssoftware</i>	37
4.2.8	<i>Artificiële intelligentie</i>	38

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

4.3	Gezondheid	38
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	38
4.3.2	<i>Rook- en drugsverbod</i>	38
4.3.3	<i>Eerste hulp</i>	39
4.3.4	<i>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	39
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	40
4.4.2	<i>Herstel</i>	40
4.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	41
4.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	41
4.5	Klachtenregeling	44

Deel 3: informatie		46
1	Wie is wie?	46
2	Studieaanbod	48
3	Jaarkalender	48
4	Jouw administratief dossier	48
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	49
5.1	Het gaat over jou	49
5.2	Geen geheimen	49
5.3	Een dossier	49
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	49
5.5	Je leraren	50
6	Samenwerking met andere organisaties	50
7	Waarvoor ben je verzekerd?	50
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	50
8.1	Organisatie	50
8.2	Verzekeringen	50
8.2.1	<i>Verplichte verzekering</i>	50
8.2.2	<i>Vrije verzekering</i>	50
8.3	Vergoedingen	51
8.4	Deontologie	51
9	Exoneratieclausule	51

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het pedagogische project van onze school is gebaseerd op de pedagogische visie van Constant Van Crombrugghe, stichter van de paters Jozefieten:

Liefde als Fundament

Liefde voor de leerling vormt de basis van ons onderwijs. Ware vorming begint bij het hart: “Laat het eerste doel van uw onderwijs de vorming zijn van het hart van uw leerlingen.” Onvoorwaardelijke liefde biedt vertrouwen en helpt leerlingen groeien tot evenwichtige volwassenen.

Samenwerking en Harmonie

Eenheid tussen collega's is essentieel. Alleen door samenwerking creëren we een sterke omgeving waarin leerlingen kunnen floreren.

Waardigheid en Respect

Ons gedrag en taalgebruik tonen respect en dienen als voorbeeld voor leerlingen. Beledigende woorden of vernederingen hebben geen plaats; respect blijft altijd leidend, ook bij conflict.

Milde Correctie

Correctie is streng, maar altijd vriendelijk en gericht op begeleiding. Straf beschermt de eigenwaarde van de leerling en vermijdt angst, die vertrouwen ondermijnt.

Begrip en Toegankelijkheid

Elke leerling verdient heldere en invoelende lessen, ongeacht niveau. Wij richten ons op groei, zowel intellectueel als emotioneel.

Milde Autoriteit

Autoriteit gebaseerd op mildheid en beleefdheid creëert een veilige leeromgeving en wederzijds respect.

Oproep tot het Hart

Wij inspireren leerlingen door liefde, mildheid en ons voorbeeld. Zo maken we een blijvend verschil en bouwen we aan een toekomst waarin elke leerling wordt gekoesterd.

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Geraardsbergen waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, daarbij ook telkens op tijd aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

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

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.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: het reglement

Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website:
www.sint-jozefsinstituut.be.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, OV2 of OV3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Onze school

Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

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

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

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

Een normale week telt 32 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 13.00u
5de lesuur:	13.00u tot 13.50u
6de lesuur:	13.50u tot 14.40u
pauze:	14.40u tot 14.50u
7de lesuur:	14.50u tot 15.40u

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 12.55u
 - elke avond (behalve woensdag) van 16.15u tot 18.00u
- Tijdens de examenperiodes van 13.00u tot 18.00u (behalve op woensdag)
Er is geen studie op woensdagnamiddag.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.40 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.

Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Niet van toepassing

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.

Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. 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 noodzakelijk 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 uitgaven, producten of activiteiten 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.*
- *Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.*

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, maken we een onderscheid tussen de recupereerbare kosten en de niet-recupereerbare kosten.

=> De recupereerbare kosten zullen niet aangerekend worden en indien nodig terugbetaald worden door de school aan de ouders.

=> Voor de niet-recupereerbare kosten zijn er twee mogelijkheden.

De afwezigheid van de leerling is gewettigd door een doktersattest:

De niet-recupereerbare kosten zijn dan niet ten laste van de ouders.

De afwezigheid van de leerling is niet gewettigd door een doktersattest (bv. enkel een briefje van de ouders)

De niet-recupereerbare kosten zijn ten laste van de ouders.

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

Reclame en sponsoring

Niet van toepassing

Samenwerking met andere scholen

Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

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

Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lessen op onze school. Tijdens de lessen in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

Deconnectie

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

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn Smartschool en Gmail (in het bijzonder gebeurt de communicatie via het platform 'Sint-Jozefsinstituut' binnen Gmail).
Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Bij problemen met Smartschool kan u zich wenden tot onze ICT-coördinator:
Dhr. Bart Raman via zijn e-mailadres bartraman@sint-jozefsinstituut.be
- De school is tijdens de openingsuren ook telefonisch bereikbaar via het nummer 054/412412. De openingsuren van de school tijdens lesdagen: 8.00u tot 17u (op woensdag: 8.00u tot 12.00u). In uitzonderlijke gevallen (noodsituaties of overmacht) is de school buiten deze openingsuren telefonisch bereikbaar via het mobiel nummer 0471737299 van directeur Karll Roeland. Dit nummer kan heel uitzonderlijk ook tijdens weekends en vakantiedagen gebruikt worden.
De periode waarin de school open is tijdens de maanden juli en augustus wordt gecommuniceerd via de Smartschool planner.

Afspraken die van toepassing zijn voor digitale communicatie tussen directie, personeelsleden, leerlingen en ouders (UITZONDERING: digitale communicatie die verstuurd wordt NAAR ouders, zie hieronder):

- Er kan niet verwacht worden dat berichten gelezen/beantwoord worden tijdens rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van ziekte/opschorting van de arbeidsovereenkomst.
- Berichten die voor 17.00u verstuurd zijn, worden ten laatste op de eerstvolgende lesdag gelezen en behandeld/beantwoord.
- Berichten die na 17.00u verstuurd zijn, worden verondersteld pas de volgende dag verstuurd te zijn en dienen dus ten laatste op de daaropvolgende lesdag gelezen en behandeld/beantwoord te worden.
- Leerlingen dienen ELKE lesdag **ten vroegste om 17.00u** de Smartschool Planner (= digitale schoolagenda + schoolkalender) te raadplegen en er bij hun handelingen rekening mee te houden.
Voor items die na 17.00u in de planner geplaatst worden: er wordt verondersteld dat deze items pas de volgende dag in de planner geplaatst werden.
- UITZONDERING voor digitale communicatie NAAR OUDERS: we verwachten van de ouders dat zij minstens één maal per week hun Smartschoolberichten en e-mails lezen/beantwoorden.

Studiereglement

Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 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.

Je bent ziek

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 4 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 (examens) ziek bent.

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 bijvoorbeeld “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.

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 zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.²

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.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens 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 geattesteed door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren 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.

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 kun je steeds terecht bij directeur Karll Roeland. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of het huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Je bent (top)sporter

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

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

Je hebt een topkunstenstatuut

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

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.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 directeur Karl Roeland.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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.

Praktijklessen en stages inhalen

Niet van toepassing

Spijbelen mag 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.

Taaluitwisseling via organisatie WEP: standpunt van de school

Onder bepaalde voorwaarden staan wij toe dat sommige leerlingen in het zesde jaar op taaluitwisseling gaan met organisatie WEP.

Financieel bekeken moeten we vaststellen dat zo'n uitwisseling niet goedkoop is, maar dat wil niet zeggen dat we zo'n uitwisseling om deze reden zouden verbieden. Misschien toch wel een suggestie: in het Hoger Onderwijs kan men ook in het buitenland studeren en dat gebeurt met subsidies van Europa (Erasmus).

Onze school wil onze laatstejaars de kans geven om op uitwisseling te gaan via WEP, maar terzelfdertijd willen we ook voorzichtig zijn. Een voorwaarde is dat de resultaten van de leerling in kwestie vanaf het derde jaar goed moeten zijn. Dat is trouwens ook een voorwaarde die WEP stelt.

Een uitwisseling wordt toegestaan voor acht weken of een trimester, te vertrekken in januari of februari (afhankelijk van de bestemming) en men komt terug rond Pasen. Dat geeft de leerling nog wat tijd om leerstof in te halen, want het principeel uitgangspunt is dat er in juni deelgenomen wordt aan de eindexamens.

Aanvragen dienen via Smartschool bezorgd te worden aan directeur Karll Roeland terwijl de leerling in kwestie in het vijfde jaar les volgt. De klassenraad zal een gunstig of een ongunstig advies geven op basis van het dossier van de leerling. Enkel in geval van een gunstig advies kan deze leerling in het tweede trimester van het volgende schooljaar deelnemen aan dergelijke taaluitwisseling.

Persoonlijke documenten

Schoolagenda (registratie- of planningsagenda)

De registratie-agenda op Smartschool wordt ingevuld door de vakleerkrachten: het lesonderwerp, het huiswerk, de opdrachten of de taken. 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.

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

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.

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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt enkel bij langdurige afwezigheden.

(bv. als een leerling om medische redenen immobiel is en zich gedurende lange tijd niet naar school kan verplaatsen)

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

Alle klasleraars en alle leraars nemen bij de realisatie van het leerplan en de eindtermen (eveneens als kerntaak) de leerlingbegeleiding ter harte. De leden van de CEL-leerlingenbegeleiding noemen we ook kortweg "leerlingbegeleiders". Ze doen hetzelfde werk als de andere leraars, maar helpen nadrukkelijker bij het bespreken en kanaliseren van informatie naar betrokken leraars en/of opvoeders. Bijkomende taken zijn het uitschrijven en bewaken van onze visie en doelstellingen, het ontwikkelen van een stappenplan met duidelijke afspraken en timing voor elk zorgpunt, het bijsturen van de eigen werking en de schoolwerking op basis van zelfevaluatie... Er is een sfeer van loyaliteit, discretie, hulpvaardigheid en vriendschap. De inventarisatie in het leerlingvolgsysteem, de evaluatie en de rapportering met vakcommentaar, de vele concrete interventies... alles blijft de verantwoordelijkheid van elke klastitularis of vakleraar.

De agenda en het verslag garanderen opvolging.

Geregelde zelfevaluatie over de werking van de CEL is belangrijk.

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

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

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

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

Begeleiding bij je studies

De klassenleraar

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

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

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.

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, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De

directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

De evaluatie

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 / examens

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

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

In het eerste en het tweede jaar zijn er proefwerken op het einde van elk trimester. Het derde, vierde, vijfde en zesde jaar kennen een semestersysteem. Vóór de paasvakantie is er voor hen geen volledige examenperiode, maar

worden er wel enkele partiële examens georganiseerd. Dat zijn dan eindexamens voor een deel van de leerstof die voor de paasvakantie afgelegd worden.

In geval van afwezigheid tijdens proefwerken moet in principe elk examen ingehaald worden.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Alleen de directeur kan toelating geven om een (bijkomende) proef op een andere datum af te leggen.

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

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

De beoordeling

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

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

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

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

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

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

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

alle vakken behalve talen	
1° semester	2° semester

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

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

De geïntegreerde proef

Niet van toepassing

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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal je voor die taak of toets een nulscore krijgen.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid of fraude, kan dit tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Aangezien de klassenraad dan over onvoldoende informatie beschikt om je te beoordelen zal de delibererende klassenraad een uitgestelde

beslissing uitspreken en zal er voor dat vak tijdens de zomervakantie een bijkomende proef georganiseerd worden. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

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/mediaan 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.

De rapporten zullen ook digitaal ter beschikking worden gesteld op het moment dat de fysieke rapporten aan de leerlingen meegegeven worden. Rapporten waar een proclamatie aan gekoppeld is (kerstrapport en eindrapport) worden NIET digitaal ter beschikking gesteld. Op de proclamaties worden rapporten enkel meegegeven aan leerlingen en/of ouders.

T.g.v. wijzigingen in de Vlaamse onderwijswetgeving is het mogelijk dat er in de loop van het schooljaar wijzigingen in deze afspraken doorgevoerd worden. Als dat gebeurt, zal dit duidelijk gecommuniceerd worden met alle betrokkenen.

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

Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Deze aanvraag kan ten vroegste gebeuren nadat toetsen / proefwerken door ouders samen de vakleerkracht overlopen werden. Hiervoor volstaat het dat de ouders schriftelijk contact op te nemen met de directie (Karll Roeland).

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

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun 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:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij directeur Karll Roeland. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aantekende brief aan:

Sint-Jozefsinstituut SO

t.a.v. het schoolbestuur

Karmelietenstraat 57, 9500 Geraardsbergen

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 (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. Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

Leefregels, afspraken, orde en tucht

Praktische afspraken en leefregels op school

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)

Kledij en omgangsvormen

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

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

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

- Topjes die de buik zichtbaar maken
- Gescheurde / beschadigde kledingstukken
- Metalen voorwerpen in het aangezicht (ook geen andere materialen), bv. piercings
=> uitzondering: gewone oorringen voor meisjes

Hoofddekseis met religieuze betekenis

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

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

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

Kledij / uiterlijk tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding

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

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

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

Wie getuige is van pestgedrag, of wie er het slachtoffer van is, meldt dit aan zijn ouders, de directeur, de klastitularis of de andere leraars. Dergelijke meldingen worden discreet behandeld en op een specifieke manier aangepakt. **Het is absoluut geen goed idee dat ouders dergelijke situaties zelf proberen op te lossen door contact op te nemen met de ouders van de vermoedelijke pester!**

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.

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.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag wordt er eerst en vooral tijdens een gesprek goed geluisterd naar het slachtoffer om de problematiek goed te kunnen inschatten. Dit gebeurt op een discrete manier zodat leerlingen in alle veiligheid een melding kunnen doen zonder dat hun veiligheidsgevoel aangetast wordt. De leerling wordt duidelijk betrokken bij het proces van aanpak.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- 1) Er wordt een gesprek georganiseerd met het slachtoffer (in alle discretie)
- 2) Vanuit de school wordt een inschatting gemaakt van de problematiek
- 3) De leerling krijgt uitleg én inspraak over de mogelijke maatregelen
- 4) Er worden duidelijke afspraken gemaakt om de situatie verder op te volgen

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen, en aan de ouders wordt met aandrang gevraagd om zelf geen stappen te zetten naar de vermoedelijke dader (of zijn/haar ouder(s)). Hoe goedbedoeld dit ook moge zijn, het leidt zeer zelden tot een oplossing. Integendeel. Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Praktische afspraken

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

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

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

- 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.

- 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.

- Het secretariaat is de logistieke draaischijf van de school:

Afwezigheden

Elke afwezigheid moet zo vlug mogelijk telefonisch gemeld worden en nadien schriftelijk gewettigd worden. Wie afwezig is geweest, moet zich 's morgens in het secretariaat aanmelden en een briefje van de ouders (in de schoolagenda uitknippen) of een doktersbriefje bezorgen.

Wie vier of meer opeenvolgende dagen ziek is, moet een doktersattest voorleggen. Een medisch attest is telkens nodig indien er reeds 4 ondertekende verklaringen van de ouders werden bezorgd.

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

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

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

Ontslagen van overhoringen aanvragen

Wie "ontslagen van overhoringen" wil aanvragen (om familiale of gezondheidsredenen) moet 's morgens voor 8.20u met zijn/haar schoolagenda naar het secretariaat komen. We vragen daarbij een briefje van de ouders dat door de leerling 's morgens wordt binnengebracht. Dit geldt ook voor de lessen lichamelijke opvoeding.

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

Broodjes of warme maaltijden bestellen

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

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

Om organisatorische redenen kan dit enkel onder deze voorwaarden :

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

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

Gevonden / verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden afgegeven en bewaard in het secretariaat. We raden aan waardevolle voorwerpen of geld niet onbeheerd achter te laten. Het is best alle voorwerpen te naamtekenen ! Verlies van geld of voorwerpen meldt men onmiddellijk in het secretariaat – b.v. tussen twee lesuren. Verwittig eveneens de directie. Dus nooit wachten tot 's anderendaags om een verlies te melden!

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

Fotokopieën

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

- 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.

Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige elektrische installaties

en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en dat iedereen zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Wie defecten of storingen opmerkt signaleert deze aan de econoom via het secretariaat.

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

Veiligheidsrichtlijnen in verband met practica wetenschappen

In de loop van het schooljaar zijn er voor wetenschappen een reeks leerlingenpractica gepland. Deze zijn door het leerplan verplicht.

Om jouw veiligheid en dat van je medeleerlingen te garanderen, hechten we dan ook zeer veel belang aan optimale werkomstandigheden en het naleven van de afgesproken regels.

Het algemeen labo-reglement is hieronder opgenomen en zal voor het eerste practicum in de klas uitvoerig besproken en toegelicht worden. Door het schoolreglement te ondertekenen, verbind je je er tevens toe het labo-reglement te hebben gelezen en na te leven.

Ongevallen die het gevolg zijn van het opzettelijk negeren van de richtlijnen inzake veiligheid zijn niet gedekt door de schoolverzekering.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat de op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Labo-reglement:

1. Het dragen van een katoenen labo jas is verplicht. Enkel een dichtgeknoopte labo jas biedt voldoende bescherming.
2. Lange haren worden samengebonden.
3. Tijdens de labolessen mogen geen sieraden of accessoires worden gedragen (zoals horloges, ringen, armbanden, kettingen, lange oorbellen,...).
4. Waar nodig maak je gebruik van volgende beschermingsmiddelen:
 - een veiligheidsbril (bv. bij het verwarmen van stoffen);
 - handschoenen (bv. bij het werken met bijtende stoffen);
 - tang (bv. bij het manipuleren met warme voorwerpen);

· trekkast (bv bij het werken met schadelijke gassen)

5. Terwijl je de proeven uitvoert, sta je recht. Boekentassen worden achtergelaten in het leslokaal. Er slingeren geen andere spullen over de grond. Wees kalm en werk in stilte. Vermijd onnodig heen en weer geloop.

6. Zuinigheid is een gulden regel. Als je toch teveel van een stof genomen hebt, mag je dat niet terug in de fles gieten. De reden hiervoor is dat de stof intussen al kan verontreinigd zijn, op die manier kun je de inhoud van de hele fles verontreinigen. Verwijder afvalstoffen altijd in recipiënten die door de leerkracht in het lokaal zijn klaargezet. Weet je niet zeker in welke recipiënt je de afval kwijt moet ,vraag het dan aan de leerkracht. Vermijd ook om afvalstoffen zo maar in de gootsteen te gieten.

7. Bij het uitgieten van een vloeistof hou je het etiket naar boven. Zo kan het etiket niet beschadigd worden door aflopende vloeistofdruppels. Leg de stop van een fles altijd omgekeerd op tafel en zet onmiddellijk na gebruik de juiste stop op de juiste fles.

8. Het verwarmen van vloeistoffen moet heel voorzichtig gebeuren. Voor het verwarmen in proefbuizen zijn vooral de volgende vier regels erg belangrijk:

· gebruik indien mogelijk de trekkast, waarbij het schuifraam als bescherming dient.

· richt de opening van de proefbuis nooit op jezelf of op een van je medestudenten.

· Verwarm altijd op een zachte vlam.

· Bij het verwarmen moet je de proefbuis voortdurend heen en weer bewegen. Op die manier voorkom je dat de vloeistof gaat overkoken of uitspatten.

9. Maak van je tafel geen uitstalraam! Alleen het noodzakelijke materiaal heeft er een plaatsje. Zo werk je veel overzichtelijker. Het risico op breken verkleint ook merkbaar.

10. Geur is een belangrijke stofeigenschap. Toch mag je niet met je neus over een proefbuis gaan hangen. Sommige stoffen zijn immers schadelijk of zelfs giftig. Als je toch de geur wilt waarnemen hou je de proefbuis een flink eind bij je vandaan en je wuift een beetje van de geur naar je toe. Op die manier zul je nooit te veel inademen.

11. Honger of niet, proeven of kauwen is totaal uit den boze, een ongeluk zit in een klein hoekje. Vermijd ook zoveel mogelijk het aanraken van chemische stoffen, gebruik rubberen handschoenen indien nodig.

12. Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en grondig wegspoelen met overvloedig water. In het lokaal is er een apparaat aanwezig om de ogen te spoelen. Verwittig de leerkracht.

13. Snij- of brandwonden moeten onmiddellijk verzorgd worden.

14. Elk ongeval, hoe klein ook, wordt meteen gesignaleerd aan de leerkracht.

15. Brandbare producten moet je zo ver mogelijk van een vlam verwijderd houden!

Ontstaat er toch brand: Geen paniek! Kalmte alleen kan je redden. Bij voorkeur blus je de brand met een poederblusser of dek je hem af met een branddeken. Heeft je kledij vlam gevat dan ga je niet rennen! Sla in dit geval een branddeken om!

16. Gebruikt materiaal moet altijd goed gereinigd worden met leidingwater en eventueel detergent. Daarna wordt het zorgvuldig weggeborgen. Labotafels worden met absorberend papier afgeveegd. Orde en netheid zijn in het labo heel belangrijke troeven.

17. Gemeenschappelijke producten en benodigdheden blijven op de aangewezen plaats staan of worden onmiddellijk na gebruik teruggebracht.

18. Controleer aan het eind van het practicum telkens of alle gaskranen goed gesloten zijn.

19. Na het practicum was je heel zorgvuldig je handen.

20. Lucifers worden in glazen bekertjes gelegd. Gebruik deze bekertjes niet om ander afvalmateriaal in te gooien. Ander kan vuur ontstaan.

21. Pipetten moeten na gebruik gespoeld worden met water en in de pipethouders geplaatst worden om uit te druppen.

22. Papier hoort in de papiermand, tenzij het vervuild is, dan hoort het bij restafval.

23. Plastic handschoenen horen thuis bij restafval.

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.

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

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

Gebruik van schoolsoftwareplatform

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://sintjozefsinstituutso.smartschool.be> , kan met zijn eigen laptop aan het werk in de middagstudie.

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

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

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

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

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directeur Karll Roeland. 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze Facebookpagina, op Instagram 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 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met Karll Roeland.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

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

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.

Monitoringssoftware

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

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met Dhr. Carlos Van Lierde.

Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op getreden, kun je dit melden bij de directie.

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.

Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

Geen medicijnen in voorraad

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

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. De contactpersoon op school is hiervoor: Ruth Van den Meersche (secretariaat / EHBO-medewerkster)

Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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.

Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

Ordemaatregelen

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de medewerkers van het secretariaat;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kun 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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Sint-Jozefsinstituut VZW

t.a.v. het schoolbestuur

Karmelietenstraat 57, 9500 Geraardsbergen

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.

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

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

- o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- o Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.

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

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

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.

Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 van het schoolreglement ('Wie is wie?')

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

Deel 3: 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.

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 16.00u)

E-mail
infosec@sint-jozefsinstituut.be

Website
www.sint-jozefsinstituut.be

Schoolbestuur en directie

Schoolbestuur

Dhr. Karel Messens, voorzitter
Sint-Jozefsinstituut VZW
Karmelietenstraat 57
9500 Geraardsbergen

Directeur

Dhr. Karll Roeland

Adjunct-directeur

Dhr. Carlos Van Lierde

Econoom

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

Dhr. Peter Van Goethem

Schoolraad

Voorzitter



Secretaris



Permanente raadgevers

Dhr. Karel Messens (schoolbestuur)
Dhr. Karll Roeland (directeur)
Dhr. Carlos Van Lierde (adjunct-directeur)

De schoolraad bestaat uit 4 geledingen :

1. de oudergeleding

Mevr. Ilse Casteels
Mevr. Deborah Schamp
Dhr. Jürgen Callebaut

2. de personeelsgeleding

Dhr. Geert De Coninck
Dhr. Michiel Larmuseau

3. de lokale gemeenschap

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

4. de leerlingengeleding

Juffr. Svea D'haenens



Zorg

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

Wekelijkse vergadering Zorgoverleg

- leerkrachten: Annelies De Backer, Geert De Coninck, Marijke Malfroidt, Tom Uytterhaegen, Hadewijch Van Bever, Evelien Vervondel
- CLB: Inneke Barbieur
- Directie: Karll Roeland

Leerlingenbegeleiders

- Tineke De Mulder
- Marijke Malfroidt
- Angélique Wandels

GOK-leerkrachten

- Hadewijch Van Bever
- Ilse Van Cutsem

Taalcoach

- Ilse Van Brussel

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:

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Ninove, vestiging Geraardsbergen (Vierwindenstraat 1A, 9500 Geraardsbergen). 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 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, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Ninove, vestiging 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Ninove, vestiging Geraardsbergen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag;*
- o systematische contactmomenten;*

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen.

Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.*
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.*

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2 in 9700 Oudenaarde. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.*

Studieaanbod

1ste graad:

- 1^{ste} leerjaar A 'Moderne'
- 1^{ste} leerjaar A 'STEM'
- 2^{de} leerjaar A 'Moderne' (basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen)
- 2^{de} leerjaar A 'STEM' (basisoptie Moderne Talen en Wetenschappen)

2de graad:

3^o en 4^o jaar:

- Moderne Talen
 - optie Economie
 - optie Wetenschappen
- Economische Wetenschappen
 - optie Talen
 - optie Wiskunde
- Natuurwetenschappen
 - optie Frans & Duits
 - optie Progra&meer

3de graad:

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

Economie-Moderne Talen	EMT
Economie-Wiskunde	EWI
Moderne Talen	MT
Moderne Talen-Wetenschappen	MTWE
Wetenschappen-Wiskunde	WEWI
(met het traject 'Progra&meer')	

Jaarkalender

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen :

16 augustus 2027 tot 31 augustus 2027

Vakantie, verlof, vrijaf (schooljaar 2026-2027), rapporten, oudercontacten, proclamaties

Zie de planner in Smartschool (= dynamische kalender, meest up-to-date in de school)

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.

Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

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

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

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 (titularissen) 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 (titularissen):

1A	Dhr. Stefaan Goessens
1B	Mevr. Evelien Vervondel
1C	Mevr. Pascale Van Droogenbroek
1D	Dhr. Kevin Eeckhoudt
1E	Mevr. Sharon Somers
1F	Dhr. Arne Droesbeke

2A	Mevr. Sarah Desmecht
2B	Dhr. Wim Desmet
2C	Dhr. Jan-Alexander Dockers
2D	Dhr. Bram De Glas
2E	Dhr. Tom Vanderhaegen
2F	Dhr. Sam Pauwels

3EW1	Mevr. Ilse Van Cutsem
3EW2	Dhr. Bart Cosyns
3MT	Mevr. Isabel Van Brussel
3NW1	Mevr. Kelly Charmant
3NW2	Mevr. Hadewijch Van Bever
3NW3	Mevr. Tilde Van Ginderachter

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

4EW1	Dhr. Brecht Leroy
4EW2	Dhr. Jens De Beleyr
4MT	Mevr. Ann Van Damme
4NW1	Dhr. Mathias Van Daele
4NW2	Mevr. Julie De Meyer
4NW3	Mevr. Leen Vanden Neucker

5EMT	Mevr. Lien Erauw
5EWI	Mevr. Kirsten Martens
5MT	Mevr. Bianca Maes
5MTWE	Mevr. Tineke De Mulder
5WEWI1	Dhr. Michiel Larmuseau
5WEWI2	Mevr. Marie Van de Roy

6EMT	Mevr. Annelies De Backer
6EWI	Mevr. Marijke Malfroidt
6MT	Mevr. Angélique Wandels
6MTWE	Mevr. Annelies De Backer
6WEWI1	Dhr. Luk Fostier
6WEWI2	Mevr. Annemie Vermeire

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

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.

Samenwerking met andere organisaties

Oudervereniging

te bereiken via de voorzitter: Dhr. Ben Thys

Koninklijke Oud-leerlingenbond (KOLB)

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

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.

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

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

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.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. 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.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

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

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

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

1. Verplichte uitgaven

Voor alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2026-2027:

Het is de bedoeling dat de ouders een laptop huren/aanschaffen.

Algemeen: leerlingen in de eerste graad huren een laptop, leerlingen vanaf het derde jaar kopen een laptop. De details vindt u in de bijlagen verderop.

Enkel het toestel dat door de school voorgesteld wordt, is toegestaan.

Per leerjaar is de meest gunstige formule uitgezocht

Het is de bedoeling dat de leerlingen deze laptop thuis gebruiken voor hun leerproces en deze elke dag volledig opgeladen meebrengen naar school.

Aankoop van leerboeken en werkboeken

1 ^o jaar:	€ 290
2 ^o jaar:	€ 270
3 ^o jaar:	€ 230 à € 275
4 ^o jaar:	€ 180 à € 250
5 ^o jaar:	€ 200 à € 330
6 ^o jaar:	€ 120 à € 300

=> In sommige studierichtingen worden schoolboeken deels gecompenseerd door eigen cursussen van leerkrachten, waarvoor dan kopieerkosten aangerekend worden.

Eind november : leerlingenrekening 1

EERSTE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
leeruitstap Aubechies – Pairi Daiza € 57.00
gebruiksvergoeding leesboek € 5.00
materiaal techniek € 22.00
materiaal STEM (inclusief Microbit t.w.v. 20 EUR) € 25.00
tekenpapier (per blad) € 0.07
tekenpakket € 42.00
agenda € 9.00
jeugdtheater € 10.00
bowling € 7.00
digitale wereldatlas € 7.00
taalscreening € 6.21

TWEEDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
leeruitstap € 30.00
Engels toneel € 15.00
agenda € 9.00
jeugdtheater € 10.00
materiaal techniek € 22.00
digitale wereldatlas € 7.00

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

DERDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
gebruiksvergoeding labo's: € 1.00
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
bezoek Fort van Breendonk € 25.00
tekenpapier (per blad) € 0.07
agenda € 9.00
wetenschappelijk rekenapparaat € 120.00
bowling € 7.00
digitale wereldatlas € 7.00

VIERDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
gebruiksvergoeding labo's: € 1.00
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
agenda € 9.00

VIJFDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
gebruiksvergoeding labo's: € 1.00
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
agenda € 9.00
boekje Frans € 15 à € 30
bowling € 7
taaluitwisseling Houtaing voor talenrichtingen € 25
studiereis Parijs € 350.00
(om organisatorische redenen is het nodig dat voorschotten betaald worden vanaf het einde van het voorafgaande schooljaar !)

ZESDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
gebruiksvergoeding labo's: € 1.00
turnkledij T-shirt € 11.00
turnkledij broekje € 11.00
agenda € 9.00
studiereis Londen € 450.00
(om organisatorische redenen is het nodig dat voorschotten betaald worden vanaf het einde van het voorafgaande schooljaar !)

Eind maart : leerlingenrekening 2

EERSTE JAAR

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

TWEEDE JAAR

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

DERDE JAAR

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

VIERDE JAAR

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

VIJFDE JAAR

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

ZESDE JAAR

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

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

Eind mei : leerlingenrekening 3

EERSTE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag € 38.00
gezonde maaltijd € 4.00
tekenpapier (per blad) € 0.07
leeruitstap Techniek - STEM € 40.00
projectdagen € 15
kangoeroewedstrijd € 4.00

TWEEDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag € 23.00
zwemmen € 3.00
leeruitstap € 40.00
projectdagen € 15
kangoeroewedstrijd € 4.00

DERDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag € 37.00
tekenpapier (per blad) € 0.07
leeruitstap Brugge € 34.00
projectdagen € 15
zwemmen € 3.00
bowling € 6.00

VIERDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag € 28.00

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be



www.sint-jozefsinstituut.be

projectdagen € 15
leeruitstap Brussel € 25.00

VIJFDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
sportdag (afvaart van de Lesse) € 50.00
gezonde maaltijd € 4.00
leeruitstap Ieper € 65.00
projectdagen € 15
workshop wiskunde 5B en 5D € 20.00

ZESDE JAAR

fotokopieën enkel : € 0.06 ; recto-verso : € 0.08 ; kleur € 0.11 ; kleur RV € 0.21
bedrijfssimulatie 6A en 6B € 22.00
projectdagen € 15
sporttweedaagse € 160
geologische excursie en leeruitstap Lessines € 32.00

2. Niet verplichte uitgaven

Onderwerp	wanneer betalen ?	Richtprijs
warme maaltijd	Bij aankoop maaltijdbonnen	€ 6.00 per maaltijd
Locker	Éénmalig trimestrieel	€ 16.00 waarborg € 1.80 per MAAND
belegd broodje	bij bestelling	ongeveer € 5.00
Karmelietensweater	op leerlingenrekening	18 EUR voor leerlingen 20 EUR voor externen
frisdrank in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70
ijsje in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70
wafels in speelzaal	bij afhalen	€ 0.70
speeltoestel in speelzaal	bij gebruik	€ 0
dactylolessen 1 ^o j	begin september	€ 40.00
eetfestijn oudercomité	begin oktober	ongeveer € 18.00
skivakantie 1 ^o t/m6 ^o j	begin maart	ongeveer € 1100.00
actie Broederlijk Delen	eind maart	persoonlijke bijdrage

3. Gratis voor de leerlingen (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 en de sportterreinen
- gebruik van speelmateriaal in de speelzaal
- gebruik sportmateriaal ('s middags en tijdens de gymlessen)
- benodigdheden in de laboratoria // ontlenden boeken in bib
- gebruik labojassen

Bijlagen i.v.m. de laptops voor alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2026-2027, gerangschikt per leerjaar

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2026-2027

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2026-2027 starten in het 1° jaar !

Geachte ouders

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** voor twee jaar (22 maanden) te huren volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden.

HP-445, inclusief robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G10 R5 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

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

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar best VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Indien er wordt gevraagd naar een logincode: **SJGFLEXI26**

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

maandelijkse huurprijs van 21.25 EUR/maand voor twee jaren (22 maanden)

éénmalige waarborg: 39 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Hoe meld je een probleem bij Signpost tijdens de schoolvakantie ?

Alles eenvoudig op te volgen via <https://my.signpost.be>

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

Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan '[Contact en FAQ](#)'.

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2026-2027

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2026-2027 starten in het 2° jaar !

Geachte ouders

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

HP-445, inclusief robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G10 R5 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

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

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar best VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Indien er wordt gevraagd naar een logincode: **SJGFLEXI26**

Opgelet: in de webshop zal u merken dat er sprake is van huren voor 2 jaar, maar het is de bedoeling dat dit huurcontract op het einde van schooljaar 2026-2027 stopgezet wordt. Op dat moment zullen we u daaraan herinneren. Vanaf het derde jaar is het immers de bedoeling dat onze leerlingen een laptop aankopen.

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

maandelijkse huurprijs van 21.25 EUR/maand

éénmalige waarborg: 39 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Hoe meld je een probleem bij Signpost tijdens de schoolvakantie ?

Alles eenvoudig op te volgen via <https://my.signpost.be>

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost.
Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan '[Contact en FAQ](#)'.

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2026-2027

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2026-2027 starten in het 3°, 4°, 5° of 6° jaar !

Geachte ouders

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** aan te kopen volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden. Het aankoopbedrag kan in één keer betaald worden en er kan ook gekozen worden voor gespreide betaling. (zie verder)

Lenovo - Thinkbook 14, inclusief robuuste behuizing, oplader en shockcase

met specificaties:

G9 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 48 maanden**. Dit betekent dat bij problemen een gecertificeerde techniker van Signpost de volgende werkdag het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkosten voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar best VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Indien er wordt gevraagd naar een logincode: **SJGWEB26**
=> **Gelieve de informatie hieronder EERST GOED TE LEZEN.**

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

In de webshop kan u kiezen voor 'huren' of 'kopen'. Dit is een beetje misleidend, want er zou beter staan 'gespreide betaling' (i.p.v. huren) en 'betaling in één keer' (i.p.v. kopen). Wat men hier ook kiest, men wordt eigenaar van het aangekochte toestel.

Inbegrepen in de aankoopprijs: 48 maanden garantie

1° mogelijkheid om de aangekochte laptop te betalen: 'huren' => gespreide betaling

46 maandelijkse betalingen van 21,07 EUR (+ waarborg van 84,28 EUR)

2° mogelijkheid om de aangekochte laptop te betalen: 'kopen' => betaling in één keer

éénmalige betaling van 844,80 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Hoe meld je een probleem bij Signpost tijdens de schoolvakantie ?

Alles eenvoudig op te volgen via <https://my.signpost.be>

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

Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan '[Contact en FAQ](#)'.

Bijlagen i.v.m. de laptops voor alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2025-2026, gerangschikt per leerjaar

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2025-2026

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2025-2026 starten in het 1° jaar !

Geachte ouders

Secundair onderwijs

Karmelietenstraat 57
9500 GERAARDSBERGEN



Tel: 054/ 412 412
infosec@sint-jozefsinstituut.be

www.sint-jozefsinstituut.be

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** voor twee jaar (22 maanden) te huren volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden.

HP-445, inclusief robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G11R5 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 36 maanden**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar best VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

maandelijks huurprijs van 21.50 EUR/maand voor twee jaren (22 maanden)

éénmalige waarborg: 39 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost.
Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan 'Contact en FAQ'.

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2025-2026

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2025-2026 starten in het 2° jaar !

Geachte ouders

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

HP-445, inclusief robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G11R5 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 36 maanden**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar best VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Opgelet: in de webshop zal u merken dat er sprake is van huren voor 2 jaar, maar het is de bedoeling dat dit huurcontract op het einde van schooljaar 2025-2026 stopgezet wordt. Op dat moment zullen we u daaraan herinneren. Vanaf het derde jaar is het immers de bedoeling dat onze leerlingen een laptop aankopen.

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

maandelijks huurprijs van 21.50 EUR/maand

éénmalige waarborg: 39 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?
Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost.
Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan 'Contact en FAQ'.

Informatie over de huur van een LAPTOP voor schooljaar 2025-2026

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2025-2026 starten in het 3°, 4°, 5° of 6° jaar !

Geachte ouders

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** aan te kopen volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden. Het aankoopbedrag kan in één keer betaald worden en er kan ook gekozen worden voor gespreide betaling. (zie verder)

HP-445, inclusief robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G11R5 - 14.0" - 8GB RAM - 256GB SSD - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 48 maanden**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (Wie bestelt voor 6 juli krijg van Signpost een korting ! Laattijdige levering wordt dan ook vermeden)

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

=> **Gelieve de informatie hieronder EERST GOED TE LEZEN.**

Waarom is het niet toegestaan om eigen toestellen mee te brengen naar school?

- Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen binnen onze school.
- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.
- Naast de uitgebreide garantie van Signpost probeert onze ICT-dienst ook herstellingen te doen. Wij kunnen deze gratis service enkel bieden bij het hierboven beschreven toestel.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

In de webshop kan u kiezen voor 'huren' of 'kopen'. Dit is een beetje misleidend, want er zou beter staan 'gespreide betaling' (i.p.v. huren) en 'betaling in één keer' (i.p.v. kopen). Wat men hier ook kiest, men wordt eigenaar van het aangekochte toestel.

Inbegrepen in de aankoopprijs: 48 maanden garantie

1° mogelijkheid om de aangekochte laptop te betalen: 'huren' => gespreide betaling

46 maandelijkse betalingen van 19,80 EUR (+ waarborg van 79,20 EUR)

bij bestelling voor 6 juli:

46 maandelijkse betalingen van 19,37 EUR (+ waarborg van 77,48 EUR)

2° mogelijkheid om de aangekochte laptop te betalen: 'kopen' => betaling in één keer

éénmalige betaling van 794,16 EUR

bij bestelling voor 6 juli:

éénmalige betaling van 774,16 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost. Via bovenstaande link klikt u door tot in de shop. Onderaan vindt u dan 'Contact en FAQ'.

Bijlage i.v.m. de laptops voor alle nieuwe leerlingen in schooljaar 2024-2025, gerangschikt per leerjaar

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 1^o jaar !

Geachte ouders

Ook komend schooljaar is het de bedoeling dat al onze leerlingen beschikken over een laptop. In samenwerking met de firma Signpost maken wij dit mogelijk door aan alle ouders te vragen om **onderstaand toestel** voor twee jaar (22 maanden) te huren volgens de procedure die u ook hieronder kan vinden.

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 2 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

Waarom is het voor ALLE leerlingen verplicht om DIT toestel te huren ?

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

- Zoals hierboven vermeld worden al deze toestellen op een efficiënte manier beheerd via een portaal, wat vooral interessant is voor het automatisch installeren van software en voor de stappen die nodig zijn voor de herstelling van een defect.

BETALING door de ouders aan firma Signpost

maandelijkse huurprijs van 21.50 EUR/maand voor twee jaren (22 maanden)

éénmalige waarborg: 39 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

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

U kan hiervoor klikken op [deze link](#) , klik twee maal door tot in de shop en klik vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 2° jaar !

Geachte ouders

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

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 5 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL kopen d.m.v. een éénmalige betaling van 817 EUR

OFWEL huren : 60 maanden (14.71 EUR / maand en een borg van $4 \times 14.71 \text{ EUR} = 58.84 \text{ EUR}$)

OPMERKING:

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 58.84 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4 maandelijkse betalingen.

Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 882.60 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 817 EUR. (meerprijs van 65.60 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

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

U kan hiervoor klikken op [deze link](#) , klik twee maal door tot in de shop en klik vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 3^o jaar !

Geachte ouders

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

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

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

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

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

OFWEL huren : 48 maanden (17.69 EUR / maand en een borg van 4 x 17.69 EUR = 70.76 EUR)

OPMERKING:

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 70.76 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4 maandelijkse betalingen.

Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 849.12 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 758 EUR. (meerprijs van 91.12 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

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

U kan hiervoor klikken op [deze link](#) , klik twee maal door tot in de shop en klik vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 4° jaar !

Geachte ouders

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

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 3 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL kopen d.m.v. een éénmalige betaling van 699 EUR

OFWEL huren : 36 maanden (21.94 EUR / maand en een borg van $4 \times 21.94 \text{ EUR} = 87.76 \text{ EUR}$)

OPMERKING:

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 87.76 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4 maandelijkse betalingen.

Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 789.94 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 699 EUR. (meerprijs van 90.84 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

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

U kan hiervoor klikken op [deze link](#) , klik twee maal door tot in de shop en klik vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 5° jaar !

Geachte ouders

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

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 3 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL kopen d.m.v. een éénmalige betaling van 699 EUR

OFWEL huren : 36 maanden (21.94 EUR / maand en een borg van 4 x 21.94 EUR = 87.76 EUR)

OPMERKING:

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 87.76 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4 maandelijkse betalingen. Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 789.84 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 699 EUR. (meerprijs van 90.84 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

OFWEL huren voor 12 maanden of 24 maanden

optie huren voor 12 maanden:

61.75 EUR/maand en een borg van 4 x 61.75 EUR = 247 EUR

optie huren voor 24 maanden:

32.04 EUR/maand en een borg van 4 x 32.04 EUR = 128.16 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost. U kan hiervoor klikken op [deze link](#) en vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Informatie over de aankoop van een LAPTOP voor schooljaar 2024-2025

De informatie hieronder is ENKEL van toepassing voor de leerlingen die in schooljaar 2024-2025 starten in het 6° jaar !

Geachte ouders

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

HP Probook met robuuste behuizing, oplader en beschermhoes

met specificaties:

G8 - 14.0" FHD - Non-touch - AMD R5 7530U - 8GB RAM - 256GB SSD - 720p - Azerty

Deze toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (=NBOS) **garantie van 3 jaar**. Dit betekent dat, bij problemen, een gecertificeerde techniker van Signpost de werkdag nadien het toestel komt herstellen. Op school of tijdens de schoolvakanties bij de leerling thuis. De toestellen zijn gebruiksklaar bij levering en voorzien van alle nodige software, zijn gedekt tegen diefstal (enkel met braak/bedreiging met inbegrip van proces-verbaal van de politie en buiten de schoolpoort) en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie.

Installatie van een image

Schoolreglement Sint-Jozefsinstituut SO voor schooljaar 2026-2027 – versie 1 september 2026

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

TO DO (zo snel mogelijk, maar zeker VOOR 15 juli om een laattijdige levering te voorkomen !)

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL kopen d.m.v. een éénmalige betaling van 699 EUR

OFWEL huren : 36 maanden (21.94 EUR / maand en een borg van 4 x 21.94 EUR = 87.76 EUR)

OPMERKING:

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 87.76 EUR. Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4 maandelijkse betalingen.

Wie kiest voor gespreide betalingen zal dus in totaal 789.84 EUR betalen i.p.v. het éénmalige bedrag van 699 EUR. (meerprijs van 90.84 EUR = intrestkost + administratiekost voor Signpost)

OFWEL huren voor 12 maanden of 24 maanden

optie huren voor 12 maanden:

61.75 EUR/maand en een borg van 4 x 61.75 EUR = 247 EUR

optie huren voor 24 maanden:

32.04 EUR/maand en een borg van 4 x 32.04 EUR = 128.16 EUR

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

Voor deze en nog meer vragen bestaat een duidelijk overzicht op de website van Signpost.
U kan hiervoor klikken op [deze link](#), klik twee maal door tot in de shop en klik vervolgens op 'contact' rechtsboven de pagina.

Bijlagen met informatie mbt laptops voor de voorbije schooljaren

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

Geachte ouders

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

HP Probook met oplader en beschermhoes

met specificaties:

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

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

Installatie van een image

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

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

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

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

Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

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

Eigen toestellen meebrengen naar school is niet de bedoeling !

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

BETALING door de ouders aan firma Signpost

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

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

OPMERKING:

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

WAARBORG:

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

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

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

Wat als de garantieperiode verstreken is ?

Wat als de leerling de school zou verlaten ?

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

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

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

Geachte ouders

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

Wat is er nu beslist voor het Sint-Jozefsinstituut ?

TO DO

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

FORMULE

Wij kiezen de formule waarbij ...

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

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

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

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

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

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

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

FINANCIËLE DETAILS

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL een éénmalige betaling van 699 EUR

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

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 136.50

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

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

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

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

HOE ontvangen de ouders deze subsidie ?

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

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

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

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

Geachte ouders

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

Wat is er nu beslist voor het Sint-Jozefsinstituut ?

DOELGROEP

- schooljaar **2021-2022**: alle leerlingen van het derde en vierde jaar
TO DO: de ouders van deze doelgroep klikken best voor 20 juli (om vertraging bij levering te voorkomen) op [deze link](#). Gelieve de informatie hieronder eerst goed te lezen.

- **schooljaar 2022-2023: alle leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar TO DO: de ouders van deze doelgroep dienen nog te wachten tot volgende zomer vooraleer actie te ondernemen! Gelieve de informatie hieronder wel al eens goed door te nemen.**

FORMULE

Wij kiezen de formule waarbij ...

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

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

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

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

- hoes
- image
- gebruik van M4S portaal voor het beheer van de toestellen dat door ons zal gebeuren, vooral op het vlak van herstellingen
- 3 jaar 'Next Business Day On Site Service' waarbij herstellingen buiten garantie slechts aan 39 EUR gefactureerd worden. Herstellingen binnen garantie zijn uiteraard kosteloos (ter info: de batterij valt in de drie jaar steeds binnen garantie en wordt kosteloos vervangen indien ze minder dan 70 % rendement behaalt)
- 3 jaar diefstalgarantie: in geval van diefstal buiten de school onder bedreiging of met braak (= voorleggen van PV van de politie) wordt het toestel vervangen aan een vergoeding van 39 EUR.
- Harde schijf SSD 256 GB

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

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

FINANCIËLE DETAILS

BETALING door de ouders aan firma Signpost

OFWEL een éénmalige betaling van 669 EUR

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

WAARBORG:

Bij aanvang van het 'huurcontract' betalen de ouders aan Signpost een waarborg van 131.10

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

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

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

HOE ontvangen de ouders deze subsidie ?

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

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

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

BELANGRIJKE OPMERKINGEN / VERDUIDELIJKINGEN

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