

2026  
2027

# Schoolreglement



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

*Jouw sprong naar de toekomst!*



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

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

Zilverstraat 26  
BE-8000 Brugge

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

# Inhoud

|       |                                                                                      |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Pedagogisch project en engagementverklaring tussen school en ouders .....            | 7  |
| 1.1   | Pedagogisch project.....                                                             | 7  |
| 1.1.1 | Katholieke dialogeschool .....                                                       | 7  |
| 1.1.2 | Missie.....                                                                          | 7  |
| 1.1.3 | Jouw sprong naar denken en doen.....                                                 | 7  |
| 1.1.4 | Jouw sprong naar het beste in jezelf .....                                           | 8  |
| 1.1.5 | Jouw sprong naar de andere toe .....                                                 | 8  |
| 1.1.6 | Jouw sprong naar de wereld .....                                                     | 8  |
| 1.2   | Engagementsverklaring tussen school en ouders.....                                   | 9  |
| 1.2.1 | Wederzijdse afspraken over het oudercontact .....                                    | 9  |
| 1.2.2 | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het<br>spijbelbeleid ..... | 9  |
| 1.2.3 | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele<br>leerlingenbegeleiding .....     | 10 |
| 1.2.4 | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                           | 11 |
| 1.2.5 | Een verhaal van waarden .....                                                        | 11 |
| 2     | Het reglement .....                                                                  | 12 |
| 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 en vakanties .....                                         | 13 |
| 2.2.2 | Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren .....                                | 14 |
| 2.2.3 | Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....                                          | 14 |
| 2.2.4 | Schoolrekening .....                                                                 | 15 |
| 2.2.5 | Reclame en sponsoring .....                                                          | 17 |
| 2.2.6 | Samenwerking met leersteuncentrum .....                                              | 17 |
| 2.2.7 | Deconnectie .....                                                                    | 18 |
| 2.3   | Studiereglement .....                                                                | 18 |
| 2.3.1 | Afwezigheid .....                                                                    | 18 |
| 2.3.2 | Persoonlijke documenten .....                                                        | 23 |
| 2.3.3 | Het talenbeleid van onze school .....                                                | 24 |
| 2.3.4 | Leerlingenbegeleiding .....                                                          | 24 |
| 2.3.5 | Begeleiding bij je studies .....                                                     | 24 |
| 2.3.6 | De deliberatie .....                                                                 | 29 |
| 2.4   | Leefregels, afspraken, orde en tucht .....                                           | 34 |
| 2.4.1 | Praktische afspraken en leefregels op school .....                                   | 34 |

|        |                                                               |           |
|--------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.4.2  | Privacy .....                                                 | 45        |
| 2.4.3  | Communicatie .....                                            | 47        |
| 2.4.4  | Gezondheid en veiligheid.....                                 | 48        |
| 2.4.5  | Herstel- en sanctioneringsbeleid.....                         | 50        |
| 2.4.6  | Klachtenregeling .....                                        | 54        |
| 3      | <b>Informatie .....</b>                                       | <b>56</b> |
| 3.1    | <b>Wie is wie? .....</b>                                      | <b>56</b> |
| 3.1.1  | Beheer en bestuur.....                                        | 56        |
| 3.1.2  | Directie .....                                                | 56        |
| 3.1.3  | Internaatsverantwoordelijke(n) .....                          | 56        |
| 3.1.4  | Personeel.....                                                | 56        |
| 3.1.5  | De pedagogische coördinatoren.....                            | 57        |
| 3.1.6  | Het zorgteam .....                                            | 57        |
| 3.1.7  | Beroepscommissie .....                                        | 57        |
| 3.1.8  | De schoolraad .....                                           | 57        |
| 3.1.9  | Het leersteuncentrum .....                                    | 57        |
| 3.1.10 | Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....             | 57        |
| 3.2    | <b>Studieaanbod .....</b>                                     | <b>59</b> |
| 3.3    | <b>Jaarkalender 2026-2027.....</b>                            | <b>59</b> |
| 3.4    | <b>Jouw administratief dossier.....</b>                       | <b>59</b> |
| 3.5    | <b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....</b> | <b>59</b> |
| 3.5.1  | Het gaat over jou .....                                       | 59        |
| 3.5.2  | Geen geheimen .....                                           | 60        |
| 3.5.3  | Een dossier .....                                             | 60        |
| 3.5.4  | De cel leerlingenbegeleiding .....                            | 60        |
| 3.5.5  | Je leraren .....                                              | 60        |
| 3.6    | <b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>             | <b>60</b> |
| 3.7    | <b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>                       | <b>60</b> |
| 3.8    | <b>Zet je in voor de school als vrijwilliger.....</b>         | <b>63</b> |
| 3.8.1  | Verplichte verzekeringen.....                                 | 63        |
| 3.8.2  | Vergoedingen .....                                            | 63        |
| 3.8.3  | Geheimhoudingsplicht.....                                     | 64        |
| 3.9    | <b>Exoneratieclausule .....</b>                               | <b>64</b> |

# 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 al bedanken voor het vertrouwen dat u onze school geeft.

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, vaak beter bekend als 'de Jozefienen'.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal 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.

## Dag vertrouwde leerling

Jou heten we opnieuw van harte welkom! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en zo ben je misschien wel de ideale 'gids' voor nieuwe medeleerlingen. Ongetwijfeld kan je ook voor jezelf een boeiend, nieuw hoofdstuk toevoegen aan je schoolcarrière bij ons!

# Ons schoolreglement

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon. Indien van toepassing, kan je onder 'ouder' ook telkens je voogd of opvoeder verstaan.

# 1 Pedagogisch project en engagementverklaring tussen school en ouders

## 1.1 Pedagogisch project

### 1.1.1 Katholieke dialogeschool

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. **Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in.**

Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven.

Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

>>> Het pedagogisch credo en de *volledige Engagementsverklaring van katholiek onderwijs* vind je op: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 1.1.2 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 van dichtbij op, tijdens je hele schoolloopbaan.

### 1.1.3 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, maatschappelijke betrokkenheid en geëngageerd handelen.

We werken hiervoor regelmatig met specifiek uitgewerkt lesmateriaal en hedendaagse didactische (IT-)tools, aangevuld met leerrijke (buitenschoolse) activiteiten. Daarnaast blijven we inzetten op de verdere professionalisering van het schoolteam. 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. Een open houding ten opzichte van constructieve feedback is hierbij een must.

### 1.1.4 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 leerrijke activiteiten en boeiende 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.

### 1.1.5 Jouw sprong naar de andere 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 bezinningsmomenten, sportdagen ... maar ook aan de dagelijkse lespraktijk.

**Op onze school zetten we ook in op sociale en culturele ontwikkeling.** Dit doen we via toneel en film, maar ook tijdens onze wekelijkse middagquiz, in het leerlingenparlement, via de (multi)culturele en sociale projecten, tijdens relationele en seksuele vorming, met inspirerende gastsprekers ...

### 1.1.6 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

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen onze scholengemeenschap Karel de Goede;
- 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 tijdens 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.** We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

### 1.2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

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

- in oktober (na de eerste klassenraden)
- na het kerstrapport
- na het paasrapport
- in juni (na de eindexamens)

**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. Sportdagen, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten ... 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 [zie punt 2.3.1].

Om het recht op een schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet 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 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 spijsbelproblematiek 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 spijsbelbeleid van de school vindt u verder terug in het schoolreglement [zie punt 2.3.10].

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 spijsbelen 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**

#### **1.2.3.1 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 nota's in het leerlingvolgsysteem van groot belang.

Notities worden steekproefgewijs door de leerkracht nagezien. Het lesonderwerp kan in de Planner op Smartschool worden geraadpleegd. Ook evaluatiemomenten, opdrachten en taken worden hierin genoteerd.

**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 pluim 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.

#### **1.2.3.2 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.

#### **1.2.3.3 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. Daarom rekenen we er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 herstelcoach, 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, [www.vrijclb.be/vrijclbdehavens](http://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens)

### **1.2.3.4      Taalondersteuning**

De school heeft een OKAN-coach aangesteld om anderstalige leerlingen te ondersteunen. Ons talenbeleid wordt verder concreet toegelicht [zie punt 2.3.3]. Hierbij gaan we o.a. in op welke ondersteuning en dispensatie bepaalde leerlingen recht hebben en onder welke voorwaarden. **Wij verwachten dat u zich engageert om uw zoon/dochter blijvend te motiveren en om zelf in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover.**

### **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.

### **1.2.5      Een verhaal van waarden**

Op school vormen enkele kernwaarden ons specifiek DNA. Zo respecteren we anderen, ongeacht hun cultuur, geloof, geaardheid, herkomst ... Daarbij stelt elke leerling zich open voor andere ideeën en meningen: zo kunnen we leren van elkaar. We gaan ervan uit dat elke leerling erkent dat pesten, intimideren, vechten ... niet thuishoort op onze school. We verwachten dat elke leerling aanvaardt dat iedereen (leerkrachten en leerlingen) gelijkwaardig is, los van hun geslacht, leeftijd, beperking, studiekeuze, thuissituatie ... **Wij verwachten dat u als ouder deze waarden deelt en ze samen met ons tot een cruciaal onderdeel maakt van de opvoeding van uw zoon of dochter.**

## 2 Het reglement

### 2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite ([www.sintjozebrugge.be](http://www.sintjozebrugge.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 in één van deze gevallen:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Een verslag van het CLB geeft aan 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 geeft aan 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 gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft spijbelen ondanks begeleiding [zie punt 2.3.1.10].

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting uit ons studieaanbod [zie deel 3].

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (afhankelijk van je leerjaar). 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 als 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. Als 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 zo'n geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op zo'n 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 en vakanties

De dagindeling ziet er als volgt uit, al kan hier in uitzonderlijke gevallen (om organisatorische redenen) van afgeweken worden:

- voormiddag: aanwezig om 8.27 uur, lesbegin om 8.30 uur;
- middagpauze: van 12.05-13.07 uur;
- namiddag: aanwezig om 13.07 uur, lesbegin om 13.10 uur;
- einde lesdag: 15.55 of 16.45 uur;
- aansluitend op het laatste lesuur kan er studie gevolgd worden (tot 17.30 uur), behalve op vrijdag.

Wekelijkse uitzonderingen op begin- en einduren voor een bepaalde klas worden bij het begin van het schooljaar of voor een langere tijdelijke periode via Smartschool (o.a. lessenrooster en/of Planner en/of Berichten) meegedeeld. Er is geen les op woensdagnamiddag en zaterdag.

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.

>>> Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de kalender op onze website ([www.sintjosefbrugge.be](http://www.sintjosefbrugge.be)).

#### 2.2.1.1 Aangekondigde afwezigheid leerkracht

Enkel leerlingen van de derde graad kunnen bij een aangekondigde afwezigheid van hun leerkracht tijdens het eerste lesuur/de eerste twee lesuren of het laatste lesuur/de laatste twee lesuren van de dag de toestemming krijgen om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Via het afwezigheidsrooster op Smartschool kunnen deze wijzigingen geraadpleegd worden.

#### 2.2.1.2 Niet-aangekondigde afwezigheid leerkracht

Leerlingen van de derde graad en (uitzonderlijk) ook van het vierde jaar kunnen de toelating krijgen om de school vroeger te verlaten bij een niet-aangekondigde afwezigheid van hun leerkracht. Ze zullen hiervoor steeds vooraf toelating vragen bij de directie.

## 2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Een praktijkgerichte aanpak betekent binnen onze studiedomeinen veelvuldige contacten met de bedrijfswereld. We organiseren dit o.a. via bedrijfsbezoeken, lesopdrachten in het stad en gastsprekers uit uiteenlopende 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).

De wijze waarop de stages worden georganiseerd vind je terug in onderstaand overzicht:

| Klas | Stage-uren<br>lessentabel | Uitvoering                                                                                                                       |
|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6AD  | 3                         | 3 weken blokstage ( <i>2e semester</i> )                                                                                         |
| 6BO  | 2                         | 2 weken blokstage ( <i>2e semester</i> )                                                                                         |
| 6CO  | 2                         | Schooljaar 2026-2027: minionderneming<br>Vanaf 2027-2028: 2 weken blokstage                                                      |
| 5OS  | 4 + 2                     | wekelijkse stage ( <i>5 uur per week</i> )<br>+ 1 week blokstage                                                                 |
| 6OS  | 7 + 1                     | wekelijkse stage ( <i>7 uur per week</i> )<br>+ 2 weken blokstage                                                                |
| 5OR  | 3                         | 4 dagen onthaalstage<br>+ 1 week blokstage ( <i>recreatie</i> )<br>+ verschillende stagemomenten op school<br>( <i>onthaal</i> ) |
| 6OR  | 5                         | 5 weken blokstage ( <i>3e trimester</i> )                                                                                        |
| 6TC  | 3                         | 3 weken blokstage ( <i>2e semester</i> )                                                                                         |
| 6TO  | 4                         | 4 weken blokstage ( <i>2e semester</i> )                                                                                         |
| 7CA  | 8                         | wekelijkse stage ( <i>8 uur per week</i> )                                                                                       |
| 7AN  | 7                         | 7 weken blokstage ( <i>mei en juni</i> )                                                                                         |

De vaste momenten voor het werkplekieren of de stages worden bij het begin van het schooljaar via het lessenrooster meegedeeld.

## 2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

**Alle leerlingen nemen verplicht deel aan extra-murosactiviteiten die voorzien zijn in de leerplannen en/of passen binnen de realisatie van de doelstellingen van het gemeenschappelijk funderend leerplan.**

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

Meerdaagse uitstappen:

- Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een gezondheidsfiche in te vullen [zie punt 2.4.4.3].
- In de afdeling Toerisme: in het derde jaar een driedaagse uitstap in het binnenland, in het vierde jaar een of twee driedaagse uitstappen in binnen- en/of 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 kunnen meerdaagse studie-excursies in het buitenland worden gepland.

Bij deze excursies worden vooraf specifieke afspraken gemaakt die als aanvulling op het schoolreglement gelden. Leerlingen dienen die afspraken tijdens de volledige

excursie te respecteren en staan niet ter discussie. Leerlingen houden zich ook aan gemaakte afspraken die toezicht en/of nabijheid van leerkrachten mogelijk maakt. Dit geldt dus ook voor vrije momenten en 's nachts, zodat ze noch zichzelf, noch anderen in gevaar brengen.

Bij inbreuken tegen de afspraken volgt ter plaatse en/of later op school een gepaste sanctie. Dat kunnen zowel traditionele als alternatieve sancties zijn. Bij ernstige inbreuken kan steeds de tuchtprocedure opgestart worden. Bij flagrante inbreuken kan de leerkrachtengroep ook beslissen om de leerling(en) onherroepelijk en op eigen kosten terug te sturen naar huis.

## **2.2.4 Schoolrekening**

### **2.2.4.1 De bijdrageregeling**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je kan die regeling raadplegen op onze website ([www.sintjosefbrugge.be](http://www.sintjosefbrugge.be)). De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### **Op de bijdrageregeling 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. Op de schoolrekening wordt een vergoeding gevraagd voor schoolagenda, zwembeurten, parascolaire activiteiten, avondstudie, studiereizen, film, schoolfoto's ...
- 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk en voor een kleurenkopie 0,20 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten 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 of op de prijs (incl. btw) vermeld in (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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 je ouders vooraf een bedrag betalen via een gestructureerde overschrijving. Daarover zullen we bij de start van het schooljaar informatie meegeven.

### **2.2.4.2 ICT-materiaal en digitale leermiddelen**

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Wij werken met een Chromebook of laptop, uitvoerig beschreven in ons ICT-beleidsplan. Je kan dit toestel huren via de school. In onze bijdrageregeling vind je de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het

totaalbedrag dat je effectief moet betalen. Je kan ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan onderstaande vereisten van de school (BYOD).

Koop je zelf een laptop aan dan moet die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Recente Windows laptop 11 Pro (generatie 12 of nieuwer)
- Beeldscherm: 14 inch
- Processor: AMD Ryzen 3 / Intel I3
- Werkgeheugen: 8 GB RAM
- Harde schijf: 256 GB SSD
- Duurzaamheidslabel: TCO Certified of EPEAT
- De software Microsoft Office, Classroom.cloud en Safe Exam Browser worden geïnstalleerd en nooit verwijderd.

Huren of aankopen via de webshop van Signpost is ook mogelijk voor leerlingen van het derde jaar (D en D/A) vanaf schooljaar 2026-2027. Leerlingen van de A-finaliteit krijgen nog steeds via het intern verhuursysteem een toestel.

De ICT-kosten vragen soms om sociale correcties. Neem hiervoor contact op met een leerlingenbegeleider. We zoeken dan in overleg naar een financiële oplossing op maat (bv. via een afbetalingsplan, via onderwijscheques, via een aanvulling vanuit het sociaal fonds ...) en ondersteunen ook op andere vlakken (bv. extra printmogelijkheden op school, op weg helpen richting internet thuis ...).

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de directeur. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### **2.2.4.3 De schoolrekening**

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.**
- Ouders zijn (ongeacht hun burgerlijke staat, onderlinge afspraken of een vonnis van de Familierechtbank) hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet verplicht worden om in te gaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, 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 met de directeur contact opnemen. We zoeken dan samen naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, zoals de mogelijkheid tot gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
- Elke aanvraag voor een betalingsregeling dient schriftelijk te gebeuren (per e-mail of brief) en moet door de school uitdrukkelijk worden goedgekeurd. Een betalingsregeling is pas geldig na schriftelijke bevestiging door de school.

#### **2.2.4.4 Procedure bij niet-betaling**

We volgen bij niet-betaling de volgende stappen:

- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school eerst een herinnering sturen.

- Bij blijvende betalingsproblemen kunnen we overgaan tot een persoonlijk gesprek met de ouders, in een poging verdere juridische stappen te voorkomen.
- Bij niet-betaling na de tweede en laatste herinnering kan het dossier worden overgemaakt aan een advocaat of gerechtsdeurwaarder voor verdere invordering van de openstaande facturen.

#### **2.2.4.5 Wettelijke intresten en schadevergoeding**

De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen. Bij gebreke aan betaling zal een interest verschuldigd zijn aan de rentevoet conform de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (i.e. zoals gedefinieerd door artikel 2 van die wet). Dit vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop een eerste kosteloze ingebrekestelling aan de ouder(s) wordt verzonden.

Tevens zal in dat geval een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn als volgt: 20,00 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150,00 euro; 30,00 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is; 65,00 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,00 euro is. Deze interesten zijn slechts opeisbaar en het schadebeding is pas verschuldigd na een ingebrekestelling op duurzame drager onder de vorm van een eerste herinnering conform art. XIX.2. WER en na het verstrijken van de respijttermijn die dit wetsartikel voorziet, als de ouder(s) zijn schuld binnen deze termijn niet heeft betaald. Dit betreft de kosten van minnelijke invordering en laat onverminderd het recht op vergoeding van de kosten van gerechtelijke invordering zoals gerechtskosten (waaronder de toepasselijke rechtsplegingsvergoeding) en uitvoeringskosten. De eerste ingebrekestelling is kosteloos. Vanaf een tweede ingebrekestelling kan hiervoor een kost worden aangerekend van 7,50 euro vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portkosten.

In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de vzw Karel de Goede bevoegd.

#### **2.2.4.6 Verjaring**

De ouders van de leerling erkennen dat door aanvaarding van het schoolreglement de korte verjaringstermijn haar vermoeden van betaling verliest en de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in artikel 2272 van het Burgerlijk wetboek niet van toepassing is op de facturen, doch wel de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in respectievelijk artikel 2262 BW. en artikel 2277 BW.

#### **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.

#### **2.2.6 Samenwerking met leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum KLSCWVL Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9. Voor type 4 is er een samenwerking met Dominiek Savio. Voor type 6 en 7 werkt onze school samen met De Kade.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

## 2.2.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen [zie 2.4.3]. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Ouders kunnen contact opnemen met de school via het algemeen telefoonnummer (050 33 19 43), via het e-mailadres ([voornaam.naam@sintjozefbrugge.be](mailto:voornaam.naam@sintjozefbrugge.be)) of via Smartschoolberichten. We streven er naar om berichten binnen één werkdag te lezen en binnen twee werkdagen te antwoorden. Communicatie via sociale media (WhatsApp, Instagram, Facebook ...) raden we af.

Via Smartschool proberen we de berichten na schooltijd te beperken door die uitgesteld te laten versturen. Aankondigingen in de Planner gebeuren steeds in klas én in de Planner.

## 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 2.3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn (zie 2.2.1.1). Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze toestemming vragen we via het inschrijfformulier.

### 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. Je krijgt op 1 september een blad mee met deze vier ziektebriefjes en je vindt die ziektebriefjes ook op Intradesk op Smartschool. *Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.*

Een medisch attest is altijd nodig als ...

- ... je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- ... je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring (via de ziektebriefjes);
- ... je tijdens de proefwerken ziek bent.

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

**We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.** 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.
- De begin- en/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 ...

#### 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 tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Gebeurt dit niet tijdig, dan word je als onwettig afwezig beschouwd.

Elke afwezigheid op je stageplaats moet verantwoord worden met een medisch attest. Ook elke afwezigheid bij een verplichte excursie, een ontmoetingsdag of een sportdag dient te worden verantwoord met een doktersattest, zoniet zullen de kosten volledig worden aangerekend.

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.

#### Wat met de lessen lichamelijke opvoeding (LO) 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 LO-leerkracht 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 leerkracht 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.

Wie de lessen lichamelijke opvoeding op verplaatsing niet kan bijwonen (door ziekte, ongeval of handicap), overlegt dit met de leerkracht LO én meldt zich nadien tijdens die lesuren wel aan bij het onthaal. Je wordt dan een plaats toegewezen waar je kan werken aan je vervangopdracht of aan ander schoolwerk.

Als een leerling per trimester driemaal niet zwemt zonder medisch attest, wordt een inhaalbeurt zwemmen vastgelegd.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt gratis 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.

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.

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.

#### ***Optie 1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie***

De volgende voorwaarden gelden:

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

TOAH kan bij deze optie enkel bij jou thuis georganiseerd worden. Je krijgt vier uur per week thuis les.

#### ***Optie 2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie***

De volgende voorwaarden gelden:

- 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.

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

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

#### ***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, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt (bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is), dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

#### ***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.

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.

#### ***2.3.1.4 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.

#### ***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 (TOAH) en synchroon internetonderwijs (SIO) [zie punt 2.3.1.1].

#### ***2.3.1.6 Andere afwezigheden***

Als je afwezig bent om één van de volgende redenen is dat ook automatisch gewettigd als je de juiste documenten binnenbrengt:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Door een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming ben je afwezig.
- 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: 7 januari (*voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt*) en Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) (*enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

### **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:

- vervroegd op reis vertrekken;
- op reis gaan tijdens lesdagen;
- een rijexamen;
- een examen voor een opleiding die je 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 als je afwezigheid niet gewettigd is. In geval van spijbelgedrag of omwille van afwezigheid waarvoor geen toestemming wordt gegeven [zie punt 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 mag niet**

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

Bovendien hebben we met de politie van Brugge afspraken gemaakt via een scholenprotocol (na te lezen op [www.politiebrugge.be](http://www.politiebrugge.be)). Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen onbuigzaamheid van de minderjarige en onwil van de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken.

Als de ongewettigde afwezigheid zou oplopen tot 30 halve dagen wordt een dossier doorgestuurd naar het ministerie van Onderwijs én naar de lokale politie. Als je niet meewerkt aan onze begeleidings-inspanningen, 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 tijdens 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](http://Studieshop.be). De betaling gebeurt online. De boeken kunnen ook via uw vertrouwde boekhandel worden aangekocht.

Schriften en mappen 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 en planner**

Leerlingen kunnen zelf een agenda bijhouden. In de eerste graad geven we een planningsagenda aan elke leerling. Vanzelfsprekend volgt iedereen de digitale planner in Smartschool nauwgezet op.

We raden ook voor de 2e en 3e graad sowieso aan zelf met een planningsagenda te werken en daarin o.a. volgende zaken nauwkeurig te noteren: benodigdheden voor de les en alle evaluatiemomenten (taken, overhoringen, spreekopdrachten ...).

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. Controleer ook in de Planner op Smartschool 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 vijftal 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. Je resultaten kunnen ook dagelijks opgevolgd worden via Smartschool. Tweemaal per jaar krijg je ook een attituderapport mee, opgesteld door de klassenraad.

### 2.3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

Leerlingen die uit OKAN komen of erna al één jaar secundair onderwijs hebben gevolgd hebben recht op dispensatie.

Daarnaast bieden we die leerlingen ook begeleiding van onze Taalcoach aan (in samenwerking met OKAN-vervolgsschoolcoach):

- Er is tijd voor taal- en leerondersteuning (cf. instructietaal, woordenlijsten opstellen, leren plannen ...)
- Er is ruimte om te ventileren over bv. problemen in het thuisland en uitdagingen op school.
- We focussen zoveel mogelijk op de individuele noden van de leerling en zetten ook in op ondersteuning/remediëring in aanloop naar de examens.
- Deze leerlingen leggen de examens af in een lokaal met verhoogde ondersteuning (de taalklas). Tijdens het examen van vrijgestelde vakken moeten ze niet op school aanwezig zijn.

In het tweede schooljaar bij ons op school volgen de leerlingen alle vakken mee. Ze krijgen ondersteunende maatregelen zoals die gelden voor leerlingen met dyslexie. In het eerste en tweede trimester (of eerste semester) kunnen de leerlingen de kans krijgen om grote toetsen en examens nog open boek te maken.

### 2.3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 3.5.4). De school werkt hiervoor ook samen met het CLB (zie punt 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 coach 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. Ook je ouders kunnen via Smartschool contact opnemen met de coach bij vragen of bezorgdheden [zie punt 2.4.3].

Een coach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij op. 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 coach 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 Smartschool, via het rapport 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 eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige 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 lesuren 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### ***Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt***

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma. In onze school is dit flexibel traject bespreekbaar voor leerlingen die o.w.v. medische redenen overzitten.

## **2.3.5.4 De evaluatie**

### ***Je studievorderingen tijdens 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 ... 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 die tweemaal 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 D/A- en A-richtingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: dit gebeurt op basis van stageverslagen, stagebeoordeling 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. Als 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 [zie punt 2.3.2.3].

De leerlingen van het eerste t.e.m. het vierde jaar en de derde graad A-finaliteit (m.u.v. het 7e jaar Animator 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 D- en D/A-finaliteit 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 Animator 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 D- en D/A-finaliteit hebben twee volledige proefwerkperiodes (Kerstmis en einde schooljaar).

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

Het eindwerk is een verplicht werkstuk voor leerlingen in een zesde D/A-richting. 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 het resultaat 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 bijhouden of het gebruik van niet-toegelaten digitale of niet-digitale materialen (o.a. smartwatches ...), technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, een medeleerling helpen tijdens het evaluatiemoment, het niet-toegestaan gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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.

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 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.

Bij flagrante vormen van fraude kan de klassenraad een contract opleggen en bij recidive (= het herhaald begaan van dezelfde fout) kan je uitgesloten worden.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **Meedelen van de resultaten (rapporten)**

Via Smartschool is het mogelijk om de resultaten op te volgen. Tijdens het schooljaar wordt een vijftal keer een afdruk van de stand van zaken met de leerling meegegeven [zie punt 2.3.2.3].

Het kerst- en paasrapport 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 of een Smartschoolbericht 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 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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.

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties tijdens het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De 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 eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### *In het eerste leerjaar van de eerste graad*

Als je geslaagd bent, krijg je 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 tweede 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**: je wordt 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.

- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een bewijs van beroepskwalificatie uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen. Een bewijs van beroepskwalificatie: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

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

### **Bijkomende proeven**

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.

### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

Behaal je in het eerste 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. Als 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 eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het tweede 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 tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de

klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het tweede 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 (onderwijskwalificatie niveau 3) op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs (onderwijskwalificatie niveau 4) op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit.
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

### **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 onderdeel.

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

## **Stap 1**

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender op onze website. 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@sintjosefbrugge.be](mailto:directie@sintjosefbrugge.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.

## **Stap 2**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie stap 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief aan:

*Karel de Goede vzw  
Aan de voorzitter  
Collegestraat 24  
8310 ASSEBROEK*

Daarnaast verstuur je de brief ook digitaal naar de algemeen directeur van vzw Karel de Goede ([sophie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sophie.vanhulle@karel-de-goede.be)).

Die brief versturen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) ten laatste de derde dag\* nadat aan jou/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 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.

### Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie punt 3.1]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

### Maar ...

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, word je stil 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 gepast 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 toestemming van het secretariaat. Hierbij geldt de afspraak dat maximum één leerling je kan vergezellen.

Indien je van lokaal moet veranderen, zorg dan steeds dat je het nodige lesmateriaal 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 het toilet of andere lokalen.

Wie tijdens lesmomenten naar het toilet moet, kan dat kort doen tussen twee lessen. Op andere momenten is dit niet mogelijk (op uitzonderlijke situaties na).

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 derde graad gaan de lessen lichamelijke opvoeding door op verplaatsing (in sportcentrum Koude Keuken (Sint-Andries) of Tempelhof (Sint-Pieters)). De leerlingen dienen zich naar daar te verplaatsen met de fiets volgens het vaste traject dat bij het begin van het schooljaar samen met de leerkracht wordt afgelegd. 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 per schooljaar of € 1 per rit). Leerlingen die de lesdag beginnen of eindigen met LO, moeten niet via school naar respectievelijk de les komen of naar huis rijden.

#### 2.4.1.2 Het middagmaal

Bij het begin van het schooljaar vullen je ouders de fiche 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 derde graad kunnen buiten de school eten, mits schriftelijke toelating van de ouders via de fiche 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 (met een persoonlijke, gestructureerde mededeling); de maaltijden worden betaald door het voorleggen van een elektronische kaart. Je volgt nauwgezet en respectvol de

richtlijnen op die door de opvoeders worden meegedeeld bij de ingang van en in de zelfbediening.

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. Die toestemming moet neergeschreven staan in het leerlingvolgsysteem.

#### **2.4.1.4 De studie**

Na de lessen is er gelegenheid tot studie tot 17.00, 17.30 of 18.00 uur.

Als 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 studiekaart afgetekend. Mocht je eens niet in de studie kunnen blijven, dan laat je dat vooraf door je ouders weten via telefoon, via Smartschool of via e-mail (info@sintjosefbrugge.be). Een bericht op je telefoon tonen, geldt niet als geldig bewijs.

Op woensdagnamiddag is er - in de werkstudie - mogelijkheid tot studie vanaf 13 tot 16 uur. Je aanwezigheid moet je wel vooraf meegeven 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 in de mate van het mogelijke 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 tussen 12.30-13.05 uur in 't Gistje (D002).

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 van 8.27 uur.

Bij het inrijden van de Giststraat stap je af van je (brom)fiets of step en ga je rustig naar de fietsenrekken of naar de afgesloten fietsenberging. Je sluit je (brom)fiets of step altijd af, want dat is jouw eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadigingen of diefstal. Fiets of step kan je in de rekken in de Giststraat plaatsen of in de ondergrondse berging. In geen geval laat je je rijwiel 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 driemaal bent te laat gekomen zonder geldige reden krijg je 1,5 uur strafstudie. Bij herhaling wordt de sanctie steeds zwaarder zoals in onderstaand overzicht, maar het zorgteam zet ook in op extra begeleiding (zeker bij 4x, 5x, 7x) om dat te vermijden:

| Aantal keer te laat zonder reden | Maatregel                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3 x                              | 1,5 uur strafstudie<br>of een week om 8.10 u. op school                           |
| 6 x                              | 3 uur strafstudie + gesprek (herstel)coach of leerlingenbegeleider                |
| 8 x                              | 1 dag interne schorsing                                                           |
| 9 x                              | contract + gesprek met ouders + een week om 8.10 u. op school                     |
| 10 x                             | 3 uur strafstudie                                                                 |
| 11 x                             | 3 uur strafstudie                                                                 |
| 12 x                             | 1 dag interne of externe schorsing<br>+ mogelijks opstarten van de tuchtprocedure |

De telling gebeurt per semester, tenzij je al een contract kreeg in het eerste semester. De uitzonderlijke opvolging na 12 keer te laat gebeurt op maat en in overleg met de coach, de klassenraad, het zorgteam en de ouders.

### 2.4.1.8 Orde

Het gebruik van een kastje is verplicht, de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor rondslingerende voorwerpen. Boekentassen, rugzakken, handtassen ... liggen dan ook nooit zomaar los in een gang. Er zijn voldoende plaatsen op school waar die kunnen achtergelaten worden.

Tijdens de uren 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 middagpauze en de pauzes van 10.10 uur en van 14.50 uur wel steeds naar je persoonlijke locker.

Afval wordt in de juiste vuilnisbakken gedeponneerd: 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 (les)materiaal van anderen af als je niet in je eigen lokaal bent. Diefstal of vernieling van materiaal zal aanleiding geven tot tuchtmaatregelen!

Elke leerkracht zorgt ervoor 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 en 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 [zie punt 2.4.4.2].

##### Kauwgom

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

##### Smartphones en slimme apparaten

De school is een gsm-vrije 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 na toestemming van de leerkracht 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 muziklijsten te starten.

Hou jij je niet aan bovenstaande regels, dan heeft elk personeelslid het recht die smartphone of gsm van jou over te nemen en voor de rest van de dag aan het onthaal te leggen waar jij die op het einde van de schooldag weer kan ophalen. In geval van recidive (= het herhaald begaan van dezelfde fout) volgen onderstaande maatregelen:

| Aantal keer ongeoorloofd gebruik gsm                                                                                                                                                                                                                                              | Maatregel                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 3 x                                                                                                                                                                                                                                                                               | 's ochtends een week afgeven aan het onthaal           |
| 6 x                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1,5 uur strafstudie + een week afgeven aan het onthaal |
| 9 x                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 uur strafstudie + een week afgeven aan het onthaal   |
| 12 x                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6 uur strafstudie + een week afgeven aan het onthaal   |
| 15 x                                                                                                                                                                                                                                                                              | sanctie in overleg met directie en/of herstelcoach     |
| <i>Een tweede soort reserve-gsm afgeven i.p.v. de echte is gelijk aan fraude. Bijgevolg krijg je strafstudie en nog één kans om week lang je eigen gsm aan onthaal 's ochtends af te geven. Bij een tweede vaststelling van deze fraude krijg je strafstudie én een contract.</i> |                                                        |

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 perso(o)n(en). 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 en kan er een extra sanctie volgen.

## **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 is wel 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. Je kan zelf je kledijstijl kiezen, maar we zien er wel strikt 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.

De school is zoals eerder aangegeven een vrij formele omgeving waar jij je ook qua kledijstijl aan aanpast. Kledingstukken dragen dus nooit provocerende noch politieke of ideologische slogans of symbolen. Huispakken, onesies ... draag je ook niet tijdens gewone lessen en examens, ook niet bij mogelijke online lessen.

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

In de school mag je geen hoofddekseel dragen. Een muts kan echter wel: buiten en 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 leerlingvolgsysteem bijgehouden. Bij herhaaldelijke opmerkingen volgt een strafstudie.

Voor de leerlingen uit de studierichting Onthaal en Recreatie is de aankoop van een host(ess)uniform/polo en sweater voor de lessen recreatie en stages verplicht. Voor de leerlingen uit de richting 7 Animatie is de aankoop van een sweater en polo 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, respecteert de persoon, de bezittingen en het werk van anderen. Zo'n houding vertaalt zich in o.a. dit gedrag:

- 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.
- Je gebruikt altijd je eigen schoolbenodigdheden zoals turnpak, papier, rekenmachine, laptop (Chromebook), werkboeken ...
- Je 'neemt' of 'leent' niets van de anderen (zonder zijn medeweten).
- Je bedenkt dat ook spieken en overschrijven, stelen van werk van anderen is.
- Je laat het toilet steeds netjes achter.

## **Lessen lichamelijke opvoeding (LO)**

Op school draag je tijdens de turnles de witte T-shirt met opdruk van onze school. Deze T-shirt moet je begin september op school kopen. Leerlingen vanaf het zesde jaar zorgen zelf voor een turnbroekje. Turnpantoffels koop je in afspraak met de turnleerkrachten.

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

Heb je problemen met je gezondheid, dan verwittigen je ouders de LO-leerkracht. Uiteraard blijft deze informatie vertrouwelijk [zie punt 2.3.1.1]. Als je in het eerste of het tweede jaar zit, ga je om de veertien dagen zwemmen. Meisjes dragen een zwempak uit één stuk, jongens een zwembroek (zonder zij- of achterzakken). 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.

De meeste kleedkamers kunnen afgesloten worden waar dan waardevolle voorwerpen kunnen blijven liggen. Indien nodig kunnen portefeuilles en waardevolle voorwerpen bij de leerkracht in bewaring gegeven worden. Bij het niet afgeven kan de school bij verlies of diefstal niet verantwoordelijk gesteld worden.

## **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 of op de lockers.

## **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, gang of andere schoolruimte.

## **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. over 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**

## **Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag**

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal

geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

### **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Zo hebben we bij de start van het schooljaar specifiek aandacht voor ons pestactieplan en de gouden weken. Daarnaast kiezen we bewust voor groepsvormende activiteiten en projecten waarbij sociale vaardigheden getraind worden (bv. rond relationele en seksuele vorming). Waar mogelijk zoeken we partners om laagdrempelige initiatieven rond assertiviteit, faalangst ... aan te bieden aan leerlingen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Zo investeren we in vormingen rond sterk klasmanagement en organiseren we bevestigingen rond welbevinden bij leerlingen. Daarnaast maken we tijdens coachingsgesprekken ruimte vrij om naar welbevinden en eventuele spanningen te peilen. Zowel op de speelplaats, als in de gangen en lokalen zetten we in op een alerte houding. Extra toezichtsbeurten op de speelplaats verhogen het veiligheidsgevoel op school.

### **Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan iedereen die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden (bv. aan hun coach, een leerlingenbegeleider, de herstelcoach, de zorgcoördinator, de directie). Na een zorgvuldige inschatting van het probleem gaan we in overleg na welke opvolging noodzakelijk is. Hierbij waken we over een gevoel van veiligheid: zo kunnen leerlingen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken. We willen nadien ook duidelijk communiceren wat met de melding zal gebeuren.

### **Aanpak en maatregelen**

Bij meldingen gaat de school steeds actief reageren en zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden. Hierbij gaan we met alle betrokkenen (meermaals) in gesprek. We hanteren hierbij de *no blame*-methode: we willen niet onmiddellijk sanctioneren maar zetten liever in op begrip en herstel. Als dit echter niets uithaalt, volgt een gesprek met de ouders en kunnen daar sancties aan gekoppeld worden.

Bij problemen krijgen de slachtoffers natuurlijk de nodige begeleiding, maar die moet er ook zijn voor de dader (bv. pester). We proberen daarbij herstelgericht te werken rekening houdend met de aard en de frequentie van het probleem. We zetten daarbij in op eerlijkheid, verantwoordelijkheid opnemen en inzicht in de gevolgen voor anderen. We rekenen op zijn/haar gezond verstand, inlevingsvermogen en wil om tot een oplossing te komen. Binnen onze school neemt de herstelcoach hierin een belangrijke rol op zich: hij biedt een luisterend oor en zoekt naar oplossingen, verbinding en herstel.

Een gesprek met een getuige kan helpen om alles duidelijk in kaart te brengen. Daarnaast bieden we het slachtoffer ook extra steun aan in klas als dat nodig of wenselijk is.

### **Verwachtingen naar leerlingen en ouders**

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

#### **2.4.1.11 Computer- en laptopgebruik op school**

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 het gebruik van computers, Chromebooks en laptops die eigendom zijn van de 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.

Als 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.

In een computerlokaal of openleercentrum (OLC) mag niet gegeten of gedronken worden.

##### **Monitoringsoftware**

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 (of opvolgsoftware) in onze school.

**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.**

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.

### **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 de ICT-dienst.

Elke leerling heeft op de netwerkserver een eigen map waar hij/zij toegang tot heeft: de Z-schijf. De leerling moet alle toetsen en examens in die map plaatsen en dus nooit op de lokale schijf van het toestel waarop gewerkt wordt. Digitale oefeningen en eigen documenten plaatsen ze in hun eigen Google Drive.

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 altijd 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.
- Publiceer geen foto's van anderen zonder hun toestemming.
- Doe je via het internet niet voor als iemand anders.
- Een leerling die van thuis uit via de laptop les volgt, gedraagt zich volgens dezelfde regels en volgt mee in discretie. Ouders of andere houden zich op de achtergrond.

### **Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Als leerlingen ga je AI niet frauduleus gebruiken.

- Door het schoolreglement te aanvaarden, verlenen je ouders de toestemming om Artificial Intelligence (AI) te gebruiken als je minderjarig bent. Hierbij zetten we in op een zinvol, verantwoord en kritisch gebruik van de AI-mogelijkheden (eveneens passend binnen een leerlijn richting meer digitale geletterdheid).
- Het gebruik van AI wordt niet toegelaten voor opdrachten, taken of evaluaties tenzij anders vermeld door de vakleerkracht. Indien AI zonder toestemming wordt ingezet, wordt dit beschouwd als fraude [zie 2.3.5.4].
- Indien er een vermoeden ontstaat van ongeoorloofd gebruik, kan de leerkracht vragen om mondeling toe te lichten en uit te leggen waarbij die mondelinge presentatie zal meetellen i.p.v. de schriftelijke uitwerking.

#### **2.4.1.12 Overeenkomst toestel met gebruiksvergoeding en waarborg**

Leerlingen van het eerste tot en met het zevende 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:

##### **Ondergetekenden**

**Karel de Goede vzw, afdeling Sint-Jozefsinstituut, Zilverstraat 26 – 8000 Brugge, rechtsgeldig vertegenwoordigd door Filiep Stellamans (directeur), hierna te noemen uitlener**

**en**

*(naam en voornaam ouder/voogd)*

**Ouder van** *(naam en voornaam van de leerling)*

**klas:**

**woonachtig te** *(volledig adres)*

**hierna te noemen ontlener,**

**komen overeen:**

**1** De ontlener verklaart te lenen van de uitlener: een Chromebook (1e en 2e jaar) of laptop (3e tot 7e jaar). Daarnaast zal de ontlener ook volgende toebehoren ontvangen: oplader en opbergtas/protect case. Dit alles wordt hierna genoemd "materiaal".

**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.

**3** De uitlener leent het materiaal aan de ontlener per schooljaar voor de periode van september tot en met juni. Het materiaal mag tijdens alle schoolvakanties thuis blijven met uitzondering van de zomervakantie. Na het laatste examen in juni wordt alle materiaal door de ontlener 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, 3e, 5e, 6e en 7e 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 te allen tijde door de uitlener eenzijdig vervroegd beëindigd worden. Bij zulke beëindiging is de ontlener 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): 10 euro per maand à rato van 10 maanden per schooljaar;
- voor het 3e tot en met 7e jaar (laptop): 15 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 7e 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, 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. Het gebruik van de protect case is verplicht.

**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 uitleners, 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 uitleners. 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 uitleners, 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 uitleners 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 uitleners in goede staat teruggeven.

**14** De uitleners 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      Onderweg**

Op weg naar school, naar huis, naar een activiteit ... vragen we dat je inzet op een stijlvolle en respectvolle houding, met extra aandacht voor verkeersveiligheid.

Roken en vaperen zijn verboden in en rond onderwijsinstellingen. Dat geldt altijd, ook buiten de lesuren. Roken en vaperen is dus niet toegestaan in de Giststraat en op een afstand van 10 meter van elke in- en uitgang van de school (cf. federale wetgeving).

#### **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 als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Als zulke 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 tijdens jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding [zie punt 3.5].

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 één 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.sintjosefbrugge.be](http://www.sintjosefbrugge.be)). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@sintjosefbrugge.be](mailto:privacy@sintjosefbrugge.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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant Zilverblad, op sociale media ... 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 toestemmings- formulier 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

#### **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      *Camerabewaking op school***

Het plaatsen van camera's op school is aan strenge wettelijke regels onderworpen. Wij volgen hierbij de wetgeving: de "Camerawet" en de "Wet op de privacy" (GDPR).

Op dit moment is er camerabewaking voorzien in de Giststraat ter beveiliging van de fietsenstalling. Er werden drie camera's geplaatst op de grote speelplaats en eentje op de kleine speelplaats. Hierbij is de ruimte voor de ingang van het toilet zichtbaar, maar de toiletruimte zelf niet. Daarnaast houdt een camera de ingang in de Giststraat in de gaten. Er hangt ook een camera in de Kapel (D004) ter beveiliging van o.a. het audiovisueel materiaal. In de zelfbediening is de camera louter gericht op de onbemande bedientoog.

Dit doen we ook om vandalisme te detecteren en het samenleven op school voor iedereen hiermee een stuk aangenamer te maken. Uiteraard doen we dit steeds met alle aandacht voor de privacy.

Ook het internaat heeft enkele camera's, dit voor de veiligheid van de internen en dit om sneller te kunnen ingrijpen bij noodsituaties.

Het is mogelijk dat er nog enkele nieuwe camera's bijkomen, zoals de toegangsdeur dienstingang, de fietsenstalling in de kelder of de doorgang naar het F-gebouw. Over de locatie van de nieuwe camera's zullen we duidelijk communiceren.

Elke camera is met een pictogram aangegeven. Elke camera waarborgt de privacy van het personeel en van de leerlingen. Camera's dienen niet om controle uit te oefenen op het geleverde werk of om laatkomers te detecteren.

Wij zullen ook altijd blijven kiezen voor een privacyvriendelijk(er) alternatief als dit beschikbaar is. 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 en rugzak/handtas/boekentas**

Als de directie vermoedt dat je in het bezit bent van een voorwerp waardoor het schoolreglement wordt overtreden of de veiligheid van anderen in gevaar komt, zal de directie of hun afvaardiging in jouw bijzijn en met jouw toestemming overgaan tot een controle van je locker en/of rugzak/handtas/boekentas. Als je deze toestemming weigert, kan de politie gevraagd worden om deze controle uit te voeren.

#### **2.4.3 Communicatie**

Smartschool wordt gebruikt 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 contacteren. Ook via het emailadres van de leerkracht (voornaam.familienaam@sintjosefbrugge.be) kan je nog steeds personeelsleden contacteren. 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 informatiekkanalen 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 Planner 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 en veiligheid**

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 genotsmiddelen.

##### **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 [zie punt 2.4.5]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan/contract niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

##### **2.4.4.2 Rook- en drugsverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, een shisha-pen, heatsticks en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Dit verbod geldt ook voor vaperen en het gebruik van snus.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, inclusief de open plaatsen en aan de schoolpoort. Roken en vaperen zijn trouwens algemeen verboden in en rond onderwijsinstellingen. Dat geldt altijd, ook buiten de lesuren, en voor iedereen. Roken en vaperen is dus niet toegestaan in de Giststraat én op een afstand van 10 meter van elke in- en uitgang van de school (cf. federale wetgeving).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Ons rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid [zie punt 2.4.5]. 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      *Verbod op wapens***

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

#### **2.4.4.4      *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 op school***

#### ***Je wordt ziek op school***

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

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

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

Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een gezondheidsfiche in te vullen. Zonder contra-indicatie in de gezondheidsfiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan in noodsituaties een beperkt aantal medicijnen toegediend worden. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en we noteren dit in een register.

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop 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 inspuiting), 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 op school**

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 sanctineringsbeleid**

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 sanctineringsbeleid.

### **2.4.5.1 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 bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met de coach.
- Een **volgkaart** met een aantal gedragsregels waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
  - Normaliter loopt de termijn van een volgkaart vier weken. Die vier weken kunnen met twee weken verlengd worden vooraleer overgegaan wordt naar een begeleidingsplan.
  - Als leerlingen in hun gedrag of in hun mondelinge reactie(s) snel duidelijk maken dat ze geen rekening willen houden met de criteria en/of het opvolgen van een volgkaart, dan kan de normaal voorgestelde termijn van vier weken ingekort worden en wordt – sneller – overgegaan naar een volgende fase in de procedure.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) waarbij we samen met jou werken aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### **2.4.5.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

- Herstelgerichte methodieken kunnen zijn: een herstelgesprek tussen de betrokkenen; een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep; een bemiddelingsgesprek; de *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.

Hoewel we werken vanuit die cultuur van verbondenheid, betekent dat niet dat in elke situatie alle herstellmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

### 2.4.5.3 **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.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- het tijdelijk verliezen van gunsten (bv. vroeger naar huis bij afwezigheid leerkracht en/of gebruik Kapel als laatstejaarsleerling);
- strafwerk;
- alternatieve straf (bv. administratieve hulp, prullenmanden legen, kauwgom krabben, helpen materiaal verplaatsen ...);
- strafstudie van 1,5 of 3 uur op woensdagnamiddag van 13-16 uur
  - Indien de leerling afwezig is, moet dit gewettigd worden met een doktersattest.
  - Niet-dringende afspraken bij bv. de dokter, tandarts ... worden dus niet tijdens dit moment gepland.
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan bij het onthaal;
- het verbod om deel te nemen aan een daguitstap of studiereis;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een **begeleidingsplan**;
  - Normaliter loopt de termijn van een begeleidingsplan vier weken. Die vier weken kunnen met twee weken verlengd worden vooraleer overgegaan wordt naar een begeleidingsplan.
  - Indien leerlingen in hun gedrag of in hun mondelinge reactie(s) snel duidelijk maken dat ze geen rekening willen houden met de criteria en/of het opvolgen van een begeleidingsplan, dan kan de normaal voorgestelde termijn van vier weken ingekort worden en wordt – sneller – overgegaan naar een volgende fase in de procedure.
- een contract;
- ...

### 2.4.5.4 **Tuchtmaatregelen**

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

#### **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 bijvoorbeeld 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 verderop*);
- 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 verderop*).

### **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 met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

*Karel de Goede vzw  
Aan de voorzitter  
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 ofwel 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 punt 3.1 '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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 aangetekende brief met het beroep van de ouders wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
- 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een zevende leerjaar op 31 januari of 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende 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**

### ***2.4.6.1 Binnen de school en het schoolbestuur***

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je richten tot het klachtenmeldpunt van de centrale dienst van Karel de Goede (klachten@karel-de-goede.be). Je kan je bezorgdheden ook schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je bij punt 3.1.1. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

#### **2.4.6.2 Externe commissies**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming>

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, kosteloosheid, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/klacht-of-melding-onderwijs>

## 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 tijdens 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.

##### 3.1.1.1 *De scholengemeenschap Karel de Goede*

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

>>> Meer info vindt u op de website [www.karel-de-goede.be](http://www.karel-de-goede.be).

##### 3.1.1.2 *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 school 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.

Indien je het schoolbestuur wenst te contacteren, dan kan dat via dit adres:

*Karel de Goede vzw  
Aan de voorzitter  
Collegestraat 24  
8310 ASSEBROEK*

#### 3.1.2 Directie

De directeur (de heer Filiep Stellamans) staat in voor de dagelijkse leiding van de school en wordt hierin bijgestaan door de adjunct-directeur (de heer Dieter Verstraete).

#### 3.1.3 Internaat(s)verantwoordelijke(n)

Aan de school is een internaat verbonden. De internaat(s)-verantwoordelijken 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 internaat(s)beheerder mevrouw Myriam Geerts.

#### 3.1.4 Personeel

##### 3.1.4.1 *Onderwijzend personeel*

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld coach, coördinator, leerlingenbegeleider ...

### **3.1.4.2 Ondersteunend personeel**

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

### **3.1.4.3 Onderhoudspersoneel**

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.

### **3.1.5 De pedagogische coördinatoren**

Een team van drie coördinatoren houdt een vinger aan de pols bij alles wat door de school wordt georganiseerd zoals reizen, uitstappen, parascolaire activiteiten ... Ze waakt er onder meer over dat de evenementen goed gespreid worden over het schooljaar en tekenen mee het pedagogische kader uit.

### **3.1.6 Het zorgteam**

Een team van twee leerlingenbegeleiders/zorgcoördinator zorgen er samen voor dat leerlingen een luisterend oor krijgen als het even minder goed gaat. Zij werken ook nauw samen met de herstelcoach die spanningen en conflicten helpt te vermijden, te verminderen en op te lossen.

### **3.1.7 Beroepscommissie**

Als jij en/of je ouders niet akkoord gaan met een definitieve uitsluiting of als jullie op het einde van het schooljaar niet akkoord kunnen gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen jullie naar een beroepscommissie. [\[Zie punt 2.3.6.4 en 2.4.5 voor meer informatie hieromtrent.\]](#)

### **3.1.8 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.

### **3.1.9 Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum KLSCWVL Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9. Voor type 4 is er een samenwerking met Dominiek Savio. Voor type 6 en 7 werkt onze school samen met De Kade. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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

Het motto van het CLB is: "Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen." Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met Vrij CLB De Havens – Brugge.



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

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>.

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 lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op [www.vrijclb.be/werking-clb](http://www.vrijclb.be/werking-clb).

Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)).

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

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 (<https://www.vrijclb.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek>) tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste 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 vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan (<https://www.vrijclb.be/werking-clb/het-clb-dossier>). Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken... AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.

Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

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, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan (<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-havens/ontevreden-een-klacht>).

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

## 3.2 Studieaanbod

Op onze schoolwebsite ([www.sintjozefbrugge.be](http://www.sintjozefbrugge.be)) kan je de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod raadplegen.

## 3.3 Jaarkalender 2026-2027

Op onze schoolwebsite kan([www.sintjozefbrugge.be](http://www.sintjozefbrugge.be)) je onze jaarkalender raadplegen.

## 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 je identiteitskaart, het trouwboekje van je ouders, 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. Niettemin is het altijd handig als je (een kopie van) je laatste rapport meebrengt.

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 je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, breng je een officieel document zoals je identiteitskaart mee, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

## 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 en de herstelcoach 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 [punt 2.4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 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 bespreekt dit zorgteam in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de herstelcoach en 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 23 500 000 euro.

Stoffelijke schade: maximum 3 900 000 euro.

Schade aan toevertrouwde voorwerpen aan stagiairs: maximum 95 000 euro.

### **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 protheseapparaten, 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 tandprotheses tot beloop van 3000 euro per slachtoffer zonder 720 euro per tand te overschrijden.
- de kosten van vervoer van zwaar gekwetsten.
- de kosten van begrafenis tot beloop van 5000 euro per slachtoffer.
- verzorging in het buitenland tot beloop van 5000 euro.
- kosten, niet voorzien in RIZIV-tarieven: maximum 300 euro.
- verlies van schooldagen (maximum 100 dagen): 19,5 euro per dag.

De maximum tussenkomst van de maatschappij is beperkt tot 40 000 euro per slachtoffer, na tussenkomst van de mutualiteit of van een ander bijstands- of verzekeringsorganisme.

**2.** In geval van dodelijk ongeval: een kapitaal van 15 000 euro.

- In geval van blijvende invaliditeit: een kapitaal van 12 5000 euro.
- 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 euro.**

## **II. UITGESTREKTHEID VAN DE VERZEKERING**

### **A 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**

- 1 Het aangifteformulier is te bekomen op het secretariaat en wordt door de verantwoordelijke opvoeder ingevuld.
- 2 De betrokken leerling(e) krijgt dan het aangifteformulier mee en laat het door de behandelende geneesheer invullen.
- 3 Het gezinshoofd betaalt normaal alle dokters- en apothekerskosten.
- 4 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'.
- 5 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 ongevalsangifte (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>Ongevalsaangifte</b><br>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 assurantie-bezorger |
| <b>Geneeskundig getuigschrift</b><br>Zo mogelijk samen met de ongevalsaangifte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | de behandelende geneesheer                                                                     | de verzekeraar of assurantie-bezorger |
| <b>Uitgavenstaat</b><br>Zo mogelijk samen met de ongevalsaangifte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | het ziekenfonds (deel 1) voor de medische kosten; de benadeelde (deel 2) voor de andere kosten | de verzekeraar of assurantie-bezorger |

### 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.

### 3.8.1 Verplichte verzekeringen

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.

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 beide polissen inkijken op het schoolsecretariaat.

### 3.8.2 Vergoedingen

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

### **3.8.3    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 of 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.

## **3.9    Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

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

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

