

2023  
2024

# SCHOOLREGLEMENT



**Sint-Jozefsinstituut**  
Handel, Toerisme & IT

*Jouw sprong naar de toekomst!*



[www.sintjosefbrugge.be](http://www.sintjosefbrugge.be)  
Zilverstraat 26 – 8000 Brugge

Sint-Jozefsinstituut  
Handel, Toerisme & IT  
Zilverstraat 26  
BE-8000 Brugge

tel. 050 33 19 43  
[info@sintjosefbrugge.be](mailto:info@sintjosefbrugge.be)

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Pedagogisch project en engagementsverklaringtussen school en ouders .....</b>	<b>8</b>
1.1	Pedagogisch project .....	8
1.1.1	Missie .....	8
1.1.2	Jouw sprong naar denken en doen .....	8
1.1.3	Jouw sprong naar het beste in jezelf .....	9
1.1.4	Jouw sprong naar de ander toe .....	9
1.1.5	Jouw sprong naar de wereld .....	9
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	9
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	10
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	11
<b>2</b>	<b>Het reglement .....</b>	<b>12</b>
2.1	Inschrijvingen en toelatingen .....	12
2.1.1	Eerste inschrijving .....	12
2.1.2	Inschrijving geweigerd? .....	12
2.1.3	Vrije leerling .....	13
2.2	Onze school .....	13
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	13
2.2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren .....	13
2.2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	14
2.2.4	Schoolrekening .....	14
2.2.5	Reclame en sponsoring .....	15
2.3	Studiereglement .....	15
2.3.1	Afwezigheid .....	15
2.3.1.1	Je bent ziek .....	16
2.3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	18
2.3.1.3	Je bent (top)sporter .....	18
2.3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	18
2.3.1.5	Je bent zwanger .....	18
2.3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	18
2.3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	18
2.3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	19
2.3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen .....	19
2.3.1.10	Spijbelen kan niet .....	19
2.3.1.11	Van school veranderen .....	19
2.3.2	Persoonlijke documenten .....	19

2.3.2.1	Handboeken en schriften	19
2.3.2.2	Schoolagenda	19
2.3.2.3	Tussentijds rapport dagelijks werk	20
2.3.3	Het taalbeleid van onze school .....	20
2.3.4	Leerlingenbegeleiding .....	20
2.3.5	Begeleiding bij je studies .....	20
2.3.5.1	De coach	20
2.3.5.2	De begeleidende klassenraad	20
2.3.5.3	Een aangepast lesprogramma	21
2.3.5.4	De evaluatie	21
2.3.6	De deliberatie .....	24
2.3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	24
2.3.6.2	Mogelijke beslissingen	24
2.3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	25
2.3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	26
2.4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	27
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	27
2.4.1.1	Les en leswisseling	27
2.4.1.2	Het middagmaal	28
2.4.1.3	Blijf op school!	28
2.4.1.4	De studie	28
2.4.1.5	Wat als je ziek wordt op school?	28
2.4.1.6	Open leercentrum	29
2.4.1.7	Stiptheid	29
2.4.1.8	Orde	29
2.4.1.9	Voornaamheid en wederzijds respect	30
2.4.1.10	Pesten en geweld	32
2.4.1.11	Het gebruik van computers en (eigen) laptops op school	33
2.4.1.12	Overeenkomst Digisprong met gebruiksvergoeding en waarborg	35
2.4.1.13	Op weg naar school	37
2.4.1.14	Preventiemaatregelen	37
2.4.2	Privacy.....	37
2.4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	37
2.4.2.2	Wat als je van school verandert?	38
2.4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	38
2.4.2.4	Gebruik van sociale media	38
2.4.2.5	Bewakingscamera's	38
2.4.2.6	Doorzoeken van lockers	38
2.4.3	Communicatie .....	38
2.4.4	Gezondheid .....	39
2.4.4.1	Preventiebeleid rond drugs	39
2.4.4.2	Rookverbod	39
2.4.4.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	40
2.4.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	40
2.4.6	Klachtenregeling.....	44

### **3 Informatie..... 45**

3.1	Wie is wie? .....	45
3.1.1	Beheer en bestuur .....	45

3.2	Studieaanbod .....	48
3.3	Jaarkalender 2023-2024 .....	48
3.4	Jouw administratief dossier .....	48
3.5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	49
3.5.1	Het gaat over jou .....	49
3.5.2	Geen geheimen .....	49
3.5.3	Een dossier .....	49
3.5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	49
3.5.5	Je leraren .....	49
3.6	Samenwerking met andere organisaties .....	50
3.7	Waarvoor ben je verzekerd? .....	50
3.8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	52

# Woord vooraf

## Beste ouders

wij waarderen het ten zeerste dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie, de leerkrachten, het opvoedend hulppersoneel, het administratief en onderhoudspersoneel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## Dag nieuwe leerling

hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Jozefsinstituut Handel, Toerisme & IT zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing voor iedereen niet altijd even vlot verloopt, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

## Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Maak er toch maar iets "nieuws" van. Tracht vooral je nieuwe medeleerlingen mee op weg te helpen, zodat we allen samen een fijne gemeenschap vormen.

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

# 1

## Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1.1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

#### 1.1.1 Missie

**Kiezen voor de Jozefienen is kiezen voor Ondernemen, Toerisme of IT. Onze richtingen bereiden je voor op het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt. Hoe doen we dit? We bieden kwaliteitsvol en leerlinggericht onderwijs in een warme en familiale sfeer aan. Ook communiceren we open met jou, je ouders, leerlingenbegeleiding en externen en dit vanuit gedragen waarden en normen, gericht op elkaar en op de wereld.**

**Van prille tiener naar jongvolwassene, dat is een hele sprong. Die maken we graag samen met jou! Jouw eerste stap is kiezen voor de juiste studierichting. Dit start bij de inschrijving en je leerkrachten volgen dat samen met jou tijdens je hele schoolloopbaan van dichtbij op.**

#### 1.1.2 Jouw sprong naar denken en doen

Als school engageren we ons om jou de juiste en nodige kennis, vaardigheden en attitudes mee te geven. Naast een gezonde en noodzakelijke dosis theorie werken we zoveel mogelijk ervarings- en praktijkgericht. Daarnaast zetten we ook in op digitale geletterdheid en mediawijsheid. We werken hiervoor regelmatig met specifiek uitgewerkt materiaal, integreren didactische tools, maken gebruik van de vele IT-mogelijkheden en zetten in op de verdere professionalisering van het team. Zo wakkeren we jouw denken en doen maximaal aan en gaan we succesvol verder naar je volgende stap: het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt. Hiervoor rekenen we ook op je inzet, engagement, flexibiliteit en creativiteit.



### 1.1.3 Jouw sprong naar het beste in jezelf

We moedigen je vooral aan om stapsgewijs zelf je verantwoordelijkheid als leerling op te nemen mét de gepaste ondersteuning en structuur wanneer je die nodig hebt. Zo willen we je uitdagen om voor jezelf de lat hoog genoeg te durven leggen met de focus op je talenten.

Je zal groeien als leerling en als persoon. We zetten hier samen met jou op in en organiseren hiervoor, afgestemd op je leeftijd, allerlei boeiende activiteiten en themadagen. Respect, vriendschap, ontwikkeling van (ongekende) talenten, weerbaarheid en betrokkenheid zijn hierbij sleutelwoorden. Daarnaast kun je steeds terecht bij een sterk team van coaches, leerkrachten en leerlingenbegeleiders. Zo willen we je leren vertrouwen op jezelf om in de wereld een rol van betekenis te spelen.

### 1.1.4 Jouw sprong naar de ander toe

Wij vinden het een must dat onze leerlingen leren omgaan met anderen en goed in teamverband kunnen functioneren. Als je deze vaardigheid goed onder de knie hebt, opent ze vele deuren. Op die manier kan je op een kwaliteitsvolle manier met alle andere mensen op jouw weg een dynamische toekomst uitbouwen.

Bij de Jozefienen denken wij dan heel concreet aan teambuilding, inleefdagen, openstaan voor andermans talenten tijdens bezinningen, sportdagen ...maar ook aan de dagdagelijkse lespraktijk.

Op onze school zetten we ook in op sociale en culturele ontwikkeling. Misschien denk je meteen aan toneel, film en poëzie? Dat klopt natuurlijk, maar ook onze wekelijkse quiz tussen de middag, het leerlingenparlement, de (multi)culturele en sociale projecten, drugspreventie, relationele en seksuele vorming, inspirerende gastsprekers ... maken hier deel van uit.

### 1.1.5 Jouw sprong naar de wereld

We laten je kennismaken met het leven buiten de school om je – met een open en kritische blik om je heen – te leren je grenzen te verleggen.

Samen met jou verkennen we de wereld door tal van uitstappen, uitwisselingsprojecten en buitenlandse reizen. We gaan op stap in verschillende streken en landen om ons onder te dompelen in de plaatselijke gewoontes en culturen die we vanuit meerdere invalshoeken bestuderen.

Onze bedrijfsbezoeken, stages, leerbedrijven, miniondernemingen en het werkplekleren brengen je midden in de praktijk. Op die manier proef je van het bedrijfsleven, raak je vertrouwd met de laatste trends en sta je met beide voeten stevig in de wereld van vandaag en morgen.

## 1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Karel de Goede, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

## 1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Viermaal per schooljaar wordt aan alle ouders de gelegenheid geboden om coaches en vakleerkrachten te spreken:

- In oktober (na de eerste klassenraden), op afspraak
- Na het kerstrapport, op afspraak
- Na het paasrapport, op afspraak
- In juni (na de examens), op afspraak

Wij verwachten dat u zich engageert om in te gaan op onze uitnodiging en om aanwezig te zijn op het oudercontact.

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden een aantal afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u verder terug in het schoolreglement.

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

## 1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

### Studiebegeleiding

Elke vakleerkracht besteedt aandacht aan de wijze waarop leerlingen de leerstof moeten verwerken. Samen met de coach onderzoeken de leerlingen hun globale resultaten. Voor de evaluatie van attitudes zijn de aantekeningen in de schoolagenda van groot belang.

Notities worden steekproefgewijs door de leerkracht nagezien. Elke leerkracht notuleert telkens bij het begin van de les het lesonderwerp in de digitale klasagenda op Smartschool. Leerlingen kunnen

dit steeds raadplegen. Ook evaluatiemomenten, opdrachten en taken worden hierin genoteerd, maar ook in de persoonlijke (plannings)agenda van de leerling.

Minimaal viermaal per jaar komen de leerkrachten van een klas samen om de leerprestaties en -evoluties te evalueren. Er wordt steeds gepoogd om in de eerste plaats te zoeken naar positieve stimuli: dit wil zeggen dat leerlingen die goed presteren een pluimpje verdienen. Bij wie het minder goed gaat, peilen we naar de mogelijkheden tot remediëring. Onder de leiding van enkele studiebegeleiders zal aandacht worden besteed aan studiediscipline en studiemethode.

### Studiekeuzebegeleiding

De school speelt een actieve rol in de keuzebegeleiding. Het CLB ondersteunt de school bij de uitbouw van die begeleiding en biedt hulpverlening bij keuzeproblemen.

Die keuzebegeleiding gebeurt in het tweede, vierde en zesde jaar en omvat volgende aspecten:

- leerlingen inzicht verschaffen in hun eigen mogelijkheden en beperkingen op studiegebied;
- leerlingen wegwijs maken in de veelheid van keuzes;
- leerlingen begeleiden bij het maken van een specifieke keuze;
- leerlingen aanzetten tot het zoeken naar concrete info;
- leerlingen op een persoonlijke wijze inzicht leren krijgen in de realiteit van studie en studeren.

### Leerlingenbegeleiding

Wij vinden het belangrijk dat de leerling zich veilig en prettig voelt bij ons op school. In de eigen beleving, in het leefgebied op school, thuis en elders, staat de leerling soms voor problemen die hij alleen niet kan oplossen. Vertrouwen, zelfvertrouwen, waardering, respect en zelfrespect, zich veilig voelen, zijn voorwaarden voor de ontwikkeling tot een stabiele persoonlijkheid. Onze leerlingen deze voorwaarden leren kennen en hen helpen ze te ontwikkelen is de taak van iedereen die betrokken is bij de leerlingenbegeleiding. De leerlingen kunnen steeds terecht bij hun coach of bij een leerkracht die zij als vertrouwenspersoon beschouwen.

Daarnaast zijn er de interne leerlingenbegeleiders. Hun opdracht bestaat er vooral in een luisterend oor te zijn. Zij werken onder supervisie van de zorgcoördinator. Samen met de zorgcoördinator, de directie en de CLB-medewerkers gaan zij tijdens een wekelijkse vergadering op zoek naar oplossingen voor de aangeboden problemen en volgen zij die problemen op.

Wij verwachten dat u zich engageert om positief mee te werken bij het zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

De specifieke aanpak en randvoorwaarden van Vrij CLB De Havens met wie wij structureel samenwerken vindt u op hun website: <https://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens> (zie ook blz. 46-47).

## 1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

# 2 Het reglement

## 2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

### 2.1.1 Eerste inschrijving

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

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.3.1.11).

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 III.

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

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

### 2.1.2 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### 2.1.3 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2.2 Onze school

### 2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Voormiddag	Namiddag
<ul style="list-style-type: none"><li>Je bent aanwezig om 8.27 uur</li><li>begin om 8.30 uur</li><li>einde om 12.05 uur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Je bent aanwezig om 13.07 uur</li><li>begin om 13.10 uur</li><li>de laatste les eindigt om 15.55 uur of om 16.45 uur</li></ul>

Aansluitend op het laatste lesuur kan er studie gevolgd worden tot 18.00 uur, behalve op vrijdag. Uitzonderingen op begin- en einduren worden bij het begin van het schooljaar via het lessenrooster meegedeeld.

Leerlingen van de derde graad kunnen bij **een aangekondigde afwezigheid** van hun leerkracht tijdens het eerste lesuur/de eerste 2 lessen of het laatste lesuur/de laatste 2 lessen van de dag de toestemming krijgen om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten. Ook leerlingen van de 2e graad kunnen ad hoc - o.a. bij te frequente studie-uren door afwezigheid van vakleerkrachten - de toestemming krijgen om later naar school te komen als hun leerkracht afwezig is tijdens het eerste uur/de eerste 2 uren van de dag of mogen vroeger naar huis tijdens het laatste lesuur. Dit kan de dag voordien steeds geraadpleegd worden op Smartschool via het rooster in verband met afwezigheden.

Bij **een niet aangekondigde afwezigheid** van hun leerkracht kunnen leerlingen van de derde graad en soms ook van het 4e jaar (uitzonderlijk) ook toelating krijgen om de school vroeger te verlaten. Ze zullen hiervoor steeds vooraf toelating vragen bij directie.

Op woensdagnamiddag en op zaterdag is er geen les.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Een praktijkgerichte aanpak betekent in het handels-, toerisme- en IT-onderwijs veelvuldige contacten met de bedrijfsweld. Concreet betekent dit contactname via internet, bedrijfsbezoeken en sprekers uit de bedrijven. Anderzijds realiseren we dit in een aantal richtingen d.m.v. werkplekieren

(waarbij de leerkracht aanwezig is) of stages (onder begeleiding van een stagementor); in onderstaand overzicht de wijze waarop de stages worden georganiseerd:

Klas	Stage-uren lessentabel	Uitvoering	Effectief
5OS	3 + 3	1 namiddag/week (alternerende stage) 1x 2 weken + 1x 1 week blokstage	vrijdagnamiddag 2 weken
5OR	3	1 week blokstage 5 dagen onthaalstage + praktijkmomenten op school	1 week recreatie mei Horecabeurs en nog te bepalen
6OR	7	7 weken (blokstage)	3e trimester
6NI	3	3 weken (blokstage)	1 x 3 weken voor paasvakantie
6OF	7 + 3	wekelijks 1,5 dagen	donderdagnamiddag: stage keuzevak vrijdag: stage office
6RE	7 + 3	wekelijks 1,5 dagen	donderdagnamiddag: stage keuzevak vrijdag: stage retail
6CM	2	2 weken (blokstage)	2 weken blokstage 2e semester
6OMC	2	2 weken (blokstage)	2 weken blokstage 2e semester
6TO	4	4 weken (blokstage)	januari - februari
7BS	8	wekelijks 1,5 dagen (altern. stage)	woensdagvoormiddag en vrijdag
7RM	12	wekelijks 1,5 dagen (altern. stage) 1 week blokstage Fil 1 week blokstage ViM	woensdagvoormiddag en vrijdag 1 week blokstage Filiaalassistent 1 week blokstage ViM
7GR	7	7 weken (blokstage)	mei – juni (buitenland)

### 2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan extra-murosactiviteiten die voorzien zijn in de leerplannen en de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen beogen.

Eendaagse uitstappen: er worden regelmatig eendaagse uitstappen in het kader van de lessen of met een vakoverschrijdend karakter gepland.

Meerdaagse uitstappen:

- In de afdeling Toerisme: in het derde jaar een driedaagse uitstap in het binnenland, in het vierde jaar een of twee 3-daagse uitstappen in binnen- en buitenland, in de derde graad een jaarlijkse uitstap van maximaal 10 lesdagen in het buitenland.
- In de andere afdelingen: in het vijfde en/of zesde jaar kan een meerdaagse uitstap in het buitenland worden gepland.

### 2.2.4 Schoolrekening

#### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Op de schoolrekening wordt een vergoeding gevraagd voor schoolagenda, zwembeurten, parascolaire activiteiten, avondstudie, studiereizen, film, schoolfoto's ...

Afwezigheid wegens ziekte op de verplichte excursies, ontmoetingsdag, sportdag, ... moet worden gestaafd met een doktersattest, zoniet zullen de kosten integraal worden aangerekend.

Voor de aankoop van maaltijden en broodjes moeten de ouders vooraf een bedrag te betalen via een gestructureerde overschrijving. Daarover zullen we bij de start van het schooljaar informatie meegeven.

Frisdrank moet contant betaald worden.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening. Alle inhoudelijk opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of verzending - poststempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet gehouden zijn om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als 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 beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gemeld zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via onze juridische diensten, waarbij van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling de wettelijke intrestvoet aangerekend wordt alsook een schadebeding ten titel van conventionele schadevergoeding van 10 % op de hoofdsom van de schoolrekeningen. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van Karel de Goede vzw bevoegd.

## 2.2.5 Reclame en sponsoring

Leden van het onderwijskorps kunnen activiteiten organiseren die gesponsord worden door instellingen en bedrijven. Zij nemen hierbij in acht dat de bedrijven diensten en goederen leveren die in overeenstemming zijn met het pedagogisch project.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.3.1.1 tot en met

2.3.1.7 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 2.3.1.8.

### 2.3.1.1 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 vier keer in een schooljaar. Je vindt die ziektebriefjes op Smartschool - Intradesk en krijgt op 1 september ook een blad mee met alle 4 de ziektebriefjes.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent

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

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

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

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

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

Elke afwezigheid op je stageplaats moet verantwoord worden met een medisch attest.

Elke afwezigheid bij verplichte excursie, ontmoetingsdag of sportdag dient te worden verantwoord met een doktersattest, zoniet zullen de kosten volledig worden aangerekend.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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 handicap 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 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.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso/ de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden

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

Organisatie

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

Als je aan 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, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen,

samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

### 2.3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### 2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

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

### 2.3.1.5 Je bent zwanger

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

### 2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

### 2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

Voor volgende afwezigheden kunnen wij geen toestemming verlenen:

- vervoegd op reis vertrekken

- op reis gaan tijdens lesdagen
- een rijexamen
- een examen voor een opleiding die men volgt buiten de school

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Het recht om een inhaaloverhoring te maken vervalt indien je afwezigheid niet gewettigd is. In geval van spijbelgedrag of omwille van afwezigheid waarvoor geen toestemming wordt gegeven (cfr. 2.3.1.7) wordt een nulscore toegekend.

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. Ben je ongewettigd afwezig tijdens een proefwerk, dan wordt een nulscore toegekend.

### 2.3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen. Bij afwezigheid op de stageplaats wegens ziekte moet steeds een medisch attest worden ingediend vanaf de eerste dag afwezigheid.

### 2.3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als de ongewettigde afwezigheid zou oplopen tot 30 halve dagen wordt een dossier doorgestuurd naar het ministerie van Onderwijs én naar de lokale politie. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, wordt een contract opgesteld of kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### 2.3.1.11 Van school veranderen

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit schriftelijk aan de school.

## 2.3.2 Persoonlijke documenten

### 2.3.2.1 Handboeken en schriften

De leerlingen ontvangen na de inschrijving een boekenlijst. De boekenlijst kunnen ook online op onze website geraadpleegd worden. Je kan boeken bestellen via de website Studieshop.be. De betaling gebeurt online. De boeken kunnen ook via uw vertrouwde boekhandel worden aangekocht.

Schriften en farden worden in de eerste week van september aangekocht op aanduiding van de leerkracht. Voor huistaken en toetsen worden blaadjes gebruikt met het hoofd van de school, te bekomen aan het onthaal.

### 2.3.2.2 Schoolagenda

Leerlingen houden zelf een agenda bij. Vanzelfsprekend volgt iedereen de digitale agenda in Smartschool nauwgezet op.

We raden sowieso aan zelf met een planningsagenda te werken en daarin o.a. volgende zaken nauwkeurig te noteren:

- de datum
- alle taken, overhoringen en evaluatiemomenten

- je benodigdheden

Was je afwezig, dan moet je natuurlijk zelf grondig checken welke zaken (testen, taken, opdrachten e.a.) je moet inhalen. Ga daarbij goed na welke lesonderdelen je moet bijwerken of inhalen of er tijdens je afwezigheid taken en testen opgegeven werden en hou daar rekening mee.

Het spreekt vanzelf dat je alle mededelingen nauwgezet noteert zodat je ouders hiervan op de hoogte zijn.

### **2.3.2.3 Tussentijds rapport dagelijks werk**

Op elk moment kunnen de ouders inzage krijgen in de studieresultaten via Smartschool. Een 5-tal keer per schooljaar wordt een gedrukt exemplaar meegegeven in een puntenmap: dat rapport bevat in principe de resultaten van taken en toetsen van de voorbije weken. Dat rapport wordt door één van je ouders ondertekend.

## **2.3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

## **2.3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (cfr. 3.5.4).

De school werkt samen met het CLB (cfr. 3.1.1).

## **2.3.5 Begeleiding bij je studies**

### **2.3.5.1 De coach**

Een van je leraars vervult de taak van coach. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een coach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **2.3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-Centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 2.3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties die te maken hebben met een ziekte, ongeval of handicap, kan de klassenraad zich buigen over de mogelijkheid 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 wat niet automatisch betekent dat een goedkeuring volgt.

#### ■ 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 om 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 1e leerjaar of op het einde van het 1e en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan 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.

#### ■ Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 2.3.5.4 De evaluatie

#### Het evaluatiesysteem

##### ■ je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, enz. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

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

## ■ attitudes

Deze evaluatie verstrekt informatie over je houding en gedrag in het algemeen en specifiek voor de studierichting die je gekozen hebt. We werken met een eigen ontworpen attitudebeoordeling dat 2x per jaar gegeven wordt.

## ■ examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

In bepaalde leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
- het eindwerk: dit is een vakoverschrijdend jaarproject eigen aan elke specifieke richting met tussentijdse evaluaties op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, creatieve en/of technische aspecten van je vorming. Deze evaluaties tellen mee binnen elk betrokken vak. Indien we voor jouw richting een eindproef organiseren, plannen we die in juni en staat die op 100 punten. Deze proef wordt doorgaans mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en telt mee binnen je totaal eindpercentage.

## De concrete organisatie

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 ondervragen.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

## De beoordeling

Op het einde van het schooljaar beoordeelt de delibererende klassenraad of een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt. Dit wordt in hoofdzaak bepaald door de kansen die, naar het oordeel van die klassenraad, de leerling heeft om in het volgende leerjaar (al dan niet van dezelfde onderwijsvorm en/of studierichting) te slagen.

De klassenraad baseert zich op volgende gegevens:

- de resultaten van proeven, toetsen of examens
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad.
- remediërende initiatieven

De resultaten kunnen in de loop van het jaar door de ouders worden opgevolgd.

Immers, een 5-tal keer per jaar krijgt elke leerling een rapport mee naar huis. Daarin staat een overzicht met de resultaten van de toetsen en taken van de voorbije periode. De punten kunnen ook steeds op Smartschool worden geraadpleegd. Tweemaal per jaar krijg je ook een attituderapport mee, opgesteld door de klassenraad.

De leerlingen van het eerste t.e.m. het vierde jaar en de 3e graad BSO (m.u.v. het 7e jaar Gespecialiseerd Recreatiemedewerker en het 6e jaar Onthaal en Recreatie) hebben drie proefwerkperiodes: vóór Kerstmis, vóór Pasen en op het einde van het schooljaar. Voor de leerlingen van het vierde jaar TSO wordt voor de vakken Aardrijkskunde, Geschiedenis, Natuurwetenschappen en/of Godsdienst met Pasen geen examen voorzien. Zo bereiden we hen alvast voor op het semestersysteem van de 3e graad. De leerlingen van het 7e jaar Gespecialiseerd Recreatiemedewerker en het 6e jaar Onthaal en Recreatie hebben twee proefwerkperiodes (Kerstmis en eind april/begin mei, vlak voor hun blokstage). De leerlingen van het vijfde en het zesde jaar TSO hebben twee volledige proefwerkperiodes (Kerstmis en einde schooljaar).

Voor de leerlingen van de 1e graad worden in oktober voor een aantal vakken profexamens georganiseerd.

Het eindwerk is een verplicht werkstuk voor leerlingen in een zesde TSO en een zevende BSO. Het gaat hier om een eindwerk gestuurd vanuit richtingsvakken. Andere vakken worden zoveel mogelijk geïntegreerd in het project. De evaluaties van dit eindwerk tellen tijdens het jaar mee binnen het DW

van elk betrokken vak en indien een eindproef wordt georganiseerd, staat die op 100 punten en wordt bij het globale percentage verrekend.

## 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 digitale of niet-digitale materialen (o.a. smartwatches ...), technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Onder spieken verstaan we - naast de 'gekende' vormen - ook onderstaande niet-exhaustieve voorbeelden

- foto's nemen van toetsen (tijdens de toets) en op voorhand verspreiden
- fiches van mondelinge examens fotograferen (en daarna verspreiden)
- een handeltje van bestaande vragen opzetten

Bij dergelijke flagrante vormen van fraude kan de klassenraad een contract opleggen en bij recidive kan je uitgesloten worden.

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

## Meedelen van de resultaten

### ■ Via Smartschool en rapport

Via Smartschool is het mogelijk om de resultaten op te volgen. Gedurende het schooljaar wordt een 5-tal keer een afdruk van de stand van zaken met de leerling meegegeven.

### ■ Kerst- en paasrapport

Het is een schriftelijk verslag van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De coach overhandigt je dit rapport vóór de kerst- en paasvakantie.

Het kan gebeuren dat je met het oktoberrapport, het kerstrapport of met het paasrapport een ernstige waarschuwing krijgt i.v.m. je resultaten en/of je houding op school.

Het rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je coach die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### ■ Oudercontacten

De oudercontacten vinden plaats:

- net vóór de herfstvakantie;
- net vóór de kerstvakantie;
- na de examens van het tweede trimester;
- op het einde van het schooljaar;

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 2.3.6 De deliberatie

### 2.3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft onderwezen. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 2.3.6.3).

### 2.3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.
  - In het 1e 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 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Vanaf het 2e 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 kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan 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 kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - 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 geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad aso/kso/tso/bos);
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender

### 2.3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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.

### 2.3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

#### 1

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij [directie@sintjozefbrugge.be](mailto:directie@sintjozefbrugge.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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.

#### 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een mail gericht aan de algemeen directeur van de scholengemeenschap Sophie Van Hulle ([sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be)) en met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Karel de Goede vzw  
Collegestraat 24  
8310 ASSEBROEK

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per mail verstuurd naar [sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be)
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

### 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

### 4

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

## 2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 2.4.1.1 Les en leswisseling

Zodra de leerkracht binnenkomt, zwijg je en neem je rustig je materiaal. Als de leerkracht er na 10 minuten niet is, verwittigt een leerling het secretariaat.

Tijdens de les praat je niet en antwoord je slechts nadat je daartoe uitgenodigd werd. Drinken, snoepen of kauwen zijn vanzelfsprekend niet toegelaten. Blikjes worden niet meegenomen in de gangen en het leslokaal. Water drinken kan, maar alleen na de expliciete toestemming van de leerkracht. Het kan nooit in een computerlokaal.

Het wisselen van groepen verloopt rustig, ordelijk en zonder tijd te verliezen. Lawaai maken en door de ramen hangen is helemaal niet voornaam en stoort. Je wacht steeds om het lokaal binnen te gaan tot de vorige les is beëindigd en de leerlingen en de leerkracht het lokaal verlaten hebben.

Het is verboden door gangen te gaan waar aangegeven wordt dat dat niet mag of die niet tot ons schoolgebruik behoren. Het is eveneens niet toegelaten de lift te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de directie.

Indien je van lokaal moet veranderen, zorg dan steeds dat je het nodige gerief bij je hebt. Je zorgt er steeds voor dat je al het nodige materiaal voor twee opeenvolgende lessen bij hebt. Indien je **occasioneel** iets vergat in je locker, kan je daar **met toestemming van de leerkracht** bij het begin van de les nog snel omgaan. Je doet dat vanzelfsprekend in volstrekte stilte en zo snel mogelijk zonder bij bepaalde 'tussenstations' halt te houden, zoals toilet, andere lokalen enz.

Hou steeds je portefeuille of andere waardevolle voorwerpen bij je en laat ze niet in je jas in de gang zitten. Zorg ook dat je niet al te veel geld bij je hebt.

Na de les blijf je niet in de klas, of in de gangen.

Voor sommige klassen in de 3e graad gaan de lessen Lichamelijke Opvoeding door in de Sportcomplex Koude Keuken (Sint-Andries). De leerlingen dienen zich naar daar te verplaatsen met de fiets. Leerlingen zorgen er zelf voor dat ze de verplaatsing kunnen maken met de fiets. Er is op school een beperkte fietspool waarvoor ingetekend kan worden (huurprijs 15,00 EUR/schooljaar).

### 2.4.1.2 Het middagmaal

Bij het begin van het schooljaar vullen je ouders de steekkaart in of je het middagmaal neemt op school of thuis. Enkel die leerlingen die op een haalbare afstand van de school wonen, kunnen thuis eten. Leerlingen van de 3de graad kunnen buiten de school eten, mits schriftelijke toelating van de ouders in de schoolagenda maar kunnen ook eerst warm eten in de school en daarna de school verlaten.

Als je op school blijft eten, kun je een volle warme maaltijd nemen, een broodje of koude pastasalade op school aankopen of zelf een lunchpakket meebrengen.

Als je kiest voor een warme maaltijd, een broodje of koude pastasalade moeten je ouders vooraf een bedrag overschrijven op de schoolrekening; de maaltijden worden betaald door het voorleggen van een elektronische kaart. Op het sein van de opvoeder verzamel je voor de ingang van de zelfbediening. Je eerbiedigt nauwgezet de richtlijnen die door de opvoeders worden meegedeeld.

Wie zijn lunchpakket meebrengt of een broodje op koude pastasalade wil nuttigen, verzamelt op de speelplaats nabij de poort van de Giststraat om onder begeleiding van de opvoeders naar Tabigha te gaan.

Iedereen die op school blijft eten, houdt zich in die gebruikte ruimtes (Tabigha of zelfbediening) en ervoor of erna op de speelplaats aan de afspraken en richtlijnen die door het hulpopvoedend personeel en/of leerkrachten gecommuniceerd worden.

### 2.4.1.3 Blijf op school!

Tijdens de uren waarop je op school moet zijn, verlaat je nooit de school zonder de uitdrukkelijke geschreven toestemming van de directie of de opvoeders.

### 2.4.1.4 De studie

Na de lessen is er gelegenheid tot studie tot 17.00 u. of tot 18.00 u.

Indien je in de studie blijft dan wordt er van je verwacht dat je eerlijk en plichtsgetrouw werkt. Elke keer dat je studie volgt, wordt je studiekeert afgetekend. Mocht je eens niet in de studie kunnen blijven, dan laat je dat vooraf door je ouders in je agenda noteren en toon je deze notitie aan de opvoeder.

Op woensdagnamiddag is er - in de werkstudie - mogelijkheid tot studie vanaf 13.00 u. tot 16.00 u. maar dat moet je vooraf aangeven bij het secretariaat. Je kan ook een werkstudie opgelegd krijgen.

Tijdens de examens is er een vrije studienamiddag.

### 2.4.1.5 Wat als je ziek wordt op school?

Afspraken voor een bezoek aan de dokter of de tandarts worden niet gepland tijdens de schooluren.

Word je ziek op school, dan meld je je aan bij het secretariaat. In geen geval verlaat je zonder toestemming van de directie of opvoeder de school.

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn. Door de school worden geen medicijnen toegediend. Je blijft zelf verantwoordelijk voor de inname van medicijnen.

Moet je op regelmatige basis medicijnen innemen, dan dien je een attest in van de dokter met vermelding van de medicatie en de dosis, ondertekend door je ouders.

Wanneer het gaat om een voorbijgaande klacht, dan dien je een briefje in van de ouders met vermelding van de medicatie en de dosis.

Je mag nooit meer dan een dagdosis bij hebben.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol en drugs.

### 2.4.1.6 Open leercentrum

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag krijg je de kans om tussen de middag te studeren of te oefenen met computer of laptop vanaf 12.30 u. tot 13.05 u.

Het spreekt vanzelf dat tijdens de oefenbeurten gewerkt moet worden met de programma's die we op school gebruiken.

### 2.4.1.7 Stiptheid

Je bent op school vóór het belsignaal om 8.27 u.!

Bij het inrijden van de Giststraat stap je af van je (brom-)fiets en ga je rustig naar de fietsenrekken of naar de afgesloten fietsenberging. Je sluit altijd je fiets. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadigingen of diefstal. In geen geval laat je je fiets op een andere plaats in de stad achter.

Een bromfiets is toegelaten, maar de plaats voor berging is in de Giststraat beperkt; je plaatst hem bij vrienden of kennissen in de stad.

Elke leerling wordt op tijd op school verwacht. Als je toch te laat bent dan moet je een geldige reden kunnen voorleggen. Als je 3x bent te laat gekomen zonder geldige reden krijg je 1,5 u strafstudie. Bij herhaling wordt de sanctie steeds zwaarder zoals in onderstaand overzicht:

- 3 x te laat zonder reden: 1½ u. strafstudie of een week lang om 8:10 op school zijn
- 6 x te laat zonder reden: 3 u. strafstudie + gesprek leerlingenbegeleider
- 9 x te laat zonder reden: 2x 3 uur strafstudie + brief naar ouders met uitnodiging gesprek zorgcoördinator of directie
- 12 x te laat zonder reden: 1 dag schorsing + brief naar ouders met uitnodiging gesprek directie + ondertekenen van een contract
- 15 x te laat zonder reden: 1 dag schorsing + een tuchtprocedure wordt opgestart.

### 2.4.1.8 Orde

Boekentassen/rugzakken liggen nooit zomaar los in een gang. Er zijn voldoende plaatsen op school waar die kan achtergelaten worden.

Het gebruik van een kastje is verplicht, de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor rondslingerende voorwerpen.

Tijdens de lesuren wordt er zo min mogelijk naar de kastjes gegaan, enkel op **occasionele** basis en **met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht**. Natuurlijk kan je tijdens de pauzes van 10.10 uur en van 14.50 uur wel steeds naar je persoonlijke locker.

Afval wordt in de juiste vuilnisbakken gedeponereerd: blikjes, brikjes en PET-flessen in de blauwe bakken, restafval in de oranje bakken.

Een klaslokaal dat je verlaat, laat je netjes achter: bord schoongeveegd, vensters gesloten, kranen dicht, geen papier of krijt op de grond of in de bank, lessenaars opgeruimd en boekentassen uit de weg. Dat is zoveel prettiger voor de leerlingen die er na jou les hebben. Papier en karton horen in de papiermand, restafval in de vuilnisbak. Blijf van het gerei van anderen af indien je niet in je eigen lokaal bent. Diefstal of vernieling van gerei zal aanleiding geven tot tuchtmaatregelen!

Elke leerkracht zorgt er voor dat de klasorde (klein onderhoud) NA het laatste lesuur onder zijn toezicht uitgevoerd wordt: papiermand ledigen, vloer vegen, bord afwassen, krijtgoot reinigen, bordwater verversen, spons en doek niet in het water laten liggen, ramen dicht doen, kranen dicht, lichten uit.

Eenmaal per week wordt op een vastgestelde dag het groot onderhoud gedaan in voorbereiding tot de schoonmaak door het onderhoudspersoneel.

Dit omvat: het klein onderhoud (zie hierboven), stoelen op de tafels zetten (en erop laten staan), niets op de grond en de vensterbank laten staan of liggen.

### 2.4.1.9 Voornaamheid en wederzijds respect

#### Rookverbod, snus en aanverwanten

In de school geldt een algemeen rookverbod, ook vaperen is verboden, net zoals het gebruik van snus of aanverwante middelen.

#### Kauwgom

Kauwen is verboden omdat dit niet past. Bovendien zorgt het achterlaten van kauwgomresten voor overlast.

#### GSM/ Smartphone

De school is een gsmvrije plaats. Al deze toestellen moeten vóór het binnenkomen in de gebouwen uitgezet en weggestopt worden. Ook oortjes en 'headphones' moeten in de schooltas weggestopt worden. Het is **niet** toegelaten één van deze toestellen te activeren op de speelplaats tijdens de pauzes. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht mag een gsm of smartphone in klas gebruikt worden voor pedagogische doeleinden. In de studiezaal mag je bij het begin van het uur kort de gsm bovenhalen en oortjes instoppen om op een **discrete** manier naar eigen muziek te luisteren zonder anderen te storen. Die gsm blijft het verdere uur opgeborgen en je haalt die niet uit om nieuwe muzieklijsten te starten.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij overtreding moet je het toestel afgeven.

#### Verzorgd voorkomen

Je hebt steeds voldoende aandacht voor een goede hygiëne en lichaamsverzorging. Een school is geen sportveld, geen strand, geen modeshow. Je kapsel is verzorgd en gepast in een schoolse context. De school is geen plaats voor extravagantie, maar een vrij formele omgeving waar jij je gepast naar gedraagt in houding, taalgebruik en verschijningsvorm.

Discrete piercings en/of tattoos zijn toegelaten. Bij excessen zullen we vragen om die uit te nemen of te bedekken. Ook tijdens stage-opdrachten is zo'n aanpassing vaak gewenst of vereist.

Bij flagrante overtreding krijg je een waarschuwing waarna we ervan uitgaan dat jij je aanpast aan de opgegeven richtlijnen.

#### Kledijvoorschriften

Wij besteden veel aandacht aan een stijlvolle houding. We laten ieder keuzevrijheid van kledijstijl, maar we zien er bindend op toe dat de kledij fatsoenlijk is en aan elementaire basisrichtlijnen beantwoordt. Voor LO-lessen, stages, didactische uitstappen en mondelinge examens gelden de normale schoolafspraken, maar daar kunnen we steeds specifieke afspraken aan toevoegen.

Kledingstukken dragen nooit provocerende noch politieke of ideologische slogans of symbolen. Huispakken, onesies enz. draag je niet tijdens gewone lessen en examens, ook niet bij mogelijke online lessen.

De school is zoals eerder aangegeven een vrij formele omgeving waar jij je ook qua kledijstijl aan aanpast.

Omwille van de veiligheid knoop jij je veters steeds dicht. Open schoeisel zoals slippers passen niet in een schoolse context.

In de school mag je geen hoofddekkel dragen. Een muts kan echter wel, buiten op koude dagen.

Wie zich niet aan de op onze school normaal verwachte kledijstijl houdt, zullen wij aanspreken en steeds een eerste keer verwittigen. Bij herhaalde vaststelling van het niet naleven van de

kledijnormen zal je andere kledij van de school moeten dragen. Je zorgt de dag nadien direct voor een andere gepaste outfit. Het hulpopvoedend personeel (secretariaat/onthaal) beslist in geval van twijfel. Elke inbreuk wordt in het leerlingenvolgsysteem bijgehouden. Bij herhaaldelijke opmerkingen volgt een strafstudie.

Voor de leerlingen uit de studierichtingen Onthaal en Recreatie is de aankoop van een host(ess)-uniform/polo en sweater voor de lessen Recreatie en stages verplicht. Het uniform, de sweater en de polo zal iedereen aanschaffen, steeds in overleg met de vakleerkracht. Het is steeds mogelijk dat stagebedrijven andere kledij- en verschijningsvoorschriften opleggen.

### Wees attent!

Attent zijn is een voortdurende aandacht hebben voor de mensen rondom jou. Wie attent en hartelijk is, eerbiedigt de persoon, de bezittingen en het werk van anderen.

Dit betekent o.a.:

- Je gebruikt altijd je eigen schoolbenodigdheden zoals turnpak, papier, rekenmachine, laptop (Chromebook), werkboeken ...
- Je 'neemt' niets van de anderen.
- Je bedenkt dat ook spieken en overschrijven, stelen van werk van anderen is.
- Je gaat zorgzaam om met lokalen, meubilair, materiaal, computers en boeken: als je bewust iets beschadigt, betaal je vanzelfsprekend de schade en word je gestraft.

### Lessen lichamelijke opvoeding

Op school draag je tijdens de turnles de witte T-shirt met blauwe opdruk van onze school. T-shirt en sweater moet je begin september op school kopen. De leerlingen van de eerste en de tweede graad en het vijfde jaar kopen ook het broekje aan via de school. Leerlingen vanaf het zesde jaar zorgen zelf voor een turnbroekje. Turnpantoffels koop je in afspraak met de turnleerkrachten.

Tijdens de lessen L.O. mogen geen sieraden en/of horloge worden gedragen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies of diefstal. Tijdens de verplaatsingen volg je stipt de richtlijnen van de turnleerkracht op.

Heb je problemen met je gezondheid, dan verwittigen je ouders de turnleerkracht. Uiteraard blijft deze informatie vertrouwelijk. Als je in het eerste of het tweede jaar zit, ga je om de veertien dagen zwemmen (meisjes: zwempak uit één stuk; jongens: zwembroek). Alle turngerief moet je, om hygiënische redenen, na elke turnles weer meenemen naar huis.

Zorg dat je alle kledingstukken en gebruiksvoorwerpen met de volledige naam tekent.

### Verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan het onthaal. Daar kan je ook afhalen wat je zelf verloren hebt. Laat nergens waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, ook niet in je jas in de gang.

### Speelplaats

Tijdens de pauzes zit je op de daartoe voorziene banken en niet op de grond.

### Je klas krijgt bezoek

Bij een bezoek aan je klas van inspectie, directie of personen die vreemd zijn aan de school sta je op. Je gaat pas weer neerzitten nadat je daartoe de toelating hebt gekregen.

Volwassenen laat je steeds voorgaan bij het binnengaan van een lokaal.

### Notities voor zieke leerlingen worden door klasgenoten bijgehouden

Voor een zieke leerling(e) is het een blijk van vriendschap als je zijn of haar notities bijwerkt, berichten doorgeeft (bv. betreffende taken en toetsen) en indien nodig een woordje uitleg geeft. Misschien vind je ook tijd voor een bezoek of een kaartje... Kopieën kan je zelf nemen met een inlogcode die je krijgt van het secretariaat of onthaal. De kosten verrekenen we op de schoolrekening.

## Inspraak

In onze school bestaat er een leerlingenparlement. Zij wisselen maandelijks van gedachten met leerkrachten die de leiding van die vergadering op zich nemen. Deze gedachtewisseling leidt tot adviezen die worden voorgelegd aan de directie met het oog op het bevorderen van het welbevinden van de leerlingen.

### 2.4.1.10 Pesten en geweld

#### Visie

Pesten is een vorm van agressie. De school moet duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dan dat de school in principe aan hun kant staat en pesters en potentiële pesters moeten in de gaten krijgen dat er op hen gelet wordt. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Ook de gepeste of zijn ouders én leerkrachten moeten zo snel mogelijk pestgedrag melden.

Natuurlijk weten directie en leerkrachten niet altijd tijdig alles. Daarom moeten er bestrijdingsmaatregelen genomen worden en moeten er vangnetten zijn voor gevallen waarin pesten toch de kop op blijft steken. Tegelijk moet er aandacht zijn voor de pesters: ook zij moeten de nodige begeleiding kunnen krijgen. We proberen daarbij herstelgericht te werken rekening houdend met de aard en de frequentie van het pesten.

#### Communicatie begin schooljaar (ouders én leerlingen)

##### Ouders

Pesten is een vorm van agressie en is niet toelaatbaar op onze school. Bij eender welke vorm van pestgedrag (fysiek, verbaal of via internet) wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Om pestproblemen grondig te kunnen aanpakken, is het van het grootste belang dat elke vorm van pesten gemeld wordt. De gepeste leerlingen richten zich best zo snel mogelijk tot hun coach, leerlingenbegeleider of zorgcoördinator, zodat zij samen met de leerlingen naar een oplossing kunnen zoeken. Al wie gevallen van pesten opmerkt, helpt het slachtoffer door de leerlingenbegeleider of zorgcoördinator in te lichten, zodat er snel kan opgetreden worden. Zwijgen is nooit een oplossing.

##### Leerlingen

Pesten op school kan niet. Samen kunnen we veel doen:

Help waar je zelf ook hulp zou willen krijgen.

Je toont respect voor al wie je ontmoet op school door op een assertieve en aangepaste manier te reageren. Je hebt daarbij aandacht voor ieders gevoeligheden en voor de situatie.

Pesten is een vorm van agressie en is niet toelaatbaar op onze school. Bij eender welke vorm van pestgedrag (fysiek, verbaal of via internet) wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Om pestproblemen grondig te kunnen aanpakken, is het van het grootste belang dat je elke vorm van pesten meldt. De gepeste leerlingen richten zich best zo snel mogelijk tot hun coach, leerlingenbegeleider of zorgcoördinator, zodat zij samen met de leerlingen naar een oplossing kunnen zoeken.

Al wie gevallen van pesten opmerkt, helpt het slachtoffer door de coach, leerlingenbegeleider of zorgcoördinator in te lichten, zodat er snel kan opgetreden worden.

Zwijgen is nooit een oplossing.

#### Stappenplan

##### Preventie

september:

- communicatie naar lln: toelichting pestactieplan door coach op eerste schooldag
- februari: aandacht voor pestprobleem tijdens Vlaamse week tegen pesten
- doorlopend: lessen/projecten in diverse jaren omtrent sociale vaardigheden en welbevinden
- doorlopend: alertheid op de speelplaats



## Remedie

### Gepeste

- coach of leerlingenbegeleider gaat in gesprek
- no blame-methode: niet onmiddellijk sanctioneren van de pester!
- als dit niets uithaalt: sanctioneren van de pester, gesprek met diens ouders...
- personeel vormen: hoe pesten aanpakken?
- getuige
- belangrijk om duidelijk in kaart te brengen wat er echt aan de hand is, hoe ernstig het probleem is
- ook vaak nodig om slachtoffer steun te bieden in klas

### Pester

- no blame-methode: rekenen op gezond verstand en inlevingsvermogen
- sanctioneren als er geen goede wil is
- ouders betrekken bij het probleem
- luisteren naar oorzaken, motivering van pestgedrag – indien nodig pester ook begeleiden (hergo)

## Ouders

Ouders (zowel die van de pester als van het slachtoffer) zoveel mogelijk betrekken bij alle stappen

### Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 2.4.1.11 Het gebruik van computers en (eigen) laptops op school

Alle leerlingen moeten een bijkomend reglement voor het gebruik van computerapparatuur ondertekenen. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door de leerlingen en leerkrachten dagelijks intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren en leerkrachten Informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden.

Dankzij de inzet van veel mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van deze computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur op een goede manier gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Onderstaande regels gelden voor gebruik van computers en laptops die eigendom zijn van de school en ook voor gebruik van eigen laptops (BYOD) op school.

### Algemeen

- Enkel de programma's die je nodig hebt voor de les mogen gebruikt worden. De computerconfiguratie mag niet gewijzigd worden zonder toestemming van je leerkracht.
- Het opstarten en afsluiten van de computer gebeurt zoals het hoort. Ook als de computers niet afgesloten worden, moet je je altijd correct 'afmelden'.
- Wie met opzet schade toebrengt aan de computerinfrastructuur, zal deze schade moeten vergoeden. Indien je als leerling schade opmerkt, breng je onmiddellijk je leerkracht op de hoogte.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, moet je de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. In géén geval probeer je het probleem zelf op te lossen.
- BYOD = Bring Your Own Device: enkel leerlingen van het 7e jaar mogen een eigen toestel naar school meebrengen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade. Een eigen toestel mag nooit met een netwerkkabel op het computernetwerk aangesloten worden. Enkel connectie via wifi is toegestaan.
- In een computerlokaal of OLC mag niet gegeten en gedronken worden.

## Monitoring Software

- Onze school hecht zeer veel belang aan de bescherming van de privacy van onze leerlingen en personeelsleden. Daarom informeren wij u over het gebruik van monitoringssoftware in onze school.
- Onze leraren maken gebruik van monitoringssoftware om tijdens de lessen toezicht te houden op de digitale toestellen (computers, laptops, Chromebooks die eigendom zijn van de school) van de leerlingen en dit enkel binnen de schoolgebouwen. Hiermee kunnen ze onder andere meekijken op de schermen, feedback doorsturen, documenten, websites of apps delen en de schermen vergrendelen.
- Wij begrijpen dat het gebruik van deze software aan de privacy van de leerlingen raakt. Daarom hebben wij ons gebruik van de software op voorhand goed onderbouwd en beperken wij het gebruik ervan tot les-, examen- en studiemomenten. Het is niet de bedoeling dat de leraren onbeperkt toegang hebben tot de digitale toestellen van de leerlingen. Bovendien is er steeds een blauwe werkbalk zichtbaar als de leraren meekijken op de schermen van de leerlingen.
- Wij willen benadrukken dat de gegevens die verzameld worden door de monitoringssoftware enkel gebruikt worden voor het toezicht op de lessen en dat ze niet worden gedeeld met derden. Daarnaast worden de gegevens ook niet langer bewaard dan nodig is.
- Het gebruik van de monitoringssoftware draagt bij aan een efficiënte en veilige leeromgeving voor onze leerlingen en personeelsleden en zal vooral worden ingezet als een didactisch digitaal hulpmiddel.

### Netwerk

- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een 'gebruikersnaam' en een 'wachtwoord'. Het is de taak van de leerling om het wachtwoord persoonlijk aan te passen en daarna geheim te houden. Leerlingen die hun wachtwoord vergeten zijn, nemen contact op met hun leerkracht.
- Elke leerling heeft op de netwerkserver een eigen map waar hij/zij toegang tot heeft: de Z-schijf. De leerling moet alle digitale oefeningen, toetsen en examens in die map plaatsen en dus nooit op de lokale schijf van het toestel waarop gewerkt wordt.
- In de netwerkmap mogen enkel lesbestanden, toetsen, taken en examens staan. Alle leerkrachten hebben toegang tot deze netwerkmap. Op het einde van het jaar worden enkel de toetsen, taken en examens gearchiveerd.

### Internet

Het gebruik van het internet is gratis, maar is alleen bedoeld voor het maken van schoolopdrachten.

Chatten en het spelen van spelletjes is verboden (tenzij met toestemming van de leerkracht).

Doelloos surfen en het bekijken van gewelddadige, racistische, pornografische of discriminerende websites zijn verboden. Het internetverkeer kan door de ICT-coördinator vanop afstand gecontroleerd worden.

Op het internet respecteer je de "netiquette". Enkele richtlijnen:

- Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt: bv. e-mail, nieuwsgroepen, forums ... je blijft steeds beleefd.
- Wees voorzichtig met het doorgeven van erg persoonlijke gegevens en foto's via het internet, ook aan vrienden. Vanaf het moment dat de andere over die informatie beschikt, heb je er helemaal geen controle meer over en kan ze op grote schaal verspreid worden.
- Geef je wachtwoord nooit door. Gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden (bv. de naam van je vriend of vriendin, van je huisdier) en verander regelmatig je wachtwoord.
- Denk na over wat je schrijft. Wat jij grappig vindt, komt niet altijd als een grap over en kan zelfs kwetsend overkomen. Het gebruik van emoticons kan helpen duidelijk te maken dat iets als grapje bedoeld is.
- Publiceer geen foto's van anderen zonder hun toestemming. Doe je via het internet niet voor als iemand anders.

### Bring Your Own Device

Alleen de leerlingen van een 7e jaar mogen een eigen laptop of tabletpc naar de school meebrengen om tijdens de lessen te gebruiken. Deze service krijgt de naam Bring Your Own Device (BYOD).

Afspraken die de leerlingen moeten respecteren:

- Leerlingen brengen op eigen initiatief en op vrijwillige basis - dus zonder verplichting van de school of leerkrachten - hun materiaal mee naar de les en blijven bijgevolg ook verantwoordelijk voor hun materiaal.

- Schade of diefstal van dit materiaal kan niet verhaald worden op de school of de schoolverzekering.
- De leerling verbindt er zich toe een up-to-date antivirusprogramma op het persoonlijke toestel actief werkzaam te hebben (niet voor iPad en Mac).
- Leerlingen houden zich bij het gebruiken van eigen digitaal materiaal aan de regels van het huidige computercontract en respecteren alle regels die bij de vakleerkrachten gelden.
- Er wordt tijdens het gebruik van eigen materiaal niet gechat, niet gedownload en niet gesurft op ongepaste websites of websites die louter voor vrijetijdsgebruik bedoeld zijn. Indien de leerling zich niet houdt aan deze regel zal hij daartoe gepast gesanctioneerd worden of zal hij het verbod krijgen nog langer eigen digitaal materiaal mee te brengen.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in lokalen waar computers, laptops of tablets gebruikt worden.
- Ook al wordt soms door meerdere leerlingen tegelijk aan één toestel gewerkt, de eigenaar van dit toestel blijft beheerder van het toestel en bedient het steeds zelf. Hij of zij geeft het ook niet mee met medeleerlingen.
- Indien een leerling toch een andere leerling met zijn/haar toestel laat werken, gebeurt dit volledig op de verantwoordelijkheid van de eigenaar van het toestel en kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- Leerlingen die wensen in te gaan op BOYD, moeten zich met hun toestel komen registreren.

Om toegang te krijgen tot het draadloze netwerk van het Sint-Jozefsinstituut, dient akkoord te worden gegaan met onderstaande zaken:

- De draadloze netwerkdienst wordt geleverd door de school. Uw toegang tot het draadloze netwerk kan worden geblokkeerd, opgeschort of beëindigd indien u zich niet houdt aan de afspraken over Bring Your Own Device.
- U stemt ermee in het draadloze netwerk niet te gebruiken voor enig onwettig doel en de volledige verantwoordelijkheid te nemen voor uw daden.
- U gaat ermee akkoord dat de adressen van de geraadpleegde websites worden geregistreerd.

#### 2.4.1.12 Overeenkomst Digisprong met gebruiksvergoeding en waarborg

- Leerlingen van het 1e tot en met het 6e jaar gebruiken een Chromebook (1e en 2e jaar) of laptop (vanaf het 3e jaar) die door de school wordt voorzien, maar wel eigendom blijft van de school. Voor ontvangst van het toestel dienen de ouders onderstaande overeenkomst te ondertekenen.
- De overeenkomst bevat onderstaande afspraken en regels:

<p>Ondergetekenden</p> <p>Karel de Goede vzw, afdeling Sint-Jozefsinstituut, Zilverstraat 26 – 8000 Brugge, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Filiep Stellamans (directeur), hierna te noemen uitlener</p> <p>en</p> <p>(naam en voornaam ouder/voogd) .....</p> <p>Ouder van (naam en voornaam van de leerling) .....</p> <p>klas: .....</p> <p>woonachtig te (volledig adres) .....</p> <p>hierna te noemen ontlener.</p> <p><b>Komen overeen:</b></p> <p>1 De ontlener verklaart te lenen van de uitlener: een <b>Chromebook (1e en 2e jaar) of laptop (3e tot 6e jaar)</b>. Daarnaast zal de ontlener ook volgende toebehoren ontvangen: <b>oplader en opbergtas</b>. Dit alles wordt hierna genoemd "materiaal".</p> <p>2 De ontlener verklaart het materiaal volledig en in goede staat van werking te ontvangen. Hij/zij verbindt zich ertoe om tijdens de bruikleen de samenstelling van het materiaal ongewijzigd te laten.</p> <p>3 De uitlener leent het materiaal aan de ontlener per schooljaar voor de periode van <b>september</b> tot en met <b>juni</b>. Het materiaal mag tijdens alle schoolvakanties thuis blijven met uitzondering van de zomervakantie. Na</p>
---

het laatste examen in juni wordt alle materiaal door de ontleners terug aan de school bezorgd. Het toestel wordt in het bijzijn van de leerling nagekeken op de goede werking en eventuele schade. Indien gebreken, wordt dit in een document genoteerd.

Leerlingen van het 2e, 4e, 5e en 6e jaar krijgen tijdens het volgende schooljaar in onze school hetzelfde toestel terug als het voorgaande schooljaar. Indien er (lichte) schade werd vastgesteld aan het toestel, zal bij de levering een document bij het toestel zitten met een opsomming van de schade van het vorige schooljaar.

- 4 Deze bruikleenovereenkomst kan ten allen tijde door de uitlener eenzijdig vervroegd beëindigd worden. Bij zulke beëindiging is de ontleners verplicht het materiaal binnen de 2 werkdagen terug te bezorgen aan de uitlener.
- 5 Voor het gebruik van het materiaal wordt volgende bijdrage aangerekend via de leerlingenrekening:
  - voor het 1e en 2e jaar (Chromebook): **6 euro per maand à rato van 10 maanden per schooljaar**;
  - voor het 3e, 4e en 5e jaar (laptop): **9 euro per maand à rato van 10 maanden per schooljaar**.
- 6 Voor het gebruik van het materiaal wordt een waarborgsom gevraagd, te betalen bij de eerste leerlingenrekening na ontvangst van het materiaal. De ontleners behoudt zich het recht voor om vervallen gebruiksvergoedingen (zie art. 5) te verrekenen met de waarborgsom, evenals de kosten voor noodzakelijk blijvende reparaties.

De waarborgsom bedraagt:

  - voor het 1e en 2e jaar (Chromebook): **100 euro**;
  - voor het 3e tot en met 6e jaar (laptop): **120 euro**.

De waarborg blijft doorlopen tijdens de volgende schooljaren als de leerling in onze school blijft. Indien de leerling de school verlaat of naar het 6e jaar overgaat, wordt de waarborg in de loop van het eerste trimester van het volgende schooljaar terugbetaald. De waarborg kan voor een stuk ingehouden worden indien we vaststellen dat stelselmatige goede zorg voor het toestel ontbreekt.
- 7 Het materiaal mag enkel worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Indien oneigenlijk gebruik van het uitgeleende materiaal wordt vermoed of vastgesteld, dan kan het materiaal meteen teruggeëist worden. Het is de ontleners niet toegestaan om zelf nieuwe software te installeren, noch om andere veranderingen aan te brengen aan het materiaal.
- 8 De ontleners is verplicht als een goede huisvader voor het materiaal te zorgen en deze te onderhouden. De ontleners dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
- 9 In geval van schade is het de ontleners niet toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren aan het materiaal. De ontleners is verplicht alle mogelijke beschadigingen binnen de 24 uur te melden aan de uitlener, via de ICT-dienst van de school.
- 10 In geval van schade of verlies verbindt de ontleners zich ertoe om een schadevergoeding te betalen aan de uitlener. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het materiaal en is maximaal de aankoopwaarde van het betreffende (onderdelen van de) materiaal.
- 11 Bij diefstal of verlies van het materiaal is de ontleners verplicht om aangifte hiervan te doen bij het daartoe bevoegde politiekantoor en een exemplaar van de aangifte in te dienen bij de uitlener, en dit ten laatste op de eerste werkdag volgend op de dag van het verlies of de diefstal. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.
- 12 Het is de ontleners niet toegestaan het materiaal aan derden beschikbaar te stellen, over te dragen, te verhuren of uit te lenen. Indien terbeschikkingstelling van het uitgeleende materiaal, bv. op grond van de intensiteit van gebruik, wordt vermoed of vastgesteld, dan kan het materiaal vervroegd teruggeëist worden.
- 13 De ontleners zal het materiaal bij het einde van de overeenkomst aan de uitlener in goede staat teruggeven.
- 14 De uitlener is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirussen, e.d.m. De ontleners dient zelf de nodige veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen.
- 15 Het is steeds de bedoeling de laptop naar alle lessen mee te nemen en niet onbeheerd te laten rondslingeren op school. Wie zich daaraan bezondigt, wordt verwittigd en kan een strafzaak krijgen indien de verwittiging niet helpt.

### 2.4.1.13 Op weg naar school

Op weg naar school en op weg naar huis - zoals overal trouwens - vragen we dat je blijk zou geven van voornaamheid en stijl en respect voor mensen en dingen. Roken is niet toegestaan in de Giststraat.

### 2.4.1.14 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 mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

## 2.4.2 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel III, punt 5).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat/Smartschool. We maken met de software-leverancier 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 erop 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, leerlingenbegeleiding, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze schoolwebsite ([www.sintjozefbrugge.be](http://www.sintjozefbrugge.be)). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@sintjozefbrugge.be](mailto:privacy@sintjozefbrugge.be).

### 2.4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, Facebook, 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met [privacy@sintjozebrugge.be](mailto:privacy@sintjozebrugge.be).

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

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

### 2.4.2.4 Gebruik van sociale media

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

### 2.4.2.5 Bewakingscamera's

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

### 2.4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

## 2.4.3 Communicatie

In overleg is beslist om vanaf schooljaar 2021 - 2022 Smartschool open te stellen als volwaardig communicatiemiddel voor communicatie met ouders. Ouder(s) of voogd(en) kunnen voortaan (net als leerlingen) langs deze weg rechtstreeks personeelsleden van de school mailen. Voorheen kon dit

enkel via het emailadres van de leerkracht (voornaam.familienaam@sintjosefbrugge.be). Voortaan kan dit langs beide wegen. We vinden het immers belangrijk om op een open en directe manier met elkaar in verbinding te staan. Vanzelfsprekend is het even belangrijk om daarbij een aantal afspraken blijvend te hanteren.

- Het is niet de bedoeling dit communicatiemiddel te gebruiken voor administratie, opdrachten, lesgebonden vragen e.a. waarvoor voldoende andere infokanalen bestaan.
- Indien ouders rechtstreeks mailen naar een leerkracht of een ander personeelslid gebeurt dat alleen voor essentiële vragen of delicate onderwerpen die niet via de door de school aangeboden andere informatiekanalen kunnen beantwoord worden.
- Daarom verwacht de school van de ouder(s)/voogd(en) dat zij het Smartschoolplatform regelmatig raadplegen om brieven of berichten te lezen. Ook kunnen zij steeds zowel de schoolagenda als de resultaten van zoon of dochter bekijken. Vooral op die manier kunnen zij zich een volledig beeld vormen van de schoolloopbaan van zoon of dochter.
- Het is de bedoeling om op een opbouwende manier met elkaar om te gaan en men kan daartoe essentiële problemen of delicate vragen wel via een directe mail aan een personeelslid stellen. Is de inhoud van die aard dat directie, zorgcoördinator of leerlingenbegeleiders mee op de hoogte (moeten) zijn, dan worden zij meteen mee gecontacteerd.
- Het is altijd de bedoeling bij moeilijke onderwerpen of ongepaste berichten van wie dan ook de directie rechtstreeks en zonder aarzelen te raadplegen.
- Voor wie echt onmiddellijk een antwoord verwacht, is telefoneren naar de school een vlotter communicatiemiddel dan een mail via Smartschool versturen. Sowieso zullen leerkrachten vaak eerst overleggen vandaar dat zij drie werkdagen de tijd hebben om te reageren. Sowieso nemen we officiële rustperiodes ernstig en we verwachten dat ook van alle betrokkenen. Het telefoonnummer van de school is 050 33 19 43.

## 2.4.4 Gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en voor het gebruik van genees- en geneesmiddelen.

### 2.4.4.1 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 2.4.4. 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.

### 2.4.4.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Ook vaperen is verboden evenals het gebruik van snus.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie 2.3.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel-

en sanctioneeringsbeleid in 2.4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### 2.4.4.3 **Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

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.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. 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.

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

##### **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

#### **Medische handelingen**

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

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

## 2.4.5 **Herstel- en sanctioneeringsbeleid**

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 sanctioneeringsbeleid.

### **1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de coach;
- een volgkaart

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier



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

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

- **Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

## 2 Ordemaatregelen

### Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

### Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een strafstudie van 1½ uur of 3 uur op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 16.00 u.
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een begeleidingsplan;
- een contract;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 3 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 kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);

- je kan 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie hieronder)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

### Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen per mail, gericht aan Sophie Van Hulle, algemeen directeur van de scholengemeenschap (sophie.vanhulle@karel-de-goede.be) en met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Karel de Goede vzw  
Collegestraat 24  
8310 ASSEBROEK

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

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

- het beroep is per mail verstuurd naar [sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be)
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

#### Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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 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.

## 2.4.6 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# 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.

## 3.1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

### 3.1.1 Beheer en bestuur

Het Sint-Jozefsinstituut behoort tot het schoolbestuur "Karel de Goede vzw" en tot de scholengemeenschap Karel de Goede.

#### De scholengemeenschap Karel de Goede

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Karel de Goede. Deze Brugse scholengemeenschap groepeert 9 secundaire scholen.

#### Het schoolbestuur (Karel de Goede)

Het schoolbestuur van Karel de Goede vzw bestaat uit een algemene vergadering en een raad van bestuur, aangeduid in de schoot van die algemene vergadering. Deze raad van bestuur volgt het schoolgebeuren en wordt geadviseerd door de raad van directeurs. De raad van directeurs wordt voorgezeten door de algemeen directeur. Aan de directie wordt de administratieve, materiële en de pedagogische organisatie van het onderwijs toevertrouwd.

#### Directie

De directeur (de hr F. Stellamans) staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### Internaatsverantwoordelijken

Aan de school is een internaat verbonden. De internaatsverantwoordelijken zorgen voor de opvang en de begeleiding van de internen voor en na de schooltijd. De dagelijkse leiding van het internaat is in handen van de internaatsbeheerder mevrouw Geerts.

#### Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld coach, coördinator, intern pedagogisch begeleider ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

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

#### De pedagogische coördinatoren

Een team van 3 coördinatoren houdt een vinger aan de pols bij alles wat door de school wordt georganiseerd zoals reizen, uitstappen, parascolaire activiteiten enz. Ze waakt er onder meer over

dat de evenementen goed gespreid worden over het schooljaar en tekenen mee het pedagogische kader uit.

### **De zorgcoördinator en de leerlingenbegeleiders**

Een team van twee leerlingenbegeleiders/zorgcoördinator zorgen er samen voor dat leerlingen een luisterend oor krijgen als het even minder goed gaat.

### **Beroepscommissie**

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar de beroepscommissie.

Ook bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school kunnen de ouders beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

In beide gevallen wordt de beroepscommissie samengesteld door een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid dat geselecteerd wordt uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur maar wel aan de scholengemeenschap Karel de Goede. U zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, uur en plaats van samenkomst, en informatie over de leden van de beroepscommissie.

De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

### **De schoolraad**

De schoolraad is een adviserend orgaan dat bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders, leerkrachten, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap. Tijdens de bijeenkomsten worden schoolgebonden aangelegenheden van allerlei aard besproken.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 2.4.4)**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 2.3.5.4)**

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



**Vrij CLB De Havens – Brugge**  
Sint-Maartensbiik 2  
8000 Brugge  
050 44 02 20 - [brugge@vrijclbdehavens.be](mailto:brugge@vrijclbdehavens.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij directie of zorgcoördinator.

## 3.2 Studieaanbod

Graad	A-stroom		B-stroom
<b>1</b>	1e Moderne Ondernemen 1e Moderne IT 2e Economie en Organisatie		x
	Doorstroom Domeingebonden	D/A dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt
<b>2</b>	Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en Organisatie Taal en Communicatie Toerisme	Organisatie en Logistiek Onthaal en Recreatie
<b>3</b>	Bedrijfsondersteunende Informaticawetenschappen Bedrijfswetenschappen	Applicatie- en Databeheer Bedrijfsorganisatie Commerciële Organisatie Taal en Communicatie Toerisme	Onthaal, Organisatie en Sales Onthaal en Recreatie
Jaar			BSO
<b>7</b>			Kantooradministratie en Gegevensbeheer ( <i>Business Support</i> ) Winkelbeheer en Etalage ( <i>Retailmanagement</i> ) Gespecialiseerd Recreatiemedewerker

## 3.3 Jaarkalender 2023-2024

De jaarkalender kan geraadpleegd worden op onze website: <http://www.sintjozefbrugge.be/kalender/>

## 3.4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.



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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 3.5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### 3.5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 3.5.3 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 4.1]. 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.

### 3.5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 3.5.5 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.

## 3.6 Samenwerking met andere organisaties

Wij voorzien een samenwerkingsverband met andere scholen, bedrijven, overheidsinstellingen e.d.

Telkens worden de wijze waarop en de mogelijke consequenties besproken en waar nodig vergezeld van een schriftelijke overeenkomst.

## 3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen. De schoolverzekering werd afgesloten via het Interdiocesaan Centrum, afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 in 1040 Brussel.

Hieronder vermelden we de voornaamste bepalingen van het verzekeringscontract:

### I. WAARBORGEN

#### A. Burgerlijke Verantwoordelijkheid:

Lichamelijke letsels: tot beloop van 14 873 611,49 EUR

Stoffelijke schade: maximum 2 478 935,25 EUR

Schade aan toevertrouwde voorwerpen aan stagiairs: maximum 61 973,38 EUR

#### B. Persoonlijke Verzekering "ongevallen"

1 In geval de Burgerlijke Verantwoordelijkheid niet betrokken is, of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de Maatschappij de terugbetaling van:

- de medische en farmaceutische, paramedische en soortgelijke kosten, evenals de kosten voor prothese apparaten, tot beloop van de bedragen bepaald door de tarieven van toepassing inzake arbeidsongevallen (Wet van 10.4.1971).
- de hospitalisatiekosten tot beloop van de prijs voor de onderhoudsdag bepaald door de Minister van Volksgezondheid.
- de kosten van tandprothesen tot beloop van 1 487,36 EUR per slachtoffer zonder 371,84 EUR per tand te overschrijden.
- de kosten van vervoer van zwaar gekwetsten.
- de kosten van begrafenis tot beloop van 2 750 EUR per slachtoffer.
- verzorging in het buitenland tot beloop van 3 718,40 EUR.
- kosten, niet voorzien in RIZIV-tarieven: maximum 247,89 EUR.
- verlies van schooldagen (maximum 100 dagen): 12,5 EUR per dag.

De maximum tussenkomst van de maatschappij is beperkt tot 24 789,35 EUR per slachtoffer, na tussenkomst van de mutualiteit of van een ander bijstands- of verzekeringsorganisme.

2 In geval van dodelijk ongeval: een kapitaal van 2 478,94 EUR.

- In geval van blijvende invaliditeit: een kapitaal van 12 394,68 EUR.
- In geval van gedeeltelijke blijvende invaliditeit: een kapitaal vastgesteld op basis van het kapitaal voorzien voor "volledige blijvende invaliditeit", evenredig met de graad van invaliditeit.

#### C. Rechtsbijstandverzekering: tot beloop van 12 500 EUR.

## II. UITGESTREKTHEID VAN DE VERZEKERING

### Enkele begrippen

1 Schoolleven: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren

- binnen of buiten de school,
- tijdens of na de lesuren,
- gedurende de schooldagen, vrije dagen en vakantieperiodes,
- tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in om het even welk land van Europa.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

- 2 Weg van en naar de school: het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich te begeven van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden of omgekeerd.

### B Uitgestrektheid

- 1 Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.
- 2 Op de weg van en naar de school genieten zij alleen van de waarborg "ongevallen", vermeld onder I. B. hierboven, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.
- 3 De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de "weg van en naar de school".

### C Uitsluitingen

Als voornaamste uitsluitingen vermelden we:

- 1 Van de waarborg "burgerlijke aansprakelijkheid" zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:
  - aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden, bv. op de schoolweg.

Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis "B.A. familiale" of "B.A.-gezin" hebt onderschreven.

- aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft.
  - door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.
  - door opzet of zware fout, onder invloed van verdovende middelen of drugs, of in staat van dronkenschap.
- 2 Van de waarborg "ongevallen" zijn uitgesloten:
    - zelfmoord of poging tot zelfmoord,
    - het beoefenen van gevaarlijke sporten,
    - opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs,
    - de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

## III. AANGIFTE VAN EEN ONGEVAL

- 4 Het aangifteformulier is te bekomen op het secretariaat en wordt door de verantwoordelijke opvoeder ingevuld.
- 5 De betrokken leerling(e) krijgt dan het aangifteformulier mee en laat het door de behandelende geneesheer invullen.
- 6 Het gezinshoofd betaalt normaal alle dokters- en apothekerskosten.
- 7 Nadat de betrokken leerling(e) genezen is, dient het gezinshoofd alle onkostennota's in bij zijn mutualiteit, waar hij een deel van de kosten terugbetaald krijgt.

Tegelijk overhandigt de mutualiteit u een 'attest van tussenkomst van het ziekenfonds'.

- 8 De formulieren worden binnen de vermelde termijnen (zie hierna) overgemaakt aan:

INTERDIOCESAAN CENTRUM  
Afdeling Verzekeringen  
Guimardstraat 1  
1040 BRUSSEL

De aangifteformulieren voor de schoolverzekering bestaan uit:

- de ongevalsaangifte (1 origineel met 1 kopie)
- het geneeskundig getuigschrift
- de uitgavenstaat (attest mutualiteit + ev. andere kosten)

### Wanneer, waar en door wie?

In te dienen documenten	In te vullen door	Te sturen naar
<b>Ongevalsangifte</b> afhankelijk van de voorwaarden die van toepassing zijn, binnen een aanvaardbare termijn, maar: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ onmiddellijk bij overlijden van het slachtoffer</li><li>▪ ten laatste 1 maand na het begin van de hospitalisatie van het slachtoffer;</li><li>▪ ten laatste 3 maanden na de eerste medische ingreep;</li><li>▪ ten laatste 6 maanden in de andere gevallen.</li></ul>	de schooldirectie	de verzekeraar of assurantiebezorger
<b>geneeskundig getuigschrift</b> Zo mogelijk samen met de ongevalsangifte	de behandelende geneesheer	de verzekeraar of assurantiebezorger
<b>uitgavenstaat</b> Zo mogelijk samen met de ongevalsangifte	het ziekenfonds (deel 1) voor de medische kosten; de benadeelde (deel 2) voor de andere kosten	de verzekeraar of assurantiebezorger

#### Opmerkingen

- 1 Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A. Familiale" of "B.A. Gezin".
- 2 Gelieve de school op de hoogte te houden indien er problemen rijzen bij de afhandeling van het dossier.

## 3.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

#### Verzekeringen

##### Verplichte verzekering

Wij hebben 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 het Interdiocesaan Centrum met polisnummer 705 603 641 0028. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum met polisnummer 971 807 26. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### Vergoedingen

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

#### 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.

